

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного факультета  
Мазурицкий А.М.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**АРХИВНОЕ ПРАВО**

<b>Направление подготовки:</b>	46.03.02. Документоведение и архивоведение
<b>Профиль подготовки:</b>	Историческое архивоведение
<b>Квалификация (степень) выпускника:</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	<i>очная</i>

*(РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

# I. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Целями освоения дисциплины «*Архивное право*» являются: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков решения правовых задач в сфере документоведения и архивоведения.

## **Задачи дисциплины:**

- формирование комплексных знаний о правовом регулировании документоведения и архивоведения, а также детальное ознакомление студентов с основными понятиями и категориями дисциплины;
- приобретение студентами навыков и умений по составлению соответствующих юридических документов и решению ситуационных задач на семинарских занятиях;
- познакомить слушателей курса с различными точками зрения на те или иные проблемы данной деятельности, дать представление о современных научных взглядах в рассматриваемой сфере.

## **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сфера профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и	УК-11.3 Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: законодательные и другими нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности Уметь: работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности Владеть: навыками применения антиэкстремистских, антитеррористических и антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и

противодействовать им в профессиональной деятельности		повседневной жизни
<i>ОПК-2</i> Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<i>ОПК - 2.1.</i> Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Архивное право» относится к обязательной части блока 1.

Дисциплина изучается в 7 семестре для очной формы обучения. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: «Трудовое право», «Источниковедение», «Социология», «Информационное право», «Основы архивного терминоведения» и др., в дальнейшем знания и умения, приобретённые при изучении данной дисциплины используются при изучении таких дисциплин учебного плана, как «Современная археография. Публикация документов.», «Маркетинг архивных документов и документной информации», при прохождении практик и процедуры ГИА.

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ И (ИЛИ) ЛИЦАМИ, ПРИВЛЕКАЕМЫМИ НА ИНЫХ УСЛОВИЯХ (ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**Общая трудоемкость дисциплины** составляет 5 зачетных единиц или 180 часов.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		7
<b>Контактная работа обучающихся</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
в том числе:		
Занятия лекционного типа	34	34
Занятия семинарского типа	34	34
Индивидуальные и другие виды занятий	8	8
Групповые консультации		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>77</b>	<b>77</b>

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		7
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен)</b>	27	27 экзамен
Общая трудоемкость час	180	180
з.е.	5	5

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

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				ИКР	Занятия лекционно го типа ЗЛТ	Занятия семинарск ого типа ЗСТ	СРО	
1.	Понятие архивного права	7	1-3		6	6	11	
2.	Становление и развитие архивного законодательства в России		4-6		4	4	11	Практическое задание (доклад)
3.	Правовые основы организации архивного дела в РФ		7-9		6	6	11	
4.	Правовые основы организации и использования документов архивного фонда		10-11		4	4	11	.
5.	Правовые основы комплектования и экспертизы ценности документов		12-13		6	6	11	
6.	Правовые основы хранения и учета документов		14-15		4	4	11	Практическое задание (доклад)
7.	Правовое регулирование использования архивных документов		16-17		4	4	11	тест
							27	Экзамен
	<b>Всего 180 ч, 5 з.е.</b>			<b>8</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>77</b>	

## ***КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КУРСА***

### **Тема 1. Понятие архивного права.**

Понятие архивного права. Предмет и метод архивного права. Объект и субъект архивного права. Общая характеристика источников архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Принципы архивного права. Взаимодействие архивного права с другими отраслями права.

### **Тема 2. Становление и развитие архивного законодательства в России.**

Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей. Основные этапы развития архивного законодательства в России. Тенденции развития архивного права.

### **Тема 3. Правовые основы организации архивного дела в РФ.**

Полномочия Российской Федерации в области архивного дела. Полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела. Система управления архивным делом. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного дела.

### **Тема 4. Правовые основы организации и использования документов архивного фонда.**

Понятие и состав архивного фонда. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.

