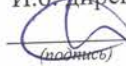


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Гуманитарный институт
Кафедра истории России и археологии

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ИГУМ

 Д.Е. Крапчунов

«30» 04 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

ОСНОВЫ ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
направленности (профилю)
Документоведение и архивоведение

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела обеспечения
деятельности ИГУМ

 Т.В. Евлаш

«30» 04 2022 г.

Разработал

Доцент кафедры ИРАХ

 Н.С. Федорук

«11» 04 2022 г.

Принято на заседании кафедры ИРАХ
Протокол № 8 от «29» апреля 2022 г.

Зав. кафедрой ИРАХ

 Е. В. Торопова

«13» 04 2022 г.

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины: формирование у студентов системы правовых знаний, необходимых для реализации профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела; формирование правовой культуры, правового мышления как особой формы подхода к решению проблем в сфере профессиональной деятельности.

Задачи:

1. освоение юридической терминологии, правовых понятий и определений, правовых явлений и их взаимосвязей;
2. воспитание у студентов основ правовой культуры;
3. формирование у студентов представления об этапах формирования правовых основ развития российского архивоведения и документоведения;
4. формирование у студентов системы теоретических знаний в области правового регулирования организации архивного дела и документационного обеспечения управления в России;
5. формирование системы логического мышления, основанной на понимании взаимосвязей общегуманитарных, правовых и профессиональных знаний;
6. формирование представления о недопустимости коррупционного поведения;
7. выработка у студентов умения работать с источниками и правовой литературой;
8. стимулирование студентов к самостоятельной деятельности по освоению дисциплины и формированию необходимых компетенций.

2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина относится к обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и направленности (профилю) Документоведение и архивоведение (далее – ОПОП). В качестве входных требований выступают сформированные ранее компетенции обучающихся, приобретенные ими в рамках следующих дисциплин (модулей, практик): «Правоведение», «Организация и техника документационного обеспечения управления», «Архивоведение», «История архивов». Освоение учебной дисциплины является компетентностным ресурсом для дальнейшего изучения следующих дисциплин (модулей, практик): «Управление деятельностью архивов», «Организация современных архивов России», «Практика преддипломная», подготовка выпускной квалификационной работы.

3 Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Перечень компетенций, которые формируются в процессе освоения учебной дисциплины:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

Профессиональные компетенции:

ПК-3 Способен к организации и практической реализации организационного и документационного обеспечения управления

ПК-4 Способен к организации и практической реализации архивного дела

Таблица 1. Результаты освоения учебной дисциплины:

	<i>Результаты освоения учебной дисциплины</i>
--	---

Код и наименование компетенции	(индикаторы достижения компетенций)		
	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знать теоретические основы принятия управленческих решений в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК-2.2. Уметь отбирать и применять теоретические знания, необходимые для принятия организационно-управленческих решений;	ОПК-2.3. Владеть способностью определять средства и методы принятия оптимальных управленческих решений в профессиональной деятельности
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Знать теоретические и методологические основы документоведения и архивоведения;	ОПК-3.2. Уметь применять теоретические знания при решении задач документационного обеспечения управления и архивного дела;	ОПК-3.3 Владеть методами и приемами практического применения теоретических знаний в области документоведения и архивоведения
ПК-3 Способен к организации и практической реализации организационного и документационного обеспечения управления	ПК-3.1. Знать теоретические основы организационного и документационного обеспечения управления и нормативно-методические требования к нему;	ПК-3.2. Уметь осуществлять делопроизводственные процессы на всех этапах работы с документами;	ПК-3.3. Владеть способностью выбирать оптимальные технологии при реализации организационного и документационного обеспечения управления
ПК-4 Способен к организации и практической реализации архивного дела	ПК-4.1. Знать теоретические основы архивного дела и нормативно-методические требования к организации архивного хранения документов;	ПК-4.2. Уметь применять теоретические знания при решении практических задач в области архивного дела;	ПК-4.3. Владеть способностью выбирать оптимальные технологии при реализации основных операций архивного хранения документов

Структура и содержание учебной дисциплины

4.1 Трудоемкость учебной дисциплины

4.1.1 Трудоемкость учебной дисциплины представлена в Таблице 2.

