



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Актуализировано:  
на заседании кафедры  
протокол № 10 от «15» мая 2018 г.  
Зав. кафедрой  / Р.Р. Тухватуллин

Согласовано:  
Председатель УМК института  
 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Архивное право**  
(базовая часть)

**программа бакалавриата**

Направление подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) подготовки  
Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация  
бакалавр

Разработчик (составитель)  
старший преподаватель



/ Е.А. Федорова

Для приема: 2016 г.

Уфа 2018 г.

Составитель / составители: Е.А. Федорова

Рабочая программа дисциплины актуализирована на заседании кафедры зарубежной истории  
протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на  
заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на  
заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на  
заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на  
заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	6
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	7
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	7
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
4.3. Рейтинг-план дисциплины	21
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	21
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	21
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	21
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22

## 1 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	современное законодательство в области архивного права	- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	
	иметь представление об основах информационной безопасности в архиве	- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	
	основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5)	
	Знать методы организации различных типов архивов	- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	
	особенностей проведения экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения	- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности (ПК-22)	
	иметь представление об основах информационной безопасности в архиве	- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	
	основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов	- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	
	Основ архивного права для организации различных типов и видов архивов на уровне понимания;	- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	
	логистических основ организации хранения документов	- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)	
Умения	Применять на практике основы законодательства в области архивного права	- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	
	Уметь анализировать,	- способностью самостоятельно	

	синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую	работать с различными источниками информации (ПК-4)	
	описывать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления в области архивного дела	- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5)	
	Уметь организовать деятельность архива	- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	
	описывать особенности проведения экспертизы ценности документов	- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности (ПК-22)	
	Уметь анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию для решения проблем	- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	
	описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	
	правовые принципы организации различных типов и видов архивов на уровне понимания	- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	
	воспроизводить логистические основы организации хранения документов	- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	базовыми знаниями в области архивного права	- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	
	Способен применить основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)	
	обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и	- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5)	

управления в области архивного дела		
Владеть навыками координации деятельности архива	- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)	
обосновывать использование методов проведения экспертизы ценности документов	- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности (ПК-22)	
Способен применить основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)	
отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)	
реализовывать правовые принципы организации различных типов и видов архивов	- знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39)	
организации хранения документов в соответствии с логистическими основами	- владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)	

## **2 Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Архивное право» относится к базовой части образовательной программы. Дисциплина изучается на 1 курсе во 2-м семестре (при заочной форме обучения на 1 курсе).

Целью изучения дисциплины является изучение представлений об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин:

Правоведение,  
Гражданское право,  
Трудовое право,  
Информационное право,  
Архивоведение,  
Автоматизированные архивные технологии,  
Стандартизация ДООУ и архивного дела,  
Электронные ресурсы и документы,  
Сетевые информационные технологии,  
Конфиденциальное делопроизводство.

Эти дисциплины направлены на формирование компетенций ОК-4; ПК-4; ПК-5; ПК-21; ПК-22; ПК-24; ПК-31; ПК-39; ПК-42.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ (ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ, ТИПЫ И ВИДЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении 1.

### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

#### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

##### *ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности*

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
Первый этап (уровень) <b>Пороговый</b>	Знать: современное законодательство в области архивного права	Имеет фрагментарные знания современного законодательства в области архивного права	В целом знает современное законодательство в области архивного права, но испытывает затруднения при их описании	Знает современное законодательство в области архивного права, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания современного законодательства в области архивного права
Второй этап (уровень) <b>Базовый</b>	Уметь: применять на практике основы законодательства в области архивного права	Не умеет применять на практике основы законодательства в области архивного права	В целом умеет применять на практике основы законодательства в области архивного права, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически применять на практике основы законодательства в области архивного права, но допускает незначительные ошибки	Умеет осознанно применять на практике основы законодательства в области архивного права
Третий этап (уровень) <b>Повышенный</b>	Владеть: базовыми знаниями в области архивного права	Не способен оперировать базовыми знаниями в области архивного права	В целом способен работать использовать базовые знания в области архивного права, но испытывает затруднения при применении норм архивного права	Демонстрирует способность использовать базовые знания в области архивного права, но допускает незначительные ошибки	Способен использовать базовые знания в области архивного права