### **Тема 5. Правовые основы комплектования и экспертизы ценности документов.**

Понятие и источники комплектования архивов. Критерии комплектования архивов документами. Права и обязанности архивов. Понятие и задачи экспертизы ценности документов. Порядок экспертизы ценности документов. Сроки временного хранения документов в архивах. Порядок передачи документов на хранение. Обязанности органов по комплектованию архивов документами.

### **Тема 6. Правовые основы хранения и учета документов.**

Формы хранения документов. Учет архивных документов. Этапы учета архивных документов. Государственный учет документов Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие учету.

### **Тема 7. Правовое регулирование использования архивных документов.**

Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации. Правовые основы защиты архивных документов. Персональные данные. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. 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. 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.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для самостоятельной работы по дисциплине обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

*Методические указания по освоению дисциплины «Архивное право» - Химки, МГИК.- <http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный)*

Применяемые образовательные технологии:

*Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и семинарского типа) и самостоятельную (самоподготовка к лекциям и занятиям семинарского типа) работу обучающегося.*

*В качестве основной формы организации учебного процесса по дисциплине «Архивное право» в предлагаемой методике обучения выступает использование интерактивных, развивающих, проблемных, проектных) технологий обучения во время проведения занятий семинарского типа.*

*Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента и является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса.*

*Выполнение ряда заданий по дисциплине рассчитано на самостоятельную работу студентов в библиотеках, в сети Интернет.*

## **6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **Раздел 1. Перечень компетенций ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

#### **Тема 1. Понятие архивного права.**

1. Понятие архивного права.
2. Предмет и метод архивного права.
3. Объект и субъект архивного права.
4. Общая характеристика источников архивного права.
5. Архивное право и архивное законодательство.
6. Принципы архивного права.
7. Взаимодействие архивного право с другими отраслями права.

#### **Тема 2. Становление и развитие архивного законодательства в России.**

1. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
2. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежныхотраслей.
3. Основные этапы развития архивного законодательства в России.
4. Тенденции развития архивного права.

#### **Тема 3. Правовые основы организации архивного дела в РФ.**

1. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.
2. Полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела.
3. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.
4. Система управления архивным делом.
5. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного дела.

#### **Тема 4. Правовые основы организации и использования документов архивного**

**фонда.**

1. Понятие и состав архивного фонда.
2. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.
3. Понятие и виды архивных документов.
4. Правовое положение архивных документов.

**Тема 5. Правовые основы комплектования и экспертизы ценности документов.**

1. Понятие и источники комплектования архивов.
2. Критерии комплектования архивов документами.
3. Права и обязанности архивов.
4. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
5. Порядок экспертизы ценности документов.
6. Сроки временного хранения документов в архивах.
7. Порядок передачи документов на хранение.
8. Обязанности органов по комплектованию архивов документами.

**Тема 6. Правовые основы хранения и учета документов.**

1. Формы хранения документов.
2. Учет архивных документов.
3. Этапы учета архивных документов.
4. Государственный учет документов Архивного фонда РФ.
5. Документы, подлежащие учету.

**Тема 7. Правовое регулирование использования архивных документов.**

1. Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.
2. Правовые основы защиты архивных документов.
3. Персональные данные.
4. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.
5. Тенденции рассекречивания архивных документов.
6. Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
7. Использование архивных документов относящихся к интеллектуальной собственности.
8. Правовые основы регулирования изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов.
9. 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.

**Примерная тематика докладов.**

1. История становления и развития архивного законодательства.
2. История развития архивной деятельности в России.
3. История развития архивной деятельности в зарубежных странах.
4. Актуальные проблемы архивного права в России.
5. Архивное законодательство Российской империи.
6. Государственный архивный фонд в советском архивном законодательстве.
7. Правовое регулирование деятельности архивов (коммерческих организаций, частных лиц, общественных объединений).

