

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д. И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  Шилов С.П.  
« 28 »  2020 г.



**ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ  
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Рабочая программа  
для обучающихся по направлению подготовки  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профиль история; менеджмент в образовании  
Форма обучения: заочная

Яркова И.В. Правовые основы архивного дела и документоведения в Российской Федерации. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили история; менеджмент в образовании, форма обучения заочная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Правовые основы архивного дела и документоведения в Российской Федерации. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## 1. Пояснительная записка

Целью освоения дисциплины является формирование целостного представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права, а также о закономерностях образования архивных документов в их историческом развитии.

Задачи дисциплины:

- овладение знаниями о способах создания документов в архивах, принципах организации архивного документооборота, построения систем архивной документации;
- овладение знаниями о становлении отечественного архивного права;
- ознакомление с действующим архивным законодательством во взаимосвязи со смежными отраслями права;
- овладение знаниями о развитии архивного законодательства за рубежом.

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Правовые основы архивного дела и документоведения в Российской Федерации» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

При освоении дисциплины «Правовые основы архивного дела и документоведения в Российской Федерации» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе освоения дисциплин «История (история России, всеобщая история)», «История государственных учреждений и архивного дела в России».

Освоение дисциплины «Правовые основы архивного дела и документоведения в Российской Федерации» является основой для последующего изучения дисциплин «Архивоведение», «Документоведение и делопроизводство», «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы.

| Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)   | Планируемые результаты обучения:<br>(знаниевые/функциональные)  |
|---|---|
| УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;                          | Знает: основы теории дисциплины; понятийный аппарат; методы критического анализа и синтеза, которые можно использовать для получения информации об источниках; о применении системного подхода для решения поставленных задач.<br>Умеет: искать и анализировать источник, систематизировать полученную информацию и применять при решении задач по дисциплине |
| ПК – 1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; | Знает: особенности образовательного процесса, задачи воспитания и развития личности.<br>Умеет: проектировать содержание образовательных программ современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, воспитания и развития через преподаваемые предметы.   |
| ПК-2 - способность применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе.  | Знать: о современных информационно-коммуникационных технологиях в учебном процессе.<br>Уметь: использовать технологии мультимедиа,  |

|  |  |
|--|--|
|  | коммуникационные технологии для обеспечения учебного процесса. |
|--|--|

## 2. Структура и трудоемкость дисциплины

Таблица 1

| Вид учебной работы  | Всего часов | Часов в семестре |
|---|-------------|------------------|
|   |             | 10               |
| Общий объем <b>зач.ед.</b><br><b>час.</b>                                     | 5           | 5                |
|   | 180         | 180              |
| Из них:   |             |                  |
| <b>Часы аудиторной работы (всего):</b>  | 16          | 16               |
| Лекции  | 8           | 8                |
| Практические занятия  | 8           | 8                |
| Лабораторные/ практические занятия по подгруппам                              | –           | –                |
| <b>Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося</b> | 164         | 164              |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен)                      |             | Экзамен          |

## 3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

| №  | Виды оцениваемой работы              | Количество баллов |                        |
|----|--------------------------------------|-------------------|------------------------|
|    |                                      | Текущий контроль  | Промежуточный контроль |
| 1. | Составление и рассказ тезауруса      | 0-28              | -                      |
| 2. | Устный ответ на практическом занятии | 0-6 (6x4=24)      | -                      |
| 3. | Выполнение заданий по темам          | 0-6 (6x 8= 48)    | -                      |
| 4. | Экзамен                              | -                 | 0-91                   |

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

### Перевод баллов в оценки (экзамен)

| №  | Баллы  | Оценки              |
|----|--------|---------------------|
| 1. | 0-60   | Неудовлетворительно |
| 2. | 61-74  | Удовлетворительно   |
| 3. | 75-90  | Хорошо              |
| 4. | 91-100 | Отлично             |