##### *ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации*

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
Первый этап (уровень) <b>Пороговый</b>	Знать: иметь представление об основах информационной безопасности в архиве	Имеет фрагментарные представления об основах информационной безопасности в архиве	В целом знает основы информационной безопасности в архиве, но испытывает затруднения при их описании	Знает основы информационной безопасности в архиве, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания об основах информационной безопасности в архиве
Второй этап (уровень) <b>Базовый</b>	Уметь: анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию	Не умеет анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию	В целом умеет анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически использовать полученные знания при анализе, синтезе, классифицировать и обобщать необходимую информацию, но допускает незначительные	Умеет осознанно интерпретировать анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию

				ошибки	
Третий этап (уровень) <b>Повышенный</b>	Владеть: способен применить основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	Не способен применить основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	В целом способен применить основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере, но испытывает затруднения при применении норм архивного права	Демонстрирует способность применить основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере, но допускает незначительные ошибки	Способен свободно применить основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере -

**ПК-5 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
Первый этап (уровень) <b>Пороговый</b>	Знать: основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Имеет фрагментарные знания основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	В целом знает основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, но испытывает значительные затруднения при их описании	Знает основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
Второй этап (уровень) <b>Базовый</b>	Уметь: описывать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления в области архивного дела	Не умеет описывать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления в области архивного дела	В целом умеет описывать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления в области архивного дела, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически использовать полученные знания при описании основных тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления в области архивного дела, но допускает незначительные ошибки	Умеет осознанно описывать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления в области архивного дела
Третий этап (уровень) <b>Повышенный</b>	Владеть: обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления в области архивного дела	Не способен обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления в области архивного дела	В целом способен обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления в области архивного дела, но испытывает затруднения при применении норм архивного права	Демонстрирует способность обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления в области архивного дела, но допускает незначительные ошибки	Способен свободно обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления в области архивного дела

**ПК-21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
Первый этап (уровень) <b>Пороговый</b>	Знать: методы организации различных типов архивов	Имеет фрагментарные знания методов организации различных типов архивов	В целом знает методы организации различных типов архивов, но испытывает значительные затруднения при их описании	Знает методы организации различных типов архивов, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания о методах организации различных типов архивов



Второй этап (уровень) <b>Базовый</b>	Уметь: организовать деятельность архива	Не умеет организовать деятельность архива	В целом умеет организовать деятельность архива, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически использовать полученные знания при организации деятельности архива, но допускает незначительные ошибки	Умеет осознанно организовать деятельность архива
Третий этап (уровень) <b>Повышенный</b>	Владеть: навыками координации деятельности архива	Не способен координировать деятельность архива	В целом способен координировать деятельность архива, но испытывает затруднения при применении норм архивного права	Демонстрирует способность координировать деятельность архива, но допускает незначительные ошибки	Способен свободно координировать деятельность архива

**ПК-22 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
Первый этап (уровень) <b>Пороговый</b>	Знать: особенностей проведения экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения	Имеет фрагментарные знания особенностей проведения экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения	В целом знает особенности проведения экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения, но испытывает значительные затруднения при их описании	Знает особенностей проведения экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания проведения экспертизы ценности документов
Второй этап (уровень) <b>Базовый</b>	Уметь: описывать особенности проведения экспертизы ценности документов	Не умеет описывать особенности проведения экспертизы ценности документов	В целом умеет описывать особенности проведения экспертизы ценности документов, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически описывать особенности проведения экспертизы ценности документов, но допускает незначительные ошибки	Умеет осознанно описывать особенности проведения экспертизы ценности документов
Третий этап (уровень) <b>Повышенный</b>	Владеть: обосновывать использование методов проведения экспертизы ценности документов	Не способен обосновывать использование методов проведения экспертизы ценности документов	В целом способен обосновывать использование методов проведения экспертизы ценности документов, но испытывает затруднения при применении норм архивного права	Демонстрирует способность обосновывать использование методов проведения экспертизы ценности документов, но допускает незначительные ошибки	Способен обосновывать использование методов проведения экспертизы ценности документов

**ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
Первый этап (уровень) <b>Пороговый</b>	Знать: иметь представление об основах информационной безопасности в архиве	Имеет фрагментарные представления об основах информационной безопасности в архиве	В целом знает основы информационной безопасности в архиве, но испытывает значительные затруднения при их описании	Знает основы информационной безопасности в архиве, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания основ информационной безопасности в архиве
Второй этап (уровень) <b>Базовый</b>	Уметь: анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию для решения проблем	Не умеет анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию для решения проблем	В целом умеет анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию для решения проблем, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию для решения проблем, но допускает незначительные ошибки	Умеет осознанно анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию для решения проблем
Третий этап (уровень) <b>Повышенный</b>	Владеть: способен применить основы информационно-	Не способен применить основы информационно-аналитической	В целом способен применить основы информационно-	Демонстрирует способность применить основы	Способен применить основы информационно-аналитической