8. Правовое регулирование архивного дела на местах в отечественном законодательстве.
9. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа.
10. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
11. Проблемы классификации (комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования) архивных документов в рамках архивного законодательства.
12. Правовые этические нормы в архивном праве.
13. Аудиовизуальные (электронные) архивы: проблемы нормативного обеспечения создания, использования, хранения.
14. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях

### **Тесты для проверки остаточных знаний:**

#### **Вопрос № 1**

Лист фонда составляется

- 1) на каждый фонд при последнем поступлении его документов в архив
- 2) на каждый фонд при любом поступлении его документов в архив
- 3) на каждый фонд при первом его поступлении в архив

#### **Вопрос № 2**

Номер фонда присваивается по

- 1) реестру описей
- 2) книге учета поступления и выбытия документов
- 3) акту приема-передачи документов
- 4) списку фондов

#### **Вопрос № 3**

Ценность документа по критерию происхождения определяется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) значимостью функций, выполняемых организацией
- 2) значимостью информации, содержащейся в документе
- 3) юридической достоверностью документа (наличием подписей, печатей)

#### **Вопрос № 4**

Муниципальные архивы (архивные отделы администраций муниципальных образований) хранят документы архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в деятельности -районных, городских, сельских и поселковых Советов народных депутатов, их исполкомов, отделов и управлений; предприятий, учреждений, организаций районного и городского подчинения, кооперативных и общественных организаций; -религиозных объединений и организаций; общественных организаций и организаций с момента их регистрации в соответствии с законодательством РФ -об общественных объединениях (в том числе профессиональных союзов, благотворительных и иных фондов, политических партий и движений); -физических лиц (документы личного происхождения, фамильные архивы, коллекции документов).

#### **Вопрос № 5**

Что способствовало зарождению архивного дела на Руси?

- А) письменность
- Б) торговля
- В) соседство с другими государствами

#### **Вопрос № 6**

Коллегии были созданы взамен приказов в:



-1717-1718 гг.;  
-1711-1712 гг.;  
-1700-1701 гг.;  
-1689-1690 гг.

Вопрос № 7

Внеплановая проверка наличия и состояния документов проводится

- 1) по требованию руководителя организации
- 2) по требованию государственного архива
- 3) после перемещения дел в другое помещение
- 4) после чрезвычайных происшествий
- 5) при смене руководителя архива

Вопрос № 8

Основными учетными документами архива являются

- 1) паспорт фондов
- 2) книга учета дел по личному составу
- 3) лист фонда
- 4) список фондов
- 5) книга учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 9

Документы длительного хранения имеют следующие границы

- а) более 10 лет
- б) 5-10 лет

Вопрос № 10

Основным нормативным документом учета архивных документов в конкретной организации является документ

- 1) Регламент государственного учета документов Архивного Фонда Российской Федерации
- 2) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов
- 3) Основные правила работы архивов организации

Вопрос № 11

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Документы о проведении аттестации сотрудников (план, программы, протоколы заседаний аттестационной комиссии)» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) предметно-вопросный
- 2) номинальный
- 3) авторский
- 4) хронологический
- 5) корреспондентский

Вопрос № 12

При выбытии всех документов описи освободившийся номер

- 1) другой описи не присваивается
- 2) присваивается другой описи специалистом архива
- 3) присваивается другой описи приказом руководителя архива

Вопрос № 13

К частной собственности относятся архивные документы:

-организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединениях после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;

- отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
- бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
- органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Вопрос № 14

Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГТранс» хранятся в ...

- Российском государственном архиве экономики;
- Государственном архиве Российской Федерации;
- Российском государственном архиве древних актов;
- Российском государственном архиве фотодокументов.

