

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение Институт истории



подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Правовые основы управления архивами в Российской Федерации и за рубежом M2.B.7

Направление подготовки: 030600.68 - История

Профиль подготовки: Источниковедение и методы исторического исследования

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Летяев В.А.

Рецензент(ы):

Астафьев В.В.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Сальникова А. А.

Протокол заседания кафедры No ___ от "___" _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений, истории и востоковедения (отделение Институт истории):

Протокол заседания УМК No ___ от "___" _____ 201__ г

Регистрационный No 90198414

Казань
2014

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) заместитель директора по научной деятельности Летяев В.А. директорат ИМО Институт международных отношений, истории и востоковедения, valeri.letyaev@gmail.com

1. Цели освоения дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- a. закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося;
- b. приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

Задачами учебной дисциплины являются:

- a. Овладение основными теоретико-правовыми понятиями, необходимыми для освоения специальных норм российского и зарубежного законодательства в области правового регулирования архивного дела;
- b. Овладение понятийно-категориальным аппаратом специального правового регулирования в области управления архивами;
- c. Овладение механизмом правового регулирования в области управления архивами в России и за рубежом.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " М2.В.7 Профессиональный" основной образовательной программы 030600.68 История и относится к вариативной части. Осваивается на 2 курсе, 3 семестр.

- a) Разделы ООП, предметы, курсы, дисциплины, учебные практики, на освоении которых базируется данная дисциплина:

Базовая общепрофессиональная часть.

- b) Логическая и содержательно-методическая взаимосвязь данной дисциплины с другими частями ООП:

Знания, умения, навыки и компетенции, полученные при изучении данной дисциплины позволяют эффективно проводить научные исследования, осуществлять управление архивными базами данных, в том числе в сети.

- c) Требования к "входным" знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной дисциплины:

Обучающиеся должны иметь навыки, умения и владеть компетенциями в области историографии и источниковедения.

- d) Теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

1. Историография;
2. Источниковедение.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-1 (общекультурные компетенции)	Способность совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК- 1 (профессиональные компетенции)	Способность использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ;
ПК-16 (профессиональные компетенции)	Иметь навыки практического использования знаний основ педагогической деятельности в преподавании курса истории в общеобразовательных учреждениях, образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования;
ПК-17 (профессиональные компетенции)	Умение анализировать и объяснять политические, социокультурный, экономические факторы исторического развития, а также роль человеческого фактора и цивилизационной составляющей;
ПК-23 (профессиональные компетенции)	Способность к осуществлению историко-культурных и историко-краеведческих функций в деятельности организаций и учреждений (архивы, музеи);
ПК-3 (профессиональные компетенции)	Способность самостоятельно приобретать и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности, расширять и углублять свое научное мировоззрение.

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

- определять содержание изучаемой проблемы, ее место и значение в историческом познании;
- формулировать цели и задачи исследования, выдвигать и обосновывать исследовательские гипотезы;
- формировать план самостоятельной исследовательской деятельности, определять промежуточные этапы и выбор эффективных форм самоконтроля;
- вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;
- выбирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
- навыки самостоятельной обработки полученных результатов, их анализа и осмысления;
- оформлять итоги проделанной работы в виде отчетов, рефератов.

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) 72 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины зачет в 3 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Теоретико-правовая основа управления архивами	3	9-11	2	4	0	дискуссия
2.	Тема 2. Специальные нормы в области управления архивами	3	12-17	2	10	0	дискуссия контрольная работа
3.	Тема 3. Механизм правового регулирования в области архивного дела	3	18	2	6	0	контрольная точка дискуссия