	аналитической деятельности в профессиональной сфере	деятельности в профессиональной сфере	аналитической деятельности в профессиональной сфере, но испытывает затруднения при применении норм архивного права .	информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере, но допускает незначительные ошибки	деятельности в профессиональной сфере
--	---	---------------------------------------	--	---	---------------------------------------

**ПК-31 – способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
Первый этап (уровень) <b>Пороговый</b>	Знать: основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов	Имеет фрагментарные знания основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов	В целом знает основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов, но испытывает значительные затруднения при их описании	Знает основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов
Второй этап (уровень) <b>Базовый</b>	Уметь: описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	Не умеет описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	В целом умеет описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически использовать полученные знания для описания основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов, но допускает незначительные ошибки	Умеет осознанно описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов
Третий этап (уровень) <b>Повышенный</b>	Владеть: отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	Не способен отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	В целом способен отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов, но испытывает затруднения при применении норм архивного права .	Демонстрирует способность отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов, но допускает незначительные ошибки	Способен отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов

**ПК-39 - знанием принципов организации различных типов и видов архивов**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
Первый этап (уровень) <b>Пороговый</b>	Знать: основ архивного права для организации различных типов и видов архивов на уровне понимания	Имеет фрагментарные знания основ архивного права для организации различных типов и видов архивов на уровне понимания	В целом знает основы архивного права для организации различных типов и видов архивов на уровне понимания, но испытывает значительные затруднения при их описании	Знает основы архивного права для организации различных типов и видов архивов на уровне понимания, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания основ архивного права для организации различных типов и видов архивов на уровне понимания
Второй этап (уровень) <b>Базовый</b>	Уметь: правовые принципы организации различных типов и видов архивов на уровне понимания	Не умеет применять правовые принципы организации различных типов и видов архивов на уровне понимания	В целом умеет применять правовые принципы организации различных типов и видов архивов на уровне понимания, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически применять правовые принципы организации различных типов и видов архивов на уровне понимания, но допускает незначительные ошибки	Умеет осознанно применять правовые принципы организации различных типов и видов архивов на уровне понимания
Третий этап (уровень) <b>Повышенный</b>	Владеть: реализовывать правовые принципы организации различных типов и видов архивов	Не способен реализовывать правовые принципы организации различных типов и видов архивов	В целом способен реализовывать правовые принципы организации различных типов и видов архивов, но	Демонстрирует способность реализовывать правовые принципы организации	Способен свободно реализовывать правовые принципы организации различных типов и видов архивов

			испытывает затруднения при применении норм архивного права .	различных типов и видов архивов, но допускает незначительные ошибки	
--	--	--	--	---	--

**ПК-42 - владением логистическими основами организации хранения документов**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2	3	4	5
Первый этап (уровень) <b>Пороговый</b>	Знать: логистических основ организации хранения документов	Имеет фрагментарные знания основ организации хранения документов	В целом знает основы организации хранения документов, но испытывает значительные затруднения при их описании	Знает основы организации хранения документов, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания основ организации хранения документов
Второй этап (уровень) <b>Базовый</b>	Уметь: воспроизводить логистические основы организации хранения документов	Не умеет воспроизводить логистические основы организации хранения документов	В целом умеет воспроизводить логистические основы организации хранения документов, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически воспроизводить логистические основы организации хранения документов, но допускает незначительные ошибки	Умеет осознанно воспроизводить логистические основы организации хранения документов
Третий этап (уровень) <b>Повышенный</b>	Владеть: организации хранения документов в соответствии с логистическими основами	Не способен организовать хранение документов в соответствии с логистическими основами	В целом способен организовать хранение документов в соответствии с логистическими основами, но испытывает затруднения при применении норм архивного права	Демонстрирует организовать хранение документов в соответствии с логистическими основами, но допускает незначительные ошибки	Способен организовать хранение документов в соответствии с логистическими основами