Вопрос № 15

Названия разделов номенклатуры дел выстроены в документе по

- 1) степени значимости
- 2) штатному расписанию
- 3) алфавиту

Вопрос № 16

Выделение дел по виду документа - основа

- 1) предметно-вопросного признака заведения дел
- 2) авторского признака заведения дел
- 3) корреспондентского признака заведения дел
- 4) номинального признака заведения дел

Вопрос № 17

В Древнерусском государстве, где переписывали и первоначально хранились книги и документы:

- А) Казна
- Б) Монастырь
- В) Не переписывались, поэтому не хранились

Вопрос № 18

При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в:

- книгу выдачи дел из хранилища;
- книгу учета движения трудовых книжек;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал учета инвентаря по технике безопасности.

Вопрос № 19

Как известно, дела временного хранения подлежат частичному оформлению. Укажите, какие операции можно не проводить:

- А не оформлять титульный лист;
- В не сшивать и не нумеровать листы;
- С не проводить систематизацию документов в деле;
- Д не составлять заверительные надписи, листы дела не нумеровать.

Вопрос № 20

Мультимедийные компьютеры и лазерные диски позволяют записывать, хранить, воспроизводить информацию, представленную в виде:

- речи и текста;
- музыки;
- фильма;
- все вышеназванное.

Вопрос № 21

Итоговая запись имеется в следующих документах

- 1) лист фонда
- 2) реестр описей
- 3) список фондов
- 4) книга учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 22

Выберите, что указывается на обложке дел постоянного и/или временного хранения:

- A индекс дела, архивный шифр дела;
- B номер дела, заголовки дела;
- C наименование организации, структурного подразделения;
- D все пункты верны

Вопрос № 23

В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их:

- приказы;
- советы;
- указы;
- дума

Вопрос № 24

При поступлении документов в государственный архив в первую очередь вносятся записи в

- 1) лист фонда
- 2) список фондов
- 3) реестр описей
- 4) книгу учета поступления и выбытия документов

Вопрос № 25

Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в...

- Российском государственном архиве социально-политической истории;
- Российском государственном историческом архиве;
- Российском государственном историческом архиве Дальнего Востока;
- Российском государственном архиве литературы и искусства.

Вопрос № 26

Номер описи присваивается по

- 1) книге учета поступления и выбытия документов
- 2) списку фондов
- 3) реестру описей
- 4) акту приема-передачи документов

Вопрос № 27

В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

- 11 архивов;
- 13 архивов;
- 12 архивов;
- 16 архивов (в 2021 году)

Вопрос № 28

Какой из видов номенклатуры дел создается на предприятии

- 1) примерная
- 2) индивидуальная
- 3) типовая

Вопрос № 29

Сколько принципов входит в построение системы научно-справочного аппарата:

- А) 2
- Б) 4
- В) 3

Комментарий:

- 1) взаимосвязь и взаимодополняемость информации различных справочников, описывающих первичную ретроспективную документную информацию на разных уровнях;
- 2) неповторяемость и недублированность информации различных видов справочников;
- 3) преемственность НСА ведомственных, государственных и муниципальных архивов.

Вопрос № 30

Дело фонда - это

- 1) комплект документов по истории фондообразователя
- 2) документ об истории фондообразователя
- 3) историческая справка фондообразователя

Вопрос № 31

Центральный архив Министерства обороны является...

- федеральным архивом;
- муниципальным архивом;
- ведомственным архивом;
- среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Вопрос № 32

Какой из нижеперечисленных документов необходим при первой передаче документов в государственный архив:

- А историческая справка
- В акт приема-передачи
- С лист-заверитель
- Д опись

Вопрос № 33

Дайте понятие слову архив

Архив – это.....

Вопрос № 34

Целями экспертизы ценности документов являются

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) определение сроков хранения документов
- 2) отбор документов на государственное хранение
- 3) упорядочение и хранение исполненных документов
- 4) создание условий для использования архивных документов

Вопрос № 35

На первом этапе разработки номенклатуры дел Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) анализируются номенклатуры дел за предыдущие годы
- 2) изучаются документы предприятия
- 3) ведется опрос работников о заводимых в организации делах

Вопрос № 36

Научная дисциплина комплексного характера, разрабатывающая и изучающая вопросы архивного дела называется:

- А) Психология
- Б) Архивоведение
- Г) Социология

Вопрос № 37

Укажите основные задачи экспертной комиссии:

А организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел;

В рассмотрение и вынесение на утверждение и согласование с экспертно-проверочной комиссией;

С организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив организации;

Д организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Вопрос № 38

Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

-грамоты;

-журнал;

-приговор;

-челобитная.