## 4 Содержание дисциплины

### 4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

#### Форма тематического плана для заочной формы обучения

| № | Наименование тем и/или разделов | Объем дисциплины модуля, час. |   |                             |
|---|---------------------------------|-------------------------------|---|-----------------------------|
|   |                                 | Всего                         | Виды аудиторной работы (академические часы) | Иные виды контактной работы |
|   |                                 |                               |   |                             |

|   |  |    | Лекции | Практические занятия | Лабораторные |   |
|---|--|----|--------|----------------------|--------------|---|
| 1 | 2  | 3  | 4      | 5                    | 6            | 7 |
| 1 | Становление и развитие отечественного архивного законодательства   | 22 | 2      |                      |              |   |
| 2 | Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.               | 22 |        | 2                    |              |   |
| 3 | Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела. | 22 | 2      |                      |              |   |
| 4 | Особенности правового положения, гражданского оборота и защиты архивных документов                       | 22 |        | 2                    |              |   |
| 5 | Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации                              | 22 | 2      |                      |              |   |
| 6 | Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов                                     | 22 |        | 2                    |              |   |
| 7 | Правовое регулирование вопросов использования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных                  | 24 | 2      |                      |              |   |

|   |  |            |          |          |  |  |
|---|--|------------|----------|----------|--|--|
|   | документов   |            |          |          |  |  |
| 8 | Основы международного сотрудничества России в области архивного дела | 24         |          | 2        |  |  |
|   | <b>Итого:</b>  | <b>180</b> | <b>8</b> | <b>8</b> |  |  |

## 4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

### 4.2.1. Содержание тем 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**

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 ДООУ 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. Особенности правового положения, гражданского оборота и защиты архивных документов**

Регулирование процессов гражданского оборота документов АФ РФ законами Российской Федерации. Нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации о переходе прав собственника на документы АФ РФ. Нормативно-правовые акты Федеральной Архивной службы (Росархива) регулирующие порядок государственного контроля и надзора за соблюдением положений законодательства в области гражданского оборота и защиты архивных документов. Нормативно-правовые акты субъектов РФ в области архивного дела о вопросах регулирования порядка государственного контроля и надзора за соблюдением положений законодательства в области гражданского оборота и защиты архивных документов на территории субъекта. Нормативно-правовые акты Глав и Правительств субъектов РФ в области архивного дела. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления в области архивного дела (на примере городов Тюменской области).

#### **Тема 5. 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 6. 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 7. Правовое регулирование вопросов использования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов**

Правовые основы доступа к архивным документам АФ РФ, в том числе находящимся в частной собственности. Правовые основы защиты архивных документов, содержащим сведения о личной и семейной тайне, частной жизни граждан, а также

сведений, создающих угрозу для безопасности граждан. Персональные данные. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не относящиеся к ней. Правовое регулирование архивной информации на машиночитаемых носителях. Тенденции рассекречивания архивных документов.

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

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 заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, 1996.).

### **4.2.2. Планы семинарских занятий.**

#### **Практическое занятие 1**

**Тема: Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации**

**План:**

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.

### Практическое занятие 2

Тема: Особенности правового положения, гражданского оборота и защиты архивных документов

План:

1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование процессов гражданского оборота документов АФ РФ в Российской Федерации;
2. Нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации о переходе прав собственника на документы АФ РФ;
3. Нормативно-правовые акты Федеральной Архивной службы (Росархива), регулирующие порядок государственного контроля и надзора за соблюдением положений законодательства в области гражданского оборота и защиты архивных документов;
4. Нормативно-правовые акты субъектов РФ в области архивного дела о вопросах регулирования порядка государственного контроля и надзора за соблюдением положений законодательства в области гражданского оборота и защиты архивных документов на территории субъекта;
5. Нормативно-правовые акты Глав и Правительств субъектов РФ в области архивного дела;
6. Нормативно-правовые акты органов местного самоуправления в области архивного дела.