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знания	современное законодательство в области архивного права	ОК-4	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	иметь представление об основах информационной безопасности в архиве	ПК-4	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	ПК-5	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	Знать методы организации различных типов архивов	ПК-21	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	особенностей проведения экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения	ПК-22	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	иметь представление об	ПК-24	Устный индивидуальный /

	основах информационной безопасности в архиве		групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов	ПК-31	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, контрольная работа, задача
	Основ архивного права для организации различных типов и видов архивов на уровне понимания;	ПК-39	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, задача
	логистических основ организации хранения документов	ПК-42	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, задача
2-й этап Умения	Применять на практике основы законодательства в области архивного права	ОК-4	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	Уметь анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую	ПК-4	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	описывать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления в области архивного дела	ПК-5	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	Уметь организовать деятельность архива	ПК-21	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	описывать особенности проведения экспертизы ценности документов	ПК-22	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	Уметь анализировать, синтезировать, классифицировать и обобщать необходимую информацию для решения проблем	ПК-24	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	ПК-31	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, контрольная работа, задача
	правовые принципы организации различных типов и видов архивов на уровне понимания	ПК-39	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, задача
	воспроизводить логистические основы	ПК-42	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование,

	организации хранения документов		творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, задача
3-й этап Владения навыками	базовыми знаниями в области архивного права	ОК-4	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	Способен применить основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	ПК-4	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления в области архивного дела	ПК-5	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	Владеть навыками координации деятельности архива	ПК-21	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	обосновывать использование методов проведения экспертизы ценности документов	ПК-22	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	Способен применить основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере	ПК-24	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, контрольная работа, задача
	отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов	ПК-31	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, практическое задание, контрольная работа, задача
	реализовывать правовые принципы организации различных типов и видов архивов	ПК-39	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, задача
	организации хранения документов в соответствии с логистическими основами	ПК-42	Устный индивидуальный / групповой опрос, тестирование, творческое задание (презентация, доклад), контрольная работа, задача

### Экзамен

Экзамен является оценочным средством для всех этапов освоения компетенции.

Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого, второго, третьего и четвертого модулей.

## Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

1. Архивное право как учебная дисциплина: понятие, цель, задачи изучения.
2. Межотраслевой характер архивного права.
3. Становление и развитие архивного законодательства: основные этапы, характеристика этапов.
4. Нормативно правовые акты в области архивного дела в Русском государстве XI – XVII вв.
5. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XVIII в.
6. Нормативно-правовые акты в области архивного дела в Российской империи в XIX в.
7. Архивное законодательство в советский период.
8. Современное архивное законодательство РФ: проблемы и перспективы развития.
9. Источники архивного права. Понятие, виды.
10. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» как основа архивного законодательства.
11. Федеральное архивное законодательство.
12. Законодательные акты, регулирующие деятельность архивных учреждений на региональном и местном уровнях.
13. Подзаконные акты как источник архивного права.
14. Субъекты правоотношений в области архивного дела.
15. Правовой статус федеральных государственных архивов.
16. Правовой статус архивов субъектов Российской Федерации.
17. Ведомственные архивы как субъекты правоотношений.
18. Негосударственные архивы как субъекты правоотношений.
19. Правовой статус органов управления архивным делом Российской Федерации на федеральном уровне.
20. Правовой статус органов управления архивным делом Российской Федерации на уровне субъектов Российской Федерации
21. Роль и полномочия органов местного самоуправления в архивном деле. Федеральная архивная служба России.
22. Работники архивов как субъекты архивного права.
23. Правовой статус пользователей архивными документами.
24. Архивные документы как объект архивных правоотношений.
25. Архивный фонд Российской Федерации как объект архивных правоотношений.
26. Правовые основы комплектования архивов.
27. Правовые основы хранения архивных документов в различных видах архивов.
28. Правовые основы учета архивных документов.
29. Правовые основы использования архивных документов.
30. Тайна личной жизни при работе с архивными документами.
31. Правовой порядок рассекречивания архивных документов.
32. Правовой режим доступа к архивным документам, содержащим информацию ограниченного доступа.
33. Обеспечение безопасности архивной информации.
34. Правонарушения в области архивного права и ответственность.
35. Правовые аспекты международного сотрудничества в архивном деле.
36. Этические нормы и их роль в деятельности архивистов.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

---

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина **Архивное право**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

1. Современное архивное законодательство РФ: проблемы и перспективы развития
2. Тайна личной жизни при работе с архивными документами

Зав. кафедрой  
зарубежной истории

Тухватуллин Р.Р.