Вопрос № 39

До начала проведения проверки необходимо

1) навести порядок в архиве

2) не предпринимать никаких действий

3) изучить документы предыдущих проверок

4) проверить соответствие нумерации дел итоговым записям в описях и сведениям в листах фондов

Вопрос № 40

Столбцовая форма делопроизводства была отменена?

-Петром I;

-Екатериной II;

-Иваном IV;

-Александром I.

Вопрос № 41

На дела, предназначенные для уничтожения, составляется ...

Вопрос № 42

Какие признаки заведения дел использованы в следующем заголовке дела «Переписка с подведомственными территориальными органами Центрального Федерального округа о повышении квалификации и обучении сотрудников» Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

1) номинальный

2) предметно-вопросный

3) хронологический

4) корреспондентский

5) территориальный

Вопрос № 43

При обнаружении недостачи дел и документов

1) изучается дело фонда

2) организуется розыск

3) составляется акт в двух экземплярах, один из которых представляется исследователю читального зала или руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения виновных к ответственности, второй - остается в архиве

Вопрос № 44

Задачей экспертизы ценности на этапе ведомственного архива является

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

1) определение сроков хранения документов

- 2) выделение дел постоянного хранения
- 3) отбор для уничтожения документов, срок которых истек

**Вопрос № 45**

На втором этапе разработки номенклатуры дел происходит

- 1) систематизация заголовков
- 2) формулирование заголовков дел
- 3) разработка классификационной схемы

**Вопрос № 46**

При разработке номенклатуры дел срок хранения документов устанавливается первоначально

- 1) самостоятельно службой делопроизводства
- 2) в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- 3) по решению экспертной комиссии

**Вопрос № 47**

Для организации работы по экспертизе ценности документов назначается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) экспертная комиссия
- 2) группа по отбору документов
- 3) ответственный за делопроизводство

**Вопрос № 48**

Росархив находится в управлении...

- Министерства культуры Российской Федерации;
- Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Министерство образования и науки Российской Федерации;
- Министерство спорта Российской Федерации.

**Вопрос № 49**

Каждая опись вносится в реестр описей

- 1) при каждом поступлении документов по этой описи в архив
- 2) при последнем поступлении документов по этой описи в архив
- 3) только один раз при первом поступлении документов по этой описи в архив

**Вопрос № 50**

В течение какого времени хранится проектная документация по капитальному строительству:

- A 55 лет
- B 75 лет
- C 10 лет
- D 20 лет

**Критерии оценки теста**

**Один вопрос – равняется 5 баллам**

Шкала оценивания

250-240 баллов	«отлично»
220-230 баллов	«хорошо»
200-210	«удовлетворительно»
Менее 200 баллов	«неудовлетворительно»

**Экзамен**

1. Понятие архивного права.
2. Предмет и метод архивного права.
3. Объект и субъект архивного права.