Таблица 2.1 Трудоемкость учебной дисциплины для очной формы обучения

Части учебной дисциплины	Всего	Распределение по семестрам
		8 семестр
1. Трудоемкость учебной дисциплины в зачетных единицах (ЗЕТ)	4	4
2. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	63	63
3. Курсовая работа/курсовой проект (АЧ) (при наличии)	-	-
4. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	45	45
5. Промежуточная аттестация экзамен (АЧ)	36	36

Таблица 2.2 Трудоемкость учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Части учебной дисциплины	Всего	Распределение по семестрам
		9 семестр
6. Трудоемкость учебной дисциплины в зачетных единицах (ЗЕТ)	4	4
7. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)	66	66
8. Курсовая работа/курсовой проект (АЧ) (при наличии)	-	-
9. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)	78	78
10. Промежуточная аттестация экзамен (АЧ)	36	36

4.2 Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Введение в дисциплину «Основы правовых знаний в сфере документоведения и архивоведения»

Определение цели и задач дисциплины. Определение предмета изучения дисциплины и методов изучения. Ознакомление с терминотерминологией дисциплины, основными терминами, понятиями и определениями.

Тема 2. Нормы законодательства Российской Федерации об информации и защите информации.

Конституционные нормы, права и гарантии на информацию. Правовые нормы об информации в российском законодательстве. Правовые нормы об информационных технологиях и защите информации.

Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела.

Полномочия Российской Федерации в архивном деле. Полномочия субъектов Российской Федерации в архивном деле. Полномочия органов местного самоуправления в архивном деле.

Тема 4. Правовые нормы формирования Архивного фонда Российской Федерации.

Архивный фонд РФ. Архивные фонды субъектов РФ. Порядок и правовое регулирование формирования АФ РФ.

Тема 5. Нормы российского законодательства, регулирующие отношения собственности на архивные документы.

Документы АФ РФ федеральной государственной собственности. Документы АФ РФ государственной собственности субъектов РФ. Документы АФ РФ муниципальной собственности. Документы АФ РФ частной собственности.

Тема 6. Правовое регулирование управления архивным делом в Российской Федерации. Создание архивов и их виды.

Нормы российского права о создании архивов в РФ. Федеральное архивное агентство и подведомственные ему архивные учреждения. Государственные архивы субъектов РФ и система управления ими. Муниципальные архивы РФ.

Тема 7. Нормы российского законодательства об обеспечении сохранности архивных документов.

Правовые нормы, регулирующие требования к архивным зданиям и помещениям. Нормы права о температурно-влажностном и световом режимах, о размещении документов в архивохранилищах. Правовые нормы противопожарной безопасности архивов. Противоправные действия по отношению к архивным документам.

Тема 8. Правовые нормы организации учета архивных документов.

Система государственного учета документов АФ РФ. Учетные единицы хранения в архивах различных профилей. Учет особо ценных и уникальных документов АФ РФ. Программные комплексы системы государственного учета документов АФ РФ. Автоматизированный учет.

Тема 9. Правовое регулирование комплектования архивов Российской Федерации.

Нормы российского права об обязанностях юридических лиц в вопросах комплектования. Списки организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов и их правовое значение. Планы-графики комплектования и их правовое значение. Правовое

значение экспертизы ценности архивных документов. Комплектование на основе заключения договоров.

Тема 10. Нормы российского законодательства о доступе к архивным документам.

Информация ограниченного доступа. Ее виды и содержание. Государственная тайна. Порядок допуска к сведениям, содержащим гостайну. Формы допуска. Доступ к архивным документам, содержащим сведения о государственной или иной установленной законом тайне. Доступ к документам, содержащим персональные данные.

Тема 11. Правовые нормы использования архивных документов.

Виды использования архивных документов. Правила работы пользователей в читальных залах архивов России. Правовые нормы публикации архивных документов.

Тема 12. Правовые нормы вывоза и ввоза архивных документов.