2018-2019 учебный год  
Кафедра зарубежной истории

---

Критерии оценивания результатов экзамена для ОФО:

При выставлении баллов за экзамен экзаменатор руководствуется следующими критериями:

**25-30 баллов**

Студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок.

**17-24 баллов**

Студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки.

**10-16 баллов**

При ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки.

### **1-10 баллов**

Ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Перевод оценки из 100-балльной в четырехбалльную производится следующим образом:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
- хорошо – от 60 до 79 баллов;
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов;
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

### **Устный индивидуальный опрос**

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Студент излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Устный групповой опрос**

Устный групповой опрос проводится после изучения новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если точно используется специализированная терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;
- 3 балла выставляется студенту, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

### **Типовые тестовые задания**

1. В соответствии с ФЗ «Об архивном деле в РФ» ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок .... лет со дня создания указанных документов.

- а) 30 лет
- б) 35 лет
- в) 55 лет
- г) 75 лет



2. Архивное законодательство – это:

а) совокупность законодательных и иных нормативно-правовых актов, обеспечивающих государственное управление архивным делом в РФ

б) совокупность законодательных актов по архивному делу, включая смежные законодательства и статьи отдельных законодательных актов, связанных с архивной сферой

в) система правовых норм, направленных на регулирование общественных отношений, возникающих в сфере архивного дела

3. Первый законодательный акт в России, регулирующий вопросы работы с документами в центральных государственных учреждениях, организации архивного хранения – это:

а) Регламент 1720 г.

б) «Учреждения для управления губерний Всероссийской империи» 1775 г.

в) «Общее учреждение министерств» 1811 г.

4. Значительный вклад в оформление идеи централизации архивного дела России внесен деятелями:

а) Сенатского архива

б) Министерства народного просвещения

в) Союза российских архивных деятелей

5. Благодаря каким законодательным актам в нашей стране был открыт доступ к ранее закрытым архивным материалам?

а) Указ Президента Российской Федерации от 24 августа 1991 г. «О национализации архивов КПСС»

б) Указ Президента Российской Федерации от 24 августа 1991 г. «О передаче в госархивы документов бывшего КГБ СССР»

в) Постановление Совета министров РСФСР от 12 октября 1991 г. «О Российском центре хранения и изучения документов новейшей истории (РЦХИДНИ) и Центре хранения современной документации (ЦХСД)»

6. В Основах законодательства 1993 г. впервые в архивной сфере законодательно были определены две части Архивного фонда РФ. Какие?

а) государственная и негосударственная

б) государственная и муниципальная

в) федеральная и муниципальная

7. Положение о Федеральной архивной службе было утверждено:

а) 10 мая 1994 г.

б) 01 июня 1996 г.

в) 28 декабря 1998 г.

8. К актам фундаментального характера, регламентирующим весь комплекс вопросов, относящихся к компетенции архивного законодательства, относят:

а) Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»

б) Федеральный закон от 24 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

в) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

9. С какими отраслями права тесно взаимосвязано архивное право?

а) Информационное

б) Гражданское

в) Уголовное

10. Какие виды юридической ответственности предусмотрены за правонарушения в области архивного дела:

а) административная

б) дисциплинарная

в) уголовная

.Критерии и методика оценивания:

Один тестовый вопрос (25 вопросов).

- 1 балл выставляется студенту, если ответ правильный;
- 0 баллов выставляется студенту, если ответ неправильный.

### Комплекс разноуровневых практических заданий

1. Найдите в Конституции РФ статьи, обеспечивающие право человека на информацию как одно из фундаментальных прав

2. Найдите в Конституции РФ статьи, подтверждающие не только права, но и обязанности государства и человека по отношению к информации (создание, хранение, распространение, использование).

3. Заполните таблицу

№, п/п	Вид сведений, содержащие персональные данные	Законодательные акты, регулирующие защиту персональных данных	Категории лиц, имеющих право доступа к персональным данным в архивных документах
1			
2			
...			

Критерии и методика оценивания:

- 1 балл выставляется студенту, если работа выполнена, но без заключения;
- 2 балла выставляется студенту, если работа выполнена, но без полноценного заключения;
- 3 балла выставляется студенту, если работа выполнена, имеется полноценное заключение.

### Защита практической работы

Проводится в форме устного опроса после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется студенту, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется студенту, если он владеет содержанием практической работы, может объяснить полученные результаты.