4. Общая характеристика источников архивного права.
5. Архивное право и архивное законодательство.
6. Принципы архивного права.
7. Взаимодействие архивного права с другими отраслями права.
8. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
9. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.
10. Основные этапы развития архивного законодательства в России.
11. Тенденции развития архивного права.
12. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.
13. Полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела.
14. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.
15. Система управления архивным делом.
16. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного дела
17. Понятие и состав архивного фонда.
18. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.
19. Понятие и виды архивных документов.
20. Правовое положение архивных документов.
21. Понятие и источники комплектования архивов.
22. Критерии комплектования архивов документами.
23. Права и обязанности архивов.
24. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
25. Порядок экспертизы ценности документов.
26. Сроки временного хранения документов в архивах.
27. Порядок передачи документов на хранение.
28. Обязанности органов по комплектованию архивов документами.
29. Формы хранения документов.
30. Учет архивных документов.
31. Этапы учета архивных документов.
32. Государственный учет документов Архивного фонда РФ.
33. Документы, подлежащие учету.
34. Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.
35. Правовые основы защиты архивных документов.
36. Персональные данные.
37. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.
38. Тенденции рассекречивания архивных документов.
39. Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
40. Использование архивных документов относящихся к интеллектуальной собственности.
41. Правовые основы регулирования изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов.
42. 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.

## 6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине<sup>1</sup>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на</p>

<sup>1</sup> Могут уточняться и дополняться в соответствии со спецификой дисциплины, установленных форм контроля, применяемых технологий обучения и оценивания.



Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	уровне «достаточный».
«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

## **7.ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2- ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 03.03.2014. - №9. - ст. 851.
2. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Российская газета. - № 245 - 23.12.1997.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1. От 30.11.94 № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32; Ч. 2. от 26.01.96 № 14-ФЗ  
// Собр. законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 52 (ч. I). – Ст. 5496.
4. Гражданский процессуальный кодекс от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 46.
5. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.11. 91 // Вед. Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. – 1991. – № 8.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №
7. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 41. – Ст. 4673; ред. Федерального закона РФ «О государственной тайне» от 06.10.97 № 131-ФЗ.
8. Федеральный закон Российской Федерации «Об актах гражданского состояния» от 15.11.97 № 143-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 47. – Ст. 534.

9. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
10. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31 (4.1). – Ст. 3448.

#### **Основная литература:**

1. Архивное право : учеб. пособие для студентов неюрид. спец. вузов / С. Ю. Михайлова [и др.]; УлГУ. – Ульяновск : УлГУ, 2014. – <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web/SearchResult/ToPage/1>
2. Романов В. В. Архивное право [Электронный ресурс] : электрон. учеб. пособие для студентов неюрид. спец. / Романов Валерий Васильевич. – Электрон. дан. - Ульяновск : УлГУ, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Электронный учебный курс). - CD-ROM. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web/SearchResult/ToPage/1>
3. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мамыкин А.С., Латышева Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Шишелова С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ Шишелова С.А., Тальчиков С.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### **Интернет-ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

1. справочно-правовая система «Консультант плюс» <http://www.consultant.ru/>
2. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

### **8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Методические рекомендации для самостоятельной работы:**

Самостоятельная работа студентов является важным дополнением аудиторных занятий и служит индивидуальному закреплению содержания курса. Целью самостоятельных занятий является прежде всего посещение крупнейших музеев, галерей, изучение их постоянных экспозиций, знакомство с новыми выставками. Особое значение имеет приобретение навыков самостоятельного анализа художественных произведений, понимание взаимодействия и взаимовлияния различных видов искусства.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, необходимая для углубления и расширения их теоретических знаний, формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развития познавательных способностей и активности студентов, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Формы самостоятельной работы студентов, выполняемые в рамках данного курса:

- 1.индивидуальные занятия (домашние занятия) – важный элемент в работе студента по расширению и закреплению знаний;
- 2.конспектирование лекций;
- 3.получение консультаций для разъяснения по вопросам изучаемой дисциплины;
- 4.самостоятельная подготовка студентами докладов к семинарским занятиям;
- 5.подготовка к занятиям, проводимым с использованием инновационных технологий преподавания;

6. анализ деловых ситуаций, решение задач и упражнений по образцу, вариативных задач и упражнений;
7. чтение и составление плана текста литературы по изучаемому вопросу (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
8. работа со словарями и справочниками;
9. ознакомление с нормативными документами;
10. просмотр видеозаписей по дисциплине;
11. посещение Интернет-сайтов, посвященных вопросам изучаемой дисциплины.