Юридические процедуры оформления временного вывоза за пределы России документов АФ РФ. Правовые нормы ввоза архивных документов на территорию РФ.

Тема 13. Нормы архивного права в области международного сотрудничества.

Международное сотрудничество РФ в рамках Международного совета архивов и Европейского бюро. Межгосударственное сотрудничество в сфере архивного дела.

Тема 14. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации.

Органы, контролирующие соблюдение законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации. Нормативно-правовое регулирование контроля. Основные положения, обеспечивающие контроль за соблюдением законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации.

Тема 15. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации.

Гражданско-правовая ответственность. Уголовная ответственность.

Тема 16. Правовые нормы организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации.

Государственное регулирование ДОУ в РФ. Законодательство РФ в области организации делопроизводства в органах государственной и муниципальной власти. Правовое регулирование создания и оформления официальных документов. Системы документации. Конфиденциальные документы.

Тема 17. Нормы права о защите интеллектуальной собственности в Российской Федерации.

Интеллектуальная собственность. Юридические признаки авторского права в РФ. Формы защиты авторского права.

4.3 Трудоемкость разделов учебной дисциплины и контактной работы

Таблица 3.1 Трудоемкость разделов учебной дисциплины и контактной работы. Очная форма обучения

№	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины), УЭМ, наличие КП/КР	Контактная работа (в АЧ)			Внеауд. СРС (в АЧ)	Формы текущего контроля	
		Аудиторная					
		ЛЕК	ПЗ	ЛР			
					В т.ч. СРС		
1.	Тема 1	2	1		-	2	Проблемный семинар
2.	Тема 2	2	2		1	2	Проблемный семинар
3.	Тема 3	2	2		-	3	Письменная контрольная работа
4.	Тема 4	2	2		-	3	Проблемный семинар
5.	Тема 5	2	1		1	2	Проблемный семинар

6	Тема 6	2	2		-	3	Письменная контрольная работа
7	Тема 7	2	1		1	2	Проблемный семинар
8	Тема 8	2	2		-	3	Письменная контрольная работа
9	Тема 9	2	1		1	2	Проблемный семинар
10	Тема 10	2	2		-	3	Письменная контрольная работа
11	Тема 11	2	1		1	2	Проблемный семинар
12	Тема 12	2	2		-	3	Проблемный семинар
13	Тема 13	2	1		1	3	Проблемный семинар
14	Тема 14	2	2		-	3	Письменная контрольная работа
15	Тема 15	2	2		1	3	Проблемный семинар
16	Тема 16	3	2		-	3	Письменная контрольная работа
17	Тема 17	2	2		1	3	Дискуссия
	Промежуточная аттестация						экзамен
	ИТОГО	35	28	-	8	45	36

Таблица 3.2 Трудоемкость разделов учебной дисциплины и контактной работы. Очно-заочная форма обучения

№	Наименование разделов (тем) учебной дисциплины), УЭМ, наличие КП/КР	Контактная работа (в АЧ)				Внеауд. СРС (в АЧ)	Формы текущего контроля
		Аудиторная			В т.ч. СРС		
		ЛЕК	ПЗ	ЛР			
1.	Тема 1	1	1			4	Проблемный семинар
2.	Тема 2	1	-			5	Проблемный семинар
3.	Тема 3	1	1			4	Письменная контрольная работа
4.	Тема 4	1	-			5	Проблемный семинар
5.	Тема 5	1	1			4	Проблемный семинар
6	Тема 6	1	-			5	Письменная контрольная работа
7	Тема 7	1	1			4	Проблемный семинар
8	Тема 8	1	-			5	Письменная контрольная работа

9	Тема 9	1	1			4	Проблемный семинар
10	Тема 10	1	-			5	Письменная контрольная работа
11	Тема 11	1	1			4	Проблемный семинар
12	Тема 12	1	-			5	Проблемный семинар
13	Тема 13	1	1			4	Проблемный семинар
14	Тема 14	1	-			5	Письменная контрольная работа
15	Тема 15	2	1			5	Проблемный семинар
16	Тема 16	2	1			5	Письменная контрольная работа
17	Тема 17	2	1			5	Дискуссия
	Промежуточная аттестация						экзамен
	ИТОГО	20	10	-	0	78	36

4.4 Лабораторные работы и курсовые работы/курсовые проекты

4.4.1 Перечень тем лабораторных работ:

Не предусмотрены учебным планом.

