

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.20 Архивное право

Уровень высшего образования
бакалавриат

Направление подготовки

46.03.22 Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очная

Нижний Новгород

2023 год

1. Место и цели дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.20 Архивное право относится к обязательной части ООП направления подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение (направленность образовательной программы «Документационное обеспечение управления»), изучается на 3 курсе в 6 семестре.

Целями освоения дисциплины являются:

- знакомство студентов с нормативно-правовыми основами архивного дела;
- приобретение навыков применения законодательных норм в профессиональной деятельности.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Применяет основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач	Знать основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач Уметь применять основы логики и теории аргументации при выполнении практических задач Владеть навыками применения основ логики и теории аргументации при выполнении практических задач	<i>Тест Доклад (сообщение)</i>
	ОПК-3.2. Корректно ведет диалог по актуальным профессиональным вопросам	Знать правила корректного ведения диалога Уметь вести диалог по актуальным профессиональным вопросам Владеть навыками корректного ведения диалога по актуальным профессиональным вопросам	
	ОПК-3.3. Логично формулирует, излагает и аргументированно отстаивает собственное видение профессиональных проблем и способов разрешения	Знать правила формулирования и аргументации своей позиции Уметь логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение профессиональных проблем и способов разрешения Владеть навыками формулирования и аргументации собственного видения профессиональных проблем и способов разрешения	

ПК-4. Способен осуществлять свою профессиональную деятельность по документационному обеспечению управления организаций, государственных органов, органов местного самоуправления на основе норм российского законодательства	ПК-4.1. Работает со специализированными правовыми базами данных в целях организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации	Знать специализированные и правовые базы данных Уметь работать со специализированными правовыми базами данных Владеть навыками организации и совершенствования деятельности в сфере документационного обеспечения управления организации	Тест
	ПК-4.2. Актуализирует с учетом развития правовой базы РФ по документационному обеспечению управления локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	Знать правовую базу РФ и локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления Уметь учитывать развитие правовой базы РФ по документационному обеспечению управления Владеть навыками актуализации локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности	

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	72		
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	17		
- занятия лекционного типа			
- занятия семинарского типа	16		
(практические занятия)			
самостоятельная работа	1		
КСР	55		
Промежуточная аттестация – зачет			

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы, из их:			Самостоятельная работа обучающегося
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского и практического типа	Всего	
	Очная	Очная	Очная	Очная	Очная
1. Введение в дисциплину	6		1	1	5
2. Современная актовая база архивного права	6		1	1	5
3. Структура архивного законодательства	7		2	2	5
4. Межотраслевой характер архивного права	7		2	2	5
5. Правовые основы организации документов АФ РФ	7		2	2	5
6. Правовое регулирование использования документов и информации	12		2	2	10
7. Правовые основы международного сотрудничества архивных документов	12		2	2	10
8. Хранения архивных документов ограниченного доступа	17		2	2	5
9. Вопросы управления архивным делом в архивном законодательстве	7		2	2	5
КСР	1				
Промежуточная аттестация – зачет					
ИТОГО	72	32	16	16	55

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента.

Самостоятельная работа студентов состоит в проработке теоретического материала, выполнении самостоятельных заданий в конце каждого практического занятия и выполнении внеаудиторных самостоятельных заданий (домашние задания и дополнительные задания по углубленному изучению разделов дисциплины).

Самостоятельная работа может выполняться студентом в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студента должна предусматривать контролируемый доступ к базам данных, к ресурсу Интернет. Обязательно предусматриваются получение студентом консультации, контроль и помощь со стороны преподавателя. Самостоятельная работа студентов может включать изучение нормативных актов, научных статей, подготовку докладов, решение ситуационных задач, анализ судебной практики, заполнение форм документов.

