Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой	**Заведующий кафедрой**
Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций	**Кафедра истории России, мировых и региональных цивилизаций**
наименование кафедры	наименование кафедры
	М.Д. Северьянов
подпись, инициалы, фамилия	подпись, инициалы, фамилия
«____» _____ 20__г.	«____» _____ 20__г.
институт, реализующий ОП ВО	институт, реализующий дисциплину

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ИСТОРИЯ АРХИВНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Дисциплина Б1.О.17 История архивного законодательства

Направление подготовки / специальность

Направленность (профиль)

Форма обучения заочная

Год набора 2021

Красноярск 2021

СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ | SIBERIAN FEDERAL UNIVERSITY
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6EA1 7389 2A8A 5ACD E60C 3E69 C5A6 A666
Владелец: ФГАОУ ВО "СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
Действителен: с 24 мая 2022 г по 17 августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

460000 «ИСТОРИЯ И АРХЕОЛОГИЯ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Программу составили

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Формирование у студентов представления об архивном законодательстве и этапах его развития, а также правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений на современном этапе.

1.2 Задачи изучения дисциплины

Учебные задачи курса:

- проследить становление и развитие основных понятий «архивное право» и «архивное законодательство»;
- изучить состав и содержание основных нормативных актов в области архивного дела.

Практические задачи курса:

- сформировать у студентов навыки применения основных нормативных правовых актов в области архивного дела;
- сформировать у студентов умение квалифицированно формулировать и свободно оперировать юридическими понятиями в области архивного дела.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-3:Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	
ОПК-3.1:Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	
Уровень 1	актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 1	Рассматривать актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 1	Навыками рассмотрения актуальных направлений изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
ОПК-3.2:Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	
Уровень 1	современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	Анализировать современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения
Уровень 1	Навыками анализа современных междисциплинарных подходов в

	области документоведения и архивоведения
ОПК-3.3:Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	
Уровень 1	теорию архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 1	Осуществлять работу в профессиональной области с использованием полученных знаний
Уровень 1	навыками осуществления работы в профессиональной области с использованием полученных знаний
ОПК-1:Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	
ОПК-1.1:Осуществляет поиск и анализ исторической информации по отечественной и всеобщей истории	
Уровень 1	актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки
Уровень 1	Находить и анализировать исторической информации по отечественной и всеобщей истории
Уровень 1	Навыком поиска и анализа исторической информации по отечественной и всеобщей истории
ОПК-1.2:Оценивает и интерпретирует исторические события и явления, грамотно излагает их сущность	
Уровень 1	исторические события и явления
Уровень 1	Оценивать, интерпретировать, излагать сущность исторических событий и явлений
Уровень 1	Навыками оценки, интерпретации, изложения сущности исторических событий и явлений
ОПК-1.3:Рассматривает решение собственных исследовательских задач в сфере профессиональной деятельности в контексте современного состояния отечественной и мировой исторической науки	
Уровень 1	современное состояние отечественной и мировой исторической науки
Уровень 1	Рассматривать решения собственных исследовательских задач в сфере профессиональной деятельности в контексте современного состояния отечественной и мировой исторической науки
Уровень 1	Навыками видения решения собственных исследовательских задач в сфере профессиональной деятельности в контексте современного состояния отечественной и мировой исторической науки
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-2.1:Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	
Уровень 1	основные направления работы в рамках проектной деятельности
Уровень 1	выбирать оптимальные способы решения проектных задач
Уровень 1	навыками определения цели, задач проекта организации научной или методической работы
УК-2.2:Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	

Уровень 1	очередность действий планирования работы над проектом
Уровень 1	Разрабатывает программу действий по решению задач проекта
Уровень 1	навыками разработки программы действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов, ориентированной на защиту информации организации
УК-2.3:Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	
Уровень 1	очередность действий выполнения проектных задач по реализации защиты информации
Уровень 1	Обеспечивать выполнения проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
Уровень 1	навыками обеспечения выполнения проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами
ПК-9:Способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности и самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-9.1:Умеет самостоятельно работать с различными источниками информации	
Уровень 1	различные источниками информации
Уровень 1	самостоятельно работать с различными источниками информации
Уровень 1	навыками самостоятельной работы с различными источниками информации
ПК-9.2:Разрабатывает методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации	
Уровень 1	методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации
Уровень 1	Разрабатывать методики научно-исследовательской работы с различными источниками информации
Уровень 1	навыками разработки методик научно-исследовательской работы с различными источниками информации
ПК-9.3:Применяет научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных	
Уровень 1	научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных
Уровень 1	Применять научные технологии, методы, приемы, инструменты поиска, анализа, обработки данных
Уровень 1	навыками использования научных технологий, методов, приемов, инструментов поиска, анализа, обработки данных
ПК-13:Способен анализировать тенденции развития документационного обеспечения управления архивным делом и вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
ПК-13.1:Понимает основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	основные закономерности работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	Понимать основные закономерности работы с управленческими и

	научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	навыками понимания основных закономерностей работы с управленческими и научно-методическими документами государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
ПК-13.2:Структурирует и интерпретирует базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин
Уровень 1	Структурировать и интерпретировать базовые знания документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	навыками структуризации и интерпретации базовых знаний документоведческих и архивоведческих дисциплин для решения профессиональных задач в системе документационного обеспечения управления архивным делом и научно-методической работе государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
ПК-13.3:Осуществляет научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций	
Уровень 1	методы научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	Осуществлять научно-исследовательскую и научно-методическую работу государственных, муниципальных архивов и архивов организаций
Уровень 1	Навыками проведения научно-исследовательской и научно-методической работы государственных, муниципальных архивов и архивов организаций

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Курс «История архивного законодательства» является базовой частью профессионального цикла федерального блока государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700.62 Документоведение и архивоведение квалификации «бакалавр».

«История архивного законодательства» как учебная дисциплина связана с дисциплинами учебного плана «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	**4 (144)**	**4 (144)**
Контактная работа с преподавателем:	**1,22 (44)**	**1,22 (44)**
занятия лекционного типа	0,5 (18)	0,5 (18)
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,72 (26)	0,72 (26)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	**2,53 (91)**	**2,53 (91)**
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Экзамен)	**0,25 (9)**	**0,25 (9)**

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад.час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад.час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад.час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад.час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства	6	8	0	60	
2	Модуль 2. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе	12	18	0	31	
Всего		18	26	0	91	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад.часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1. Введение	2	0	0
2	1	Тема 2. Развитие архивного законодательства в XVI - XX веках	2	0	0

3	1	Тема 3. Становление архивного законодательства на современном этапе	2	0	0
4	2	Тема 1. Архивный фонд Российской Федерации	2	0	0
5	2	Тема 2. Комплектование и экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов	2	0	0
6	2	Тема 3. Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов	2	0	0
7	2	Тема 4. Доступ к архивным документам. Рассекречивание документов	3	0	0
8	2	Тема 5. Использование архивных документов	3	0	0
Всего			18	0	0

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад.часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Тема 1. Архивное законодательство: структура, состав, источники	2	0	0
2	1	Тема 2. Развитие архивного законодательства в XV - XX веках	2	0	0
3	1	Тема 3. Становление архивного законодательства на современном этапе	4	0	0
4	2	Тема 1. Архивный фонд Российской Федерации	2	0	0

5	2	Тема 2. Комплектование и экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов	6	0	0
6	2	Тема 3. Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов	4	0	0
7	2	Тема 4. Доступ к архивным документам. Рассекречивание документов	4	0	0
8	2	Тема 5. Использование архивных документов	2	0	0
Всего			26	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад.часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Самостоятельная работа студентов включает в себя подготовку к семинарским занятиям по основной и дополнительной литературе, написание эссе. Тема эссе должна быть раскрыта с учетом использования учебной литературы, монографий, статей из периодических изданий. К цитатам даются ссылки с указанием автора, названия работы, места и года издания, страницы согласно новейшим стандартам оформления.

Кроме того, самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами и нормативно-методическими документами;
- умения обсуждать спорные вопросы, проблемы;
- умение аргументировать собственную точку зрения;
- умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов в области государственной и муниципальной службы.

Для решения указанных задач студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу тексты нормативно-правовых актов, касающихся государственной и муниципальной службы.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации в зависимости от нозологии:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	Курс «Зарубежные архивы» обеспечен полным комплектом лекций в электронном виде с презентациями и тестовых заданий для самостоятельной работы в электронном виде.
9.1.2	В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
9.1.3	Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
9.1.4	Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
9.1.5	Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Электронные каталоги научной библиотеки СФУ [электронный ресурс]. – Режим доступа: http://lib.sfu-kras.ru/ecatalogs/ecLIC.php

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Аудиторные занятия и СРС по дисциплине «История архивного законодательства» проходят в аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения, в компьютерных классах, обеспечивающих доступ к сетям типа Интернет.

Минимально необходимый для реализации дисциплины перечень материально -технического обеспечения включает в себя: мультимедийная аудитория (ПК, проектор); компьютерный класс; электронные варианты копий документов; PC не ниже класса Pentium I; 128 Mb RAM; Windows 98/XP/7; Adobe Reader V8.0 и выше.