

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

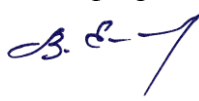
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение
управления»

Автор Карпычева Елена Вячеславовна, к.и.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивное право

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  В.П. Егоров
---	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Архивное право» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.
- формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Архивное право" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Документоведение:

Знания: основных понятий, определений, терминов направления «Документоведение и архивоведение»; признаков, параметров, характеристик всех видов документационных комплексов; методов, средств и приемов, изучаемых в курсе «Документоведение»; функций и задач профессии документоведа применительно к актуальным социальным проблемам; классификацию по различным критериям объектов курса «Документоведение», его задач и способов их решения; социальную значимость профессии документоведа. теории, законы, а также методы и приемы, используемые в курсе для изучения различных видов документов и их комплексов;

Умения: интерпретировать принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в курсе «Документоведение» применительно к различным видам документационных комплексов; анализировать по различным критериям различные комплексы документов, задачи и способы решения профессиональных задач; применять понятийный аппарат курса «Документоведение» для формулирования профессиональных задач; сопоставить признаки, параметры, характеристики, свойства различных видов документационных комплексов; формулировать проблемы, вопросы и задачи учебного курса. выбирать, выделять, отделять объекты и предметы курса «Документоведение» из окружающей среды;

Навыки: планировать профессиональную деятельность на базе законов и методов направления «Документоведение и архивоведение»; сформулировать задачи, способы и критерии профессиональной деятельности документоведа; подготовить модели и схемы, описывающие объекты курса «Документоведение»; постановки цели в профессиональной работе документоведа и организации её достижения; описания результатов профессиональной деятельности, формулировки теоретических и практических выводов. постановки познавательных задач и выдвижения гипотез с учетом социальной значимости профессии документоведа. отыскивать причины социальных явлений, обозначать свое понимание или непонимание по отношению к изучаемой проблеме в соответствии со спецификой профессии документоведа. классифицировать, систематизировать, дифференцировать факты, явления, объекты, системы, методы, решения, задачи и т.д., самостоятельно формулируя основания для классификации; обобщать, интерпретировать полученные результаты по нормативно-методическим критериям документационного обеспечения управления

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать и понимать: - основные комплексы нормативной документации по архивному делу; - модели, схемы, структуры, описывающие объекты дисциплины «Архивное право» и их деятельность на языке профессиональной лексики; - модели, схемы, структуры технических средств управления архивным делом. Уметь: - оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы, введенных и используемых в учебном курсе; - употреблять понятия, определения, термины изучаемых в курсе «Архивное право»; Владеть: - навыками использования знания форм и методов работы с нормативно правовой документацией, регулирующей архивное дело; - описывать результаты, формулировать выводы, получаемые в результате изучения предмета.
2	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать и понимать: правила использования теоретических знаний и методов исследования на практике; Уметь: использовать теоретические знания и методы исследования на практике; Владеть: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
3	ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать и понимать: - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса «Архивное право»); - классификацию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность архивов; - задачи и способы организации работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Уметь: - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной архивоведческой ситуации, путях ее развития и последствиях; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике архивиста. Владеть: - правилами использования методов и приемов организации работы архива; - навыками формулирования архивоведческой цели и организовывать её достижение, уметь пояснить

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		свою цель.
4	ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	Знать и понимать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей Уметь: применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей Владеть: законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей
5	ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	Знать и понимать: - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса «Архивное право»); - классификацию нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность архивов; - задачи и способы организации работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов. Уметь: - высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы, суждения о причинах возникновения той или иной архивоведческой ситуации, путях ее развития и последствиях; - оформлять, описывать, данные, сведения, факты, результаты работы на языке терминов, используемых в лексике архивиста. Владеть: - правилами использования методов и приемов организации работы архива; - навыками формулирования архивоведческой цели и организовывать её достижение, уметь пояснить свою цель.
6	ПК-41 знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	Знать и понимать: принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Уметь: применять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга Владеть: принципами организации и функционирования архивного аутсорсинга