Самостоятельная работа направлена на решение следующих задач в процессе

формирования у студентов требуемых компетенций:

- развитие и совершенствование навыков поиска и обработки (анализа, обобщения, систематизации) правовой и иной информации, в т.ч. навыков работы с нормативными правовыми актами, актами правоприменительной практики;
- развитие навыков работы с юридическими документами (подготовка, оформление, анализ);
- развитие навыков толкования административно-правовых норм, правовой квалификации юридически значимых обстоятельств социальной ситуации;
- развитие и совершенствование у студентов способностей формирования собственной правовой позиции, ее аргументации и защиты.

Самостоятельная работа студентов может включать изучение нормативных актов, научных статей, подготовку докладов, решение ситуационных задач, анализ судебной практики, заполнение форм документов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются: обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов, решение задач, тестов, выполнение контрольных заданий, обсуждение нормативных актов и др.

Подготовка к зачету относится к самостоятельной работе студентов.

Активные методы обучения — это способы активизации учебно-познавательной деятельности студентов, которые побуждают их к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения материалом, когда активен не только преподаватель, но и студенты. Активные методы обучения предполагают использование такой системы методов, которая направлена главным образом, не на изложение преподавателем готовых знаний и их воспроизведение, а на самостоятельное овладение студентами знаний в процессе активной познавательной деятельности.

В процессе изучения дисциплины используются следующие активные методы обучения:

- лекция - визуализация;
- анализ конкретных ситуаций;
- решение задач.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Для подготовки к семинарскому занятию следует изучить рекомендуемую литературу по теме, а также нормативные акты. Приветствуется изучение студентами иных источников (монографий, статей из периодических изданий, материалов судебной практики), помимо рекомендованных. Такие источники размещены в СПС «КонсультантПлюс» или «Гарант», электронных библиотеках, а также в сети Интернет. Таким образом студент может продемонстрировать владение навыками поиска информации и работы с информацией.

Рекомендации по выполнению заданий.

Рекомендации по решению задач. Большинство заданий представлены в виде задач (казусов), т.е. модельных ситуаций в изучаемой сфере правовых отношений.

Решение задачи студентом включает: изучение условий задачи (описанной ситуации) и предоставление ответа на поставленные задачей вопросы.

При выполнении данного задания (решения задачи) студенту обязательно необходимо использовать нормативно-правовые акты и ссылаться на их нормы (статьи) при ответе.

Перед ответом на поставленные в задаче вопросы студенту необходимо внимательно ознакомиться с условиями задачи, выявив юридически значимые обстоятельства, и найти в нормативно правовом акте нормы, регулирующие данный вид правовых отношений.

Ответы на поставленные в задаче вопросы должны быть мотивированными и развернутыми. Например: «да, в соответствии с п. Х. ст. Х. КоАП РФ» и далее развернутый ответ на вопрос.

Ответы: «да», «нет» без их аргументации ссылками на нормы права не допускаются.

Рекомендации по выполнению других заданий. Задания (в особенности, дополнительные задания) могут предусматривать необходимость ответить на поставленные теоретические вопросы, а также разработать (составить) юридический документ. Ответы на вопросы должны быть конкретными, выводы обязательно должны быть аргументированы ссылками на нормы права.

Приветствуются и ссылки на материалы правоприменительной практики, мнения ученых и специалистов, опубликованные в различных изданиях (статьях, комментариях, монографиях, пособиях). Ответ студента оценивается не только по его правильности (истинности), но и по его полноте и аргументации.

Виды самостоятельной работы:

1. Изучение программного материала по учебникам, учебным и методическим пособиям, электронным ресурсам;
2. Подготовка конспектов научно-методической литературы, рефератов, докладов;
3. Работа со справочными пособиями;
4. Работа со средствами телекоммуникации, в том числе электронной почтой, а также использование сайтов Интернета для получения материалов при подготовке докладов и рефератов;
5. Работа с компьютерными обучающими программами, электронными учебниками;
6. Подготовка к выполнению тестовых заданий;
7. Подготовка к сдаче зачёта.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс Архивное право <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6910>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды СРС
1.	Введение в дисциплину	Изучение литературы, подготовка докладов
2	Современная актовая база архивного права	Изучение литературы, подготовка круглых столов
3.	.Структура архивного законодательства	Изучение литературы, подготовка докладов
4.	Межотраслевой характер архивного права	Подготовка практических заданий
5.	Правовые основы организации документов АФ РФ	Подготовка практических заданий
6.	Правовое регулирование использования документов и информации	Подготовка практических заданий
7.	.Правовые основы международного сотрудничества архивных документов	Подготовка практических заданий
8.	Хранения архивных документов ограниченного доступа	Подготовка практических заданий
	Вопросы управления архивным делом в архивном законодательстве	Подготовка практических заданий