4.4.2 Примерные темы курсовых работ/курсовых проектов:

Не предусмотрены учебным планом.

5 Методические рекомендации по организации освоения учебной дисциплины

Таблица 4.1 Методические рекомендации по организации лекций. Очная форма обучения

№	Темы лекционных занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	Тема 1. Введение в модуль «Основы правовых знаний в сфере документоведения и архивоведения» - Информационная лекция	2
2.	Тема 2. Нормы законодательства Российской Федерации об информации и защите информации – Информационно-проблемная лекция	2
3.	Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела – Информационная лекция с элементами дискуссии	2
4.	Тема 4. Правовые нормы формирования Архивного фонда Российской Федерации. – Проблемная лекция	2
5	Тема 5. Нормы российского законодательства, регулирующие отношения собственности на архивные документы – Информационно-проблемная лекция	2
6	Тема 6. Правовое регулирование управления архивным делом в Российской Федерации. Создание архивов и их виды – Информационная лекция с элементами дискуссии	2
7	Тема 7. Нормы российского законодательства об обеспечении сохранности архивных документов – Проблемная лекция	2
8	Тема 8. Правовые нормы организации учета архивных документов – Информационная лекция	2
9	Тема 9. Правовое регулирование комплектования архивов Российской Федерации – Информационная лекция с элементами дискуссии	2
10	Тема 10. Нормы российского законодательства о доступе к архивным документам –	2

	Информационно-проблемная лекция	
11	Тема 11. Правовые нормы использования архивных документов – Информационная лекция	2
12	Тема 12. Правовые нормы вывоза и ввоза архивных документов – Проблемная лекция	2
13	Тема 13. Нормы архивного права в области международного сотрудничества – Информационная лекция с элементами дискуссии	2
14	Тема 14. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации – Проблемная лекция	2
15	Тема 15. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации – Информационно-проблемная лекция	2
16	Тема 16. Правовые нормы организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации – Проблемная лекция	3
17	Тема 17. Нормы права о защите интеллектуальной собственности в Российской Федерации – Информационная лекция	2
	ИТОГО	35

Таблица 4.2 Методические рекомендации по организации практических занятий. Очная форма обучения

№	Темы практических занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	ПЗ-1. «Основы правовых знаний в сфере документоведения и архивоведения»: объект, предмет, цель, задачи, терминология дисциплины - Проблемный семинар	1
2.	ПЗ-2. Нормы законодательства Российской Федерации об информации и защите информации – Проблемный семинар	2
3.	ПЗ-3. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела – Письменная контрольная работа	2
4.	ПЗ-4. Правовые нормы формирования Архивного фонда Российской Федерации. – Проблемный семинар	2
5.	ПЗ-5. Нормы российского законодательства, регулирующие отношения собственности на архивные документы – Проблемный семинар	1
6.	ПЗ-6. Правовое регулирование управления архивным делом в Российской Федерации. Создание архивов и их правовые формы – Письменная контрольная работа	2
7.	ПЗ-7. Нормы российского законодательства об обеспечении сохранности архивных документов – Проблемный семинар	1
8.	ПЗ-8. Правовые нормы организации учета архивных документов – Письменная контрольная работа	2
9.	ПЗ-9. Правовое регулирование комплектования архивов Российской Федерации – Проблемный семинар	1
10.	ПЗ-10. Правовое регулирование доступа к архивным документам – Письменная контрольная работа	2
11.	ПЗ-11. Правовые нормы использования архивных документов – Проблемный семинар	1
12.	ПЗ-12. Правовые нормы вывоза и ввоза архивных документов – Проблемный семинар	2
13.	ПЗ-13. Нормы архивного права в области международного сотрудничества – Проблемный семинар	1
14.	ПЗ-14. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации – Письменная контрольная работа	2
15.	ПЗ-15. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации – Проблемный семинар	2
16.	ПЗ-16. Правовые нормы организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации – Письменная контрольная работа	2
17.	ПЗ-17. Правовая защита интеллектуальной собственности в Российской Федерации – Дискуссия	2
	ИТОГО	28