### Практическое занятие 3

Тема: Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов

План:

1. Законодательные акты и правила, регулирующие организацию хранения, комплектование, учет архивных документов;
2. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством;
3. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными архивами, музеями, библиотеками;
4. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица;
5. Правовые основы организации хранения документов по личному составу;
6. Правовые основы комплектования Архивного фонда РФ и порядка отнесения документов к особо ценным и уникальным, передачи документов АФ РФ на постоянное хранение;
7. Правовое обеспечение комплектования Архивного фонда РФ аудиовизуальными, научно-техническими документами и электронными документами;
8. Контроль архивных учреждений за сохранностью и своевременной сдачей документов фондообразователями;
9. Правовая база государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;
10. «Регламент государственного учета Архивного фонда Российской Федерации».

### Практическое занятие 4

Тема: Основы международного сотрудничества России в области архивного дела

План:

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.);
4. Проблемы в области международного сотрудничества России в области архивного дела и пути их решения.

#### 4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

2. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец

| № п/п | Термин | Определение (дефиниция) | Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие. место, изд - во, год, страница) |
|-------|--------|-------------------------|---|
|-------|--------|-------------------------|---|

3. Задание по темам

Тема: Становление и развитие отечественного архивного законодательства

Задание 1. Изучить законодательные и нормативно-правовые документы, регулирующие организацию архивного дела.

Задание 2. Изучить региональное законодательство, ответить на вопрос: имеются ли противоречие в региональном законодательстве и федеральном законодательстве в области регулирования вопросов о формах собственности на архивные документы, организации хранения документов, ответственности, использования, учета архивных документов, комплектования архивов документами различных форм собственности и на различных носителях.

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

Задание: составить таблицу по нормам законодательства:

| Наименование нормативного документа | Статья (заголовок, порядковый номер) | Объект регулирования |
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
|-------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|

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

Задание: перечислить полномочия субъекта РФ, муниципальных образований в области архивного дела.

Тема: Особенности правового положения, гражданского оборота и защиты архивных документов

Задание: составить список законодательных и нормативных актов по теме с краткой аннотацией (учитывая изменения).

Тема: Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации

## Федерации

Задание: провести сравнительный анализ Положения об Архивном фонде РФ (1994) (утр. Силу согл. Указа Президента Российской Федерации от 26 января 2007 года N 68, в связи с введением в действие ФЗ №125 «Об архивном деле») и положений действующего законодательства на уровне федерации и регионов в отношении состава Архивного фонда РФ учитывая различные формы собственности на документы.

Тема: Правовое регулирование вопросов использования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов

Задание: Заполнить таблицу

| № | Вид информации ограниченного доступа | Вид ограничения доступа к информации | Наименование нормативного акта, № статьи | Срок ограничения доступа |
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|
|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--------------------------|

## 5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

| №  | Темы   | Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям   |
|----|--|---|
| 1. | Становление и развитие отечественного архивного законодательства         | <p>1. Составление тезауруса.<br/>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>2. Выполнение заданий по теме.<br/>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.<br/>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>  |
| 2. | Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в РФ. | <p>1. Подготовка к практическому занятию.<br/>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса.<br/>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение заданий по теме.<br/>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.<br/>При оценивании учитывается правильность ответа.</p> |
| 3. | Полномочия   | 1. Составление тезауруса.   |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела. | Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.<br>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.<br>2. Выполнение заданий по теме.<br>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы.<br>Задания выполняются в письменном виде.<br>При оценивании учитывается правильность ответа.  |
| 4. | Особенности правового положения, гражданского оборота и защиты архивных документов            | 1. Подготовка к практическому занятию.<br>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.<br>2. Составление тезауруса.<br>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.<br>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.<br>3. Выполнение заданий по теме.<br>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы.<br>Задания выполняются в письменном виде.<br>При оценивании учитывается правильность ответа. |
| 5. | Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации                   | 1. Составление тезауруса.<br>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.<br>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.<br>2. Выполнение заданий по теме.<br>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы.<br>Задания выполняются в письменном виде.<br>При оценивании учитывается правильность ответа.   |
| 6. | Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов                          | 1. Подготовка к практическому занятию.<br>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.<br>2. Составление тезауруса.<br>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.<br>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.   |