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 3
Контактная работа	8	8,25
Аудиторные занятия (всего):	8	8
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	4
Самостоятельная работа (всего)	60	60
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	Раздел 1 Архивное право и архивное законодательство. Архивное право; Архивное законодательство; Этический кодекс архивиста	2		2/2		40	44/2	ПК1, Опросы
2	3	Раздел 2 Основные законодательные акты в архивной сфере РФ Законодательные акты, изданные в 1991 г.; Законодательные акты, изданные в 1992 г.; Законодательные акты, изданные в 1993 г.; Законодательные акты, изданные в 1994 г.; Законодательные акты, изданные в 1995 г.; Законодательные акты, изданные в 1996 г.; Законодательные акты, изданные в 1998 г.; Законодательные акты, изданные в 1999 г.; Законодательные и нормативные акты, изданные в нач. XXI века.	2		2		20	24	
3	3	Зачет						4	ЗЧ
4		Всего:	4		4/2		60	72/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Архивное право и архивное законодательство. Архивное право; Архивное законодательство; Этический кодекс архивиста	Анализ терминов «архивное право» и «архивное законодательство» Изучение классификации и иерархии законодательных и нормативных актов, регулирующих архивное дело в РФ; Изучение и анализ этического кодекса архивиста.	2 / 2
2	3	РАЗДЕЛ 2 Основные законодательные акты в архивной сфере РФ	Изучение текстов законодательных актов, изданных в 1991 г. Изучение текстов законодательных актов, изданных в 1992 г.; Изучение текстов законодательных актов, изданных в 1993 г.; Изучение текстов законодательных актов, изданных в 1994 г.; Изучение текстов законодательных актов, изданных в 1995 г.; Изучение текстов законодательных актов, изданных в 1996 г.; Изучение законодательных актов, изданных в 1998 г.; Изучение текстов законодательных актов, изданных в 1999 г.; Изучение текстов законодательных и нормативных актов, изданных в нач. XXI века.	2
ВСЕГО:				4 / 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное пояснение материала). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе заслушивания и обсуждения сообщений студентов с показом презентаций, т. е. технологий, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Архивное право и архивное законодательство. Архивное право; Архивное законодательство; Этический кодекс архивиста	Изучение текстов различных управленческих документов [1],[2],[3]	40
2	3	РАЗДЕЛ 2 Основные законодательные акты в архивной сфере РФ	Подготовка устного сообщения, выполнение практических заданий [1],[2],[3]	20
ВСЕГО:				60

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Архивоведение	Д. И. Раскин, А. Р. Соколов.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
2	Документоведение	Л. А. Доронина	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы
3	Организация и технология документационного обеспечения управления	Л. А. Доронина, В. С. Иритикова.	Издательство Юрайт, 2018 https://biblio-online.ru	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<http://archives.ru/> - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
<http://statistika.archives.ru/> - Федеральное Архивное Агенство
<https://data.gov.ru/> - Портал открытых данных Российской Федерации
<http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «Консультант плюс»
<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система «Гарант»
<http://www.edou.ru> - Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела
<https://biblio-online.ru> - Электронное издательство Юрайт
<https://www.book.ru/> - Независимая электронно-библиотечная система
<http://miit.ru> – РУТ (МИИТ)
<http://ui-miit.ru/> - ЮИ РУТ (МИИТ)

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Windows,
Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс»,
Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://www.miit.ru/>.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа способствует систематизации, расширению и закреплению знаний по дисциплине, применению полученных знаний при решении конкретных задач, а также развитию умений и навыков индивидуальной практической деятельности.

Самостоятельная работа, должна отражать современные достижения научной теории и основательное знакомство с соответствующей практикой, свидетельствовать об умении заниматься исследованием теоретических и практических проблем, формулировать и аргументировать положения, делать теоретические выводы и обосновывать практические рекомендации по использованию материалов самостоятельной работы.

Самостоятельная работа призвана дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Посредством самостоятельной работы должно происходить формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.