Таблица 5.1 Методические рекомендации по организации лекций. Очно-заочная форма обучения

№	Темы лекционных занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	Тема 1. Введение в модуль «Основы правовых знаний в сфере документоведения и архивоведения» - Информационная лекция	1
2.	Тема 2. Нормы законодательства Российской Федерации об информации и защите информации – Информационно-проблемная лекция	1
3.	Тема 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела – Информационная лекция с элементами дискуссии	1
4.	Тема 4. Правовые нормы формирования Архивного фонда Российской Федерации. – Проблемная лекция	1
5	Тема 5. Нормы российского законодательства, регулирующие отношения собственности на архивные документы – Информационно-проблемная лекция	1
6	Тема 6. Правовое регулирование управления архивным делом в Российской Федерации. Создание архивов и их виды – Информационная лекция с элементами дискуссии	1
7	Тема 7. Нормы российского законодательства об обеспечении сохранности архивных документов – Проблемная лекция	1
8	Тема 8. Правовые нормы организации учета архивных документов – Информационная лекция	1
9	Тема 9. Правовое регулирование комплектования архивов Российской Федерации – Информационная лекция с элементами дискуссии	1
10	Тема 10. Нормы российского законодательства о доступе к архивным документам – Информационно-проблемная лекция	1
11	Тема 11. Правовые нормы использования архивных документов – Информационная лекция	1
12	Тема 12. Правовые нормы вывоза и ввоза архивных документов – Проблемная лекция	1
13	Тема 13. Нормы архивного права в области международного сотрудничества – Информационная лекция с элементами дискуссии	1
14	Тема 14. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации – Проблемная лекция	1
15	Тема 15. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации – Информационно-проблемная лекция	2
16	Тема 16. Правовые нормы организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации – Проблемная лекция	2
17	Тема 17. Нормы права о защите интеллектуальной собственности в Российской Федерации – Информационная лекция	2
	ИТОГО	20

Таблица 5.2 Методические рекомендации по организации практических занятий. Очно-заочная форма обучения

№	Темы практических занятий (форма проведения)	Трудоемкость в АЧ
1.	ПЗ-1. «Основы правовых знаний в сфере документоведения и архивоведения»: объект, предмет, цель, задачи, терминология дисциплины - Проблемный семинар	1
2.	ПЗ-2. Нормы законодательства Российской Федерации об информации и защите информации – Проблемный семинар	-
3.	ПЗ-3. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в области архивного дела – Письменная контрольная работа	1
4.	ПЗ-4. Правовые нормы формирования Архивного фонда Российской Федерации. – Проблемный семинар	-
5	ПЗ-5. Нормы российского законодательства, регулирующие отношения собственности на архивные документы – Проблемный семинар	1
6	ПЗ-6. Правовое регулирование управления архивным делом в Российской Федерации. Создание архивов и их правовые формы – Письменная контрольная работа	-
7	ПЗ-7. Нормы российского законодательства об обеспечении сохранности архивных документов – Проблемный семинар	1

8	ПЗ-8. Правовые нормы организации учета архивных документов – Письменная контрольная работа	-
9	ПЗ-9. Правовое регулирование комплектования архивов Российской Федерации – Проблемный семинар	1
10	ПЗ-10. Правовое регулирование доступа к архивным документам – Письменная контрольная работа	-
11	ПЗ-11. Правовые нормы использования архивных документов – Проблемный семинар	1
12	ПЗ-12. Правовые нормы вывоза и ввоза архивных документов – Проблемный семинар	-
13	ПЗ-13. Нормы архивного права в области международного сотрудничества – Проблемный семинар	1
14	ПЗ-14. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации – Письменная контрольная работа	-
15	ПЗ-15. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле и информации в Российской Федерации – Проблемный семинар	1
16	ПЗ-16. Правовые нормы организации документационного обеспечения управления в Российской Федерации – Письменная контрольная работа	1
17	ПЗ-17. Правовая защита интеллектуальной собственности в Российской Федерации – Дискуссия	1
	ИТОГО	10

6 Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Фонд оценочных средств представлен в Приложении А.