### Типовые творческие задания (презентации, доклады)

Выполняется по результатам изучения темы дисциплины с целью дополнения практического материала.

Примеры тем творческих заданий

1. Советское архивное законодательство: основные этапы развития.
2. Международный совет архивов и участие в нем российских архивов.

3. Архивное законодательство на современном этапе
4. Региональное архивное законодательство
5. Вопросы доступа к архивной информации в архивном законодательстве.
6. Архивное законодательство РФ и зарубежное (сопоставительный анализ с любой страной): общее и особенное
7. Зарубежное архивное законодательство о доступе к ретроспективной документной информации и к информации о личной жизни граждан.
8. Архивное право и проблема доступа к ретроспективной документной информации.
9. Современное архивное законодательство о технотронных документах.
10. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях.

- 0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует критериям;
- 1 балл выставляется студенту, если работа частично соответствует критериям;
- 2 балла выставляется студенту, если работа соответствует критериям, но отсутствует логичность изложения информации;
- 3 балла выставляется студенту, если работа полностью соответствует критериям.

### **Типовые задания для контрольных работ**

Вопросы контрольной работы:

1. Понятие «архивное право», его характер, содержание.
2. Предмет и объект архивного права. Архивное законодательство и архивная терминология
3. Право на информацию и механизм его реализации в РФ.
4. Этапы складывания отечественного архивного законодательства.
5. Современное федеральное архивное законодательство РФ.
6. Региональные и муниципальные нормы архивного права.
7. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение.
8. Правовая база государственного централизованного учета документов АФ РФ
9. Правовые основы доступа к ретроспективной документальной информации.
10. Понятие о государственной, конфиденциальной, служебной и коммерческой тайнах.
11. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов.
12. Влияние информационного права на архивную сферу.
13. Взаимосвязь архивного, гражданского и уголовного законодательства. Влияние смежных законодательств на архивное дело.
14. Архивное законодательство и тайна личной жизни.
15. Правовая защита персональных данных в РФ.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме и изложена грамотным языком в определенной логической последовательности с точным использованием специализированной терминологии; показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но имеет один из недостатков:
  - в работе допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа;
  - нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, если работа выполнена неполно, не показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

### Типовые задачи

1. Разберите информационно-правовую задачу и разрешите ситуацию, используя ст.13. Федерального закона «О библиотечном деле»:

Слушатель Академии госслужбы Ильченко в ходе написания дипломной работы обратился в библиотеку академии с запросом представить ему неопубликованные работы и иную информацию, касающуюся деятельности Совинформбюро в годы Великой Отечественной войны. В библиотеке отказали, сказав, что эти книги и сведения находятся в спецхране библиотеки, к которой слушатели не имеют доступа. Ильченко пожаловался на работников библиотеки ректору академии, но и тот отказал ему, заявив, что подобные книги подбираются лишь в научных целях. Ильченко написал жалобу в администрацию Президента.

Разрешите данный спор.

2. Разберите информационно-правовую задачу и разрешите ситуацию, используя ст.12. Федерального закона «О библиотечном деле»:

Директор Ярославской городской библиотеки Петров собрался расширить информационные функции своей библиотеки и заработать на этом деньги. Для этого он подыскал спонсоров среди читателей, закупил оргтехнику и со своими работниками начал оперативно выдавать справки по всем видам литературы, выпускать буклеты и визитки.

В результате библиотека начала зарабатывать дополнительные средства и поправила материальное положение своих сотрудников. Но это не понравилось зав.отделом культуры города Иванову, который потребовал прекратить коммерческую деятельность в учреждении культуры. Директор не согласился и написал письмо министру культуры.

Нарушено ли в данном случае законодательство о библиотечном деле?

3. Разберите информационно-правовую задачу и разрешите ситуацию, используя ст.35 Федерального закона «О связи»:

Министр внутренних дел одной из республик отдал распоряжение всем подчиненным службам связи: «На всех сетях электронной и почтовой связи министерства вести служебное делопроизводство на государственном языке республики».

Прокурор республики опротестовал это решение, объяснив, что только адреса отправителя и получателя телеграмм в пределах территории республики можно оформлять на родном языке и то при условии повторения адресов на русском языке.

Министр внутренних дел пожаловался на прокурора Президенту, заключив, что своими действиями прокурор не заботится о развитии родного языка.