|    |  |  |
|----|--|--|
| 7. | Правовое регулирование вопросов использования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов | <p>1. Составление тезауруса.<br/>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.<br/>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>2. Выполнение заданий по теме.<br/>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы.<br/>Задания выполняются в письменном виде.<br/>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>   |
| 8. | Основы международного сотрудничества России в области архивного дела                               | <p>1. Подготовка к практическому занятию.<br/>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса.<br/>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.<br/>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> |
|    | Экзамен  |  |

## 6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

### 6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации – экзамен. Процедура оценивания производится в форме устного ответа на вопросы по дисциплине и по результатам выполнения заданий текущего контроля.

#### Вопросы к экзамену

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства;
2. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях;
3. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий. Взаимосвязь со смежными отраслями права;
4. Развитие понятия «архивное право» в России;
5. Правовые этические нормы в архивном праве;
6. Основные тенденции развития архивного права на современном этапе;
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.

## 6.2 Критерии оценивания компетенций

### Карта критериев оценивания компетенций

Таблица 4

| № | Код наименования компетенции   | Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения  | Оценочные материалы  | Критерии оценивания   |
|---|--|---|--|---|
| 1 | УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;             | <p>Знать: основы теории дисциплины; понятийный аппарат; также методы критического анализа и синтеза, которые можно использовать для получения информации об источниках; о применении системного подхода для решения поставленных задач.</p> <p>Уметь: искать и анализировать источник, систематизировать полученную информацию и применять при решении задач по дисциплине.</p> | Устный ответ на практическом занятии, задания по темам, тезаурус | Знаком в полном объеме с теоретическими основами дисциплины, базовым понятийным аппаратом дисциплины и основными этапами развития отечественного архивного дела и делопроизводства в Российской Федерации. Может самостоятельно использовать в исторических исследованиях базовые знания в области архивоведения, анализировать практическую работу архивов по хранению законодательных источников. |
| 2 | ПК – 1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей | <p>Знает: особенности образовательного процесса, задачи воспитания и развития личности.</p> <p>Умеет: проектировать содержание образовательных программ</p>   | Устный ответ на практическом занятии, задания по темам, тезаурус | Знаком с особенностями образовательного процесса и задачами воспитания и развития личности. Может самостоятельно проектировать содержание образовательных   |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   | обучающихся;  | современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, воспитания и развития через преподаваемые предметы.  |  | программ современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, воспитания и развития через преподаваемые предметы.  |
| 3 | ПК-2 - способность применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе | Знать: о современных информационно-коммуникационных технологиях в учебном процессе.<br>Уметь: использовать технологии мультимедиа, коммуникационные технологии для обеспечения учебного процесса. | Устный ответ на практическом занятии, задания по темам, тезаурус | Знаком со всеми современными информационно-коммуникационными технологиями, используемые в учебном процессе. Может использовать мультимедиа технологии, коммуникационные технологии повышенного уровня для обеспечения учебного процесса. |

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

### 7.1 Основная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. – 2-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 184 с. - ISBN 978-5-394-03033-8. – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.com/read?id=358135>

### 7.2. Дополнительная литература:

1 Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. – 2-е изд., стер. – Москва : Логос, 2019. – 352 с. – (Новая университетская библиотека). – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/read?id=367362> – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=367368>

### 7.3. Интернет-ресурсы:

Не предусмотрено

### 7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>

4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

#### **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, AdobeAcrobatReader, MozillaFirefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

#### **9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины**

– Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

– Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

– Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.