7 Условия освоения учебной дисциплины

7.1 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методического обеспечение учебной дисциплины (модуля) представлено в Приложении Б.

7.2 Материально-техническое обеспечение

№	Требование к материально-техническому обеспечению	Наличие материально-технического оборудования и программного обеспечения	
1.	Наличие специальной аудитории	Учебная мебель, доска	
2.	Мультимедийное оборудование	Проектор, компьютер, экран, выход в интернет	
3.	Программное обеспечение		
Наименование программного продукта		Обоснование для использования (лицензия, договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи
Zbrush Academic Volume License		Договор №209/ЕП(У)20-ВБ	30.11.2020
Academic VMware Workstation 16 Pro for Linux and Windows, ESD		Договор №211/ЕП(У)20-ВБ, 25140763	03.11.2020
Acronis Защита Данных для рабочей станции, Acronis Защита Данных. Расширенная для физического сервера		Договор №210/ЕП (У)20-ВБ, Ах000369127	03.11.2020
Антиплагиат. Вуз.*		Договор №3341/12/ЕП(У)21-ВБ	29.01.2021
Подписка Microsoft Office 365		свободно распространяемое для вузов	-
Adobe Acrobat		свободно распространяемое	-
Teams		свободно распространяемое	-
Skype		свободно распространяемое	-
Zoom		свободно распространяемое	-

* отечественное производство

Приложение А
(обязательное)

Фонд оценочных средств
учебной дисциплины Основы правовых знаний в сфере документоведения и
архивоведения

1 Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств состоит из двух частей:

а) открытая часть - общая информация об оценочных средствах (название оценочных средств, проверяемые компетенции, баллы, количество вариантов заданий, методические рекомендации для применения оценочных средств и пр.), которая представлена в данном документе, а также те вопросы и задания, которые могут быть доступны для обучающегося;

б) закрытая часть - фонд вопросов и заданий, которая не может быть заранее доступна для обучающихся (экзаменационные билеты, вопросы к контрольной работе и пр.) и которая хранится на кафедре.

2 Перечень оценочных средств текущего контроля и форм промежуточной аттестации

Таблица А.1.1 Перечень оценочных средств. Очная форма обучения

№	Оценочные средства для текущего контроля	Разделы (темы) учебной дисциплины	Баллы	Проверяемые компетенции
1	Проблемный семинар	Тема 1 Тема 2 Тема 4 Тема 5 Тема 7 Тема 9 Тема 11 Тема 12 Тема 13	9 9 9 9 9 9 9 9 9	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4
2	Письменная контрольная работа	Тема 3 Тема 6 Тема 8 Тема 10 Тема 14 Тема 15 Тема 16	8 8 8 8 8 8 8	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4
3	Дискуссия	Тема 17	13	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4
<i>Промежуточная аттестация</i>				
	Экзамен		50	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4
	ИТОГО		200	

Таблица А.1.2 Перечень оценочных средств. Очно-заочная форма обучения

№	Оценочные средства для текущего контроля	Разделы (темы) учебной дисциплины	Баллы	Проверяемые компетенции
1	Проблемный семинар	Тема 1 Тема 2 Тема 4 Тема 5 Тема 7 Тема 9	9 9 9 9 9 9	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4

		Тема 11	9	
		Тема 12	9	
		Тема 13	9	
2	Письменная контрольная работа	Тема 3	8	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4
		Тема 6	8	
		Тема 8	8	
		Тема 10	8	
		Тема 14	8	
		Тема 15	8	
		Тема 16	8	
3	Дискуссия	Тема 17	13	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4
<i>Промежуточная аттестация</i>				
	Экзамен		50	ОПК-2, ОПК-3, ПК-3, ПК-4
	ИТОГО		200	