Рассмотрите эту информацию с точки зрения информационного права.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется студенту, если задача правильно решена, в логическом рассуждении, получен верный ответ, показано уверенное владение нормативной-правовыми актами;

- 4 балла выставляется студенту, если задача правильно решена, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; получен верный ответ, но нет определенной логической последовательности, неточно используется специализированная терминология;

- 3 балла выставляется студенту, если задача решена не полностью или в общем виде;

неверно указан нормативно-правовой акт;

- 2 балла выставляется студенту, если задача решена неправильно.

#### **4.3. Рейтинг-план дисциплины**

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении 2.

### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

##### **Основная литература**

1. Адаменко, А.М. Археография. История и современное состояние: учебное пособие / А.М. Адаменко, А.Н. Ермолаев. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013. - 208 с. - ISBN 978-5-8353-1557-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202>.

2. Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017. - 184 с.: табл. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785>.

##### **Дополнительная литература:**

1. Бачило, Илларию Лаврентьевна. Информационное право [Текст] : учеб. для вузов / И. Л. Бачило. - М. : Юрайт, 2010. - 454 с.

2. Чубукова С.Г., Элькин В.Д. Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики): учебное пособие. Изд. 2 –е, испр., и доп. –М.: Юридическая фирма «КОНТАКТ», ИНФРА-М, 2010.- 287 с.

3. Шульгина М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина, Сев. ( Аркт.) фед. ун-т им. М.В. Ломоносова.- Архангельск: Изд. дом САФУ, 2014. -233 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311>

##### **Периодические издания**

Власть

Государство и право

Российская газета

Российская федерация сегодня

#### **5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины**

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

– ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; <http://biblioclub.ru/>

– ЭБС издательства «Лань»; <https://e.lanbook.com/>

– ЭБС «Электронный читальный зал»; <http://diss.rsl.ru/>

– БД периодических изданий на платформе EastView: «Вестники Московского университета», «Издания по общественным и гуманитарным наукам»; <https://dlib.eastview.com/>

– Научная электронная библиотека; <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

– БД диссертаций Российской государственной библиотеки. <http://diss.rsl.ru/>

### **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ**

## ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
<p><b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория №405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус).</p> <p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус), аудитория № 418 (гуманитарный корпус), аудитория № 405 (гуманитарный корпус), аудитория № 413 (гуманитарный корпус), аудитория № 515, аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 509 (гуманитарный корпус), аудитория № 404</p>	<p>Лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация</p>	<p><b>Аудитория № 405</b> Учебная мебель, доска, вокальные радиомикрофоны AKGWMS 40 – 2шт., Интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPOMOUNTEST -1 шт., Ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD, Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт., Настольный интерактивный дисплей , ActivPanel 21S – 1 шт. , Матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H – 1 шт. , Мультимедиа-проектор PanasonicPT-EW640E - 1 шт., Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W)(белый) -6 шт., Петличный радиомикрофон AKGWMS45 – 1 шт. , Терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600 Camera 10xPhone 2<sup>nd</sup> Generation – 1 шт., Экран настенный DraperLumaAV(1:1) 96/96”244*244MV (XT1000E) -1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 413</b> Учебная мебель, доска, Двухполосный настенный громкоговоритель 20Вт/100В цвет белый(MASK4T-W) – 6 шт., Микшер-усилитель 120Вт АРАРТ МА1225 – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №515</b> Учебная мебель, доска, терминал видео конференц-связи LifeSizeIcon 600-камера, интер-ая система со встроенным короткофокусным проектором Promethean ActivBoard 387 RPOMOUNTEST, профессиональный LCD дисплей Flame 42ST, настольный интерактивный дисплей SMARTPodiumSP518 с ПО SMARTNotebook, матричный коммутатор сигналов интерфейса HDMICMPRO 4H4H, интер-ая напольная кафедра докладчика, ком-ер встраиваемый в кафедру INTELCorei3-4150/DDr3 4 Gb/HDD 1TB/DVD-RW/ThermaltakeVL520B1N2E 220W/Win8Pro64, стол, трибуна, кресла секционные последующих рядов с попитром.</p> <p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с попитром, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p><b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Проектор OptomaEx542 i- 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №418</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный LumienMasterPiktur 153*203 MatteWhiteFiberClas(белый корпус) – 1 шт., Проектор OptomaEx542 i - 1 шт.</p> <p><b>Аудитория №419</b> Учебная мебель, Проектор OptomaEx542 i – 1</p>