Организация самостоятельной работы включает в себя следующие этапы:

1. составление плана самостоятельной работы студента по дисциплине;
2. разработка и выдача заданий для самостоятельной работы;
3. организация консультаций по выполнению заданий (устный инструктаж, письменная инструкция);
4. контроль за ходом выполнения и результатов самостоятельной работы студента.

Контроль самостоятельной работы студентов осуществляется через различные формы контроля и обучения:

- консультации (установочные, тематические), в ходе которых студенты должны осмысливать полученную информацию, а преподаватель определить степень понимания темы и оказать необходимую помощь;
- следящий контроль осуществляется на лекциях, семинарских, практических занятиях. Он проводится в форме собеседования, устных ответов студентов, контрольных работ, тестов, организации дискуссий и диспутов, фронтальных опросов. Преподаватель фронтально просматривает наличие письменных работ, упражнений, задач, конспектов;
- текущий контроль осуществляется в ходе проверки и анализа отдельных видов самостоятельных работ, выполненных во внеаудиторное время;
- итоговый контроль осуществляется через систему зачетов и экзаменов, предусмотренных учебным планом.

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

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)); обеспечено формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института ([www.mgik.org](http://www.mgik.org)).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

##### **Операционные системы:**

- Windows 7 Professional

##### **Пакет офисных программ:**

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 PowerPoint

##### **Антивирусные программы:**

- Kaspersky Endpoint Security

## Другое ПО:

- Mozilla Firefox

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

- - Библиографические записи электронных ресурсов составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».
- При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система *elibrary*.
- Доступ в ЭБС:
- - ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа [www.e.lanbook.com](http://www.e.lanbook.com) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- - ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- - ООО НЭБ Режим доступа [www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru) Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

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

Учебные занятия по дисциплине «Архивное право» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Читальный зал информационно-библиотечного центра, оснащенный компьютерами с выходом в Интернет, аудитории для самостоятельной работы

Для проведения занятий по дисциплине «Архивное право», предусмотренной учебным планом подготовки магистрантов, имеется необходимая материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционная аудитория, оснащенная мультимедийными проекторами с возможностью подключения к Wi-Fi, документ-камерой, маркерными досками для демонстрации учебного материала;
  - специализированные компьютерные классы с подключенным к ним периферийным устройством и оборудованием;
- аппаратурное и программное обеспечение (и соответствующие методические материалы) для проведения самостоятельной работы по дисциплине

## 11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО  
Составитель: Христидис Т.В., доктор педагогических наук, профессор.

## АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### АРХИВНОЕ ПРАВО

(наименование дисциплины (модуля))

#### код и наименование подготовки

**46.03.02. Документоведение и архивоведение**

#### профиль/специализация

**Документоведение и документационное обеспечение управления**

Целями дисциплины (модуля): формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков решения правовых задач в сфере документоведения и архивоведения.

#### Задачи дисциплины:

- формирование комплексных знаний о правовом регулировании документоведения и архивоведения, а также детальное ознакомление студентов с основными понятиями и категориями дисциплины;
- приобретение студентами навыков и умений по составлению соответствующих юридических документов и решению ситуационных задач на семинарских занятиях;
- познакомить слушателей курса с различными точками зрения на те или иные проблемы данной деятельности, дать представление о современных научных взглядах в рассматриваемой сфере.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2. Способность использования знаний о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения	Знать: нормы российского права в основных сфера профессиональной деятельности Уметь: применять правовые нормы в практической деятельности Владеть: навыками трактовки существующих правовых норм
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма,	УК-11.3 Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: законодательные и другими нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности Уметь: работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности Владеть: навыками применения антиэкстремистских, и антитеррористических

коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности		антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни
<i>ОПК-2</i> Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	<i>ОПК - 2.1.</i> Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела .	Знать: современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела Владеть: навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамен*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 5 зачетных единиц.