3 Рекомендации к использованию оценочных средств

1) Проблемный семинар

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество вариантов заданий</i>	<i>Количество вопросов</i>
дает развернутый ответ, правильные, точные определения, использует научную терминологию и приводит примеры применения изученных понятий	9	32
ориентируется в сути вопроса, дает почти все правильные определения и приводит большинство примеров применения изученных понятий		
дает большинство правильных определений и приводит хотя бы один пример применения изученных понятий		

Примерные вопросы:

1. Назовите виды собственности на архивные документы.
2. Определите, какие виды документов относятся к определенному виду собственности.
3. Какие виды документов могут находиться в частной собственности.
4. Какие виды документов могут находиться в муниципальной собственности

2) Письменная контрольная работа

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество вариантов заданий</i>	<i>Количество вопросов</i>
письменно излагает суть поставленной проблемы, дал развернутый ответ, делает выводы, систематизирует и обобщает информацию по поставленной проблеме, знает основные факты и понятия по теме	7	30
письменно излагает суть поставленной проблемы и делает вывод, допускает незначительные фактические ошибки		
письменно излагает суть поставленной проблемы, допускает незначительные ошибки, испытывает затруднения в обобщении информации		

Пример задания:

Проанализировать текст Международного этического кодекса архивистов и составить таблицу:

Основное положение	Значение на международном уровне	Значение на уровне отдельной страны
--------------------	----------------------------------	-------------------------------------

3) Дискуссия

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество вариантов заданий</i>
способен получать, преобразовывать информацию в знание, владеет осмысленным пониманием изученного, умеет отстаивать и доказывать свою точку зрения, опираясь на фактический материал, умеет слушать и задает вопросы по существу.	10
оперирует основными понятиями и категориями, логично и аргументировано обосновывает свои выводы и умозаключения, грамотно и четко излагает свои мысли в устной форме, но испытывает затруднения при ответе на вопросы. Выдерживает регламент, участвует в обсуждении	
способен к частичному преобразованию информации, но не способен к информационной переработке текста для устного сообщения, воспроизводит полученную информацию, испытывает затруднения при критическом осмыслении процессов, событий и явлений, испытывает сложности в формулировке мыслей в устной форме, не участвует в обсуждении.	

Примерные темы:

1. Объекты интеллектуальной собственности
2. Порядок пользования объектами интеллектуальной собственности
3. Проблемы в организации доступа пользователей к архивным документам, относящимся к интеллектуальной собственности.

4) Экзамен

<i>Критерии оценки</i>	<i>Количество вариантов в заданиях</i>	<i>Количество вопросов</i>
Знание основных терминов и понятий дисциплины	35	70
Умение структурировать, систематизировать теоретические знания		
Правильность и полнота ответа на вопросы экзамена		

Пример экзаменационного билета:

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Кафедра истории России и археологии

Экзаменационный билет № 1

Учебная дисциплина Основы правовых знаний в сфере документоведения и архивоведения

Для направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

1. Правовые нормы защиты тайны личной жизни и персональных данных
2. Правовое значение понятий «информация», «документ», «документная информация».

Принято на заседании кафедры «_____» _____ 20__ г. Протокол № _____

Заведующий кафедрой _____ (ФИО)

Все материалы для проведения промежуточного контроля хранятся на кафедре.

Приложение Б
(обязательное)

Карта учебно-методического обеспечения
учебной дисциплины Основы правовых знаний в сфере документоведения и
архивоведения