<p>компьютерный класс (гуманитарный корпус), аудитория № 420 компьютерный класс (гуманитарный корпус).</p> <p><b>4.помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 читальный зал(гуманитарный корпус).</p> <p><b>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> аудитория № 523 (гуманитарный корпус)</p>		<p>шт., Экран настенный Dinop – 1 шт.</p> <p><b>Аудитория № 509</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование.</p> <p><b>Аудитория № 402 Читальный зал</b> Учебная мебель, доска, компьютеры в комплекте (5 шт.): монитор Samsung, системный блок Asus, клавиатура, мышь, стеллажи, шкафы картотечные, комбинированные</p> <p><b>Аудитория №404 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, компьютеры -15 штук</p> <p><b>Аудитория №420 Компьютерный класс</b> Учебная мебель, моноблоки стационарные 15 шт.</p> <p><b>Аудитория № 523</b> Стол, стул, шкаф-стеллаж, мобильное мультимедийное оборудование – проектор, ноутбук, экран переносной.</p> <p><b>Программное обеспечение</b> Windows 8 Russian. WindowsProfessional 8 RussianUpgradeДоговор №104 от 17.06.2013 г. Лицензиибессрочные. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензиибессрочные.</p>
--	--	---

## Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ дисциплины **Архивное право**

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: старший преподаватель Е.А. Федорова

Практические занятия: старший преподаватель Е.А. Федорова

Вид работы	Объем дисциплины
	ОФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3 ЗЕТ / 108 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	37,2
лекций	18
практических/ семинарских	18
лабораторных	0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	1,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	36
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	34,8
Форма контроля	Экзамен 3 семестр



для очной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СРС			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
1	Тема 1. Архивное право как учебная дисциплина	2	2		4	1, 2, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Групповой опрос, контрольная работа
2	Тема 2. Становление и развитие архивного права	2	2		5	1, 2, 3, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к деловой игре	Деловая игра
3	Тема 3. Источники архивного права	2	2		5	1, 2, 4	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой	Индивидуальный опрос, тест

							основной и дополнительной литературы	
4	Тема 4. Субъекты правоотношений в области архивного дела	2	3		5	1, 2, 4	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Групповой опрос, тест
5	Тема 5. Объекты архивных правоотношений	2	2		4	1, 2, 3	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Групповой опрос
6	Тема 6. Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	3	2		4	1, 2, 4	Самостоятельное изучение нормативно-правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания	Групповой опрос, контрольная работа
7	Тема 7. Правовые основы использования	3	2		5	1-4	Самостоятельное изучение нормативно-	Групповой опрос, тест

	документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов						правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания	
8	Тема 8. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела	2	3		4	1, 2, 4	Самостоятельное изучение нормативно- правовых актов, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка практического задания	Групповой опрос, тест
	Всего часов	18	18		36			

Приложение 2.  
Рейтинг-план дисциплины  
Архивное право

направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
курс 2 , семестр 1

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1.</b>				
Тема 1. Архивное право как учебная дисциплина Тема 2. Становление и развитие архивного права Тема 3. Источники архивного права				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа на лекционных занятиях, проводимых в интерактивной форме	1	1	0	1
4. Решение ситуационных задач	2	2	0	4
Рубежный контроль				
1. Письменная работа (тестирование)	15	1	0	15
Всего				20
<b>Модуль 2.</b>				
Тема 4. Субъекты правоотношений в области архивного дела Тема 5. Объекты архивных правоотношений				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа на лекционных занятиях, проводимых в интерактивной форме	1	1	0	1
Решение ситуационных задач по теме	1	2	0	2
5. Ведение глоссария по курсу	1	1	0	1
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Всего				14
<b>Модуль 3.</b>				
Тема 6. Правовые основы комплектования, хранения и учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Тема 7. Правовые основы использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа на лекционных занятиях, проводимых в интерактивной форме	1	2	0	2
Решение ситуационных задач по теме	2	1	0	2
5. Ведение глоссария по курсу	1	2	0	2
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	14	1	0	14

Всего				20
<b>Модуль 4.</b>				
Тема 8. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа на лекционных занятиях, проводимых в интерактивной форме	1	1	0	1
Решение ситуационных задач по теме	1	2	0	2
5. Ведение глоссария по курсу	3	1	0	3
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
Всего				16
Поощрительные баллы				
1. Участие в студенческой олимпиаде	10	1	0	10
Всего				10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
1. Экзамен	30	1	0	30