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания,

	обучающего от ответа	ошибки.	Выполнены все задания но не в полном объеме.	Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	полном объеме, но некоторые с недочетами.	ным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1. Контрольные вопросы

<i>вопросы</i>	<i>Код формируемой компетенции</i>
1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.	ПК-4
2. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела	ПК-4
3. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.	ПК-4
4. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий. Взаимосвязь со смежными отраслями права.	ПК-4
5. Развитие понятия «архивное право» в России.	ОПК-3
6. Правовые этические нормы в архивном праве	ПК-4
7. Основные тенденции развития архивного права на современном этапе.	ОПК-3
8. Проблемы классификации архивных документов в архивном законодательстве	ПК-4
9. . Проблемы комплектования и экспертизы ценности архивных документов в архивном законодательстве	ПК-4
10. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе.	ПК-4
11. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.	ПК-4
12. Правовые основы организации учета документов Архивного	ПК-4
13. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда РФ.	ПК-4
14. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», конфиденциальной» тайны	ОПК-3
15. . Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.	ОПК-3
16. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов	ОПК-3
17. . Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	ОПК-3

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК-3

Укажите дату подписания Декрета «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» А) 12 июня 1919 г.

Б) 1 июня 1918 г.

В) 29 декабря 1918 г

Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-4

Благодаря каким законодательным актам в нашей стране был открыт доступ к ранее закрытым архивным материалам (возможно несколько вариантов ответа):

А) Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О национализации архивов КПСС»

Б) Указ Президента РФ от 24 августа 1991 г. «О передаче в госархивы документов бывшего Комитета государственной безопасности 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)»

Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ОПК-3

Доклады (сообщения)

Доклад (сообщение) представляет собой краткое изложение в устном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Критерии оценки доклада (сообщения):

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы докладов полностью, при глубокой проработке всех разделов сообщения. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы доклада полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема доклада в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема доклада не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение, не использована рекомендованная литература.

Темы докладов

1. Развитие архивного законодательства в России.
2. Международный этический кодекс архивистов.
3. Межотраслевой характер архивного права.
4. Проблемы комплектования и экспертизы ценности документов в рамках современного законодательства.
5. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела.
6. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов.
7. Вопросы управления архивным делом в архивном законодательстве.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

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

2. 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, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628> . – Режим доступа: по подписке.
3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741> .

б) дополнительная литература

1. Булюлина, Е. В. Архивоведение : учебное пособие. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 210 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015311-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023988> . – Режим доступа: по подписке.
2. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519689> .
3. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 11.06.2021). - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.
4. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон от 14.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 30.12.2021). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/.
5. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 30.04.2021). - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_84602/.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Консультант плюс. <https://www.consultant.ru/>
2. Юридический портал, форум юристов и адвокатов. <https://yurgorod.ru/>
3. Гарант.Ру. Информационно-правовой портал. <https://www.garant.ru/>
1. Портал «Архивы России» /Федеральное архивное агентство <https://rusarchives.ru/>
2. Государственная архивная служба Нижегородской области <https://www.archive-nnov.ru/>
3. ВНИИДАД: Федеральное бюджетное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела <https://vniidad.ru/>
4. Архивные информационные технологии <https://www.aitech.ru/>
5. Консалтинговая группа «Термика» www.termika.ru
6. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

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

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль образовательной программы «Документационное обеспечение управления»).

Автор к.э.н., доцент Березин С.В.

Заведующий кафедрой д.ю.н., профессор Биюшкина Н.И.

Программа одобрена на заседании методической комиссии ИМОМИ от 10.мая 2023 г., протокол № 11.