Таблица Б.1 - Основная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
1 Трифонов С. Д. Архивное право : учеб. пособие для вузов / С. Д. Трифонов ; РГГУ (Фил. в г. Великий Новгород). - Великий Новгород, 2011. - 281, [1] с.	20	
2 Правоведение : учебник для вузов / авт.: М. В. Мархгейм, М. Б. Смоленский, Е. Е. Тонков ; под редакцией М. Б. Смоленского. - 9-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2009. - 413 с. - (Высшее образование). - На тит. л. и обл. авт. не указаны. - ISBN 978-5-222-15775-6	11	
3 Правоведение : учеб. для вузов / Абросимова Е. А. [и др.] ; отв. ред. Б. И. Пугинский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2009. - 461, [2] с.	12	
4 Кочои С. М. Уголовное право. Общая часть : учеб. пособие / Моск.гос.юрид.акад. - М. : Контракт : Инфра-М, 2006. - 77с.	20	
Электронные ресурсы		
1 Правоведение : учебник и практикум для вузов / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под редакцией А. Я. Рыженкова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 344 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16130-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530507 (дата обращения: 03.05.2023).		Юрайт

Таблица Б.2 - Дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
1 Правоведение : учеб. для вузов / Абросимова Е. А. [и др.] ; отв. ред. Б. И. Пугинский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2009. - 461, [2] с.	12	
2 Шкатулла В. И. Основы правовых знаний : учеб. пособие для сред. проф. образования / В. И. Шкатулла, В. В. Шкатулла, М. В. Сыгинская ; под ред. В. И. Шкатуллы. - 6-е изд., испр. - М. : Академия, 2010. - 315, [2] с.	5	
Электронные ресурсы		

1 Кирилловых А.А. Архивное право : учебное пособие / А. А. Кирилловых. — Киров : ВятГУ, 2017. — 160 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/179234 (дата обращения: 21.09.2021).		Лань
2 Правоведение : хрестоматия / составитель Г. Н. Захаров. — Тверь : ТвГУ, 2020. — 158 с. — ISBN 978-5-7609-1532-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/165735 (дата обращения: 03.05.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.		Лань

Таблица Б.3 - Информационное обеспечение

Наименование ресурса	Договор	Срок договора
Профессиональные базы данных		
База данных электронной библиотечной системы вуза «Электронный читальный зал-БиблиоТех» https://www.novsu.ru/dept/1114/bibliotech/	Договор № БТ-46/11 от 17.12.2014	бессрочный
Электронный каталог научной библиотеки http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Аналитика» (картотека статей) http://mars.novsu.ac.ru/MarcWeb/	База собственной генерации	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru Коллекция: Легендарные книги	Договор №63/юс от 20.03.2018	бессрочный
База данных «Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» https://www.biblio-online.ru	Договор № 4431/05/ЕП(У)21 от 17.03.2021	31.12.2021
Электронная библиотечная система «IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru *	Договор № 7504/20 от 17.03.2021	31.12.2021
Национальная электронная библиотека (НЭБ) https://rusneb.ru/	Договор № 101/НЭБ/2338 от 01.09.2017	31.08.2022
Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина https://www.prlib.ru/	в открытом доступе	-
База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU https://elibrary.ru/	в открытом доступе	-
Национальная подписка в рамках проекта Министерства образования и науки РФ (Госзадание № 4/2017 г.) к наукометрическим БД Scopus и Web of Science https://www.webofscience.com/wos/woscc/basic-search https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic#basic	регистрация (территория вуза)	2022
База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/	в открытом доступе	-
База данных электронно-библиотечной системы «Национальная электронная библиотека» https://нэб.рф	в открытом доступе	-
Информационные справочные системы		
Университетская информационная система «РОССИЯ» https://uisrussia.msu.ru	в открытом доступе	-
Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru	в открытом доступе	-

Портал открытых данных Российской Федерации https://data.gov.ru	в открытом доступе	-
База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ https://rosmintrud.ru/opendata	в открытом доступе	-
Справочно-правовая система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс студенту и преподавателю) www.consultant.ru/edu/	в открытом доступе	-

Зав. кафедрой  Е.В. Торопова
подпись И.О. Фамилия
 « 29 » 04 20 22 г.

Б. И. Иоганнсен  Т.И. Корсаков



**Лист актуализации рабочей программы
учебной дисциплины «Основы правовых знаний в сфере
документоведения и архивоведения»**

Зав. кафедрой _____

Зав. кафедрой _____

Зав. кафедрой _____

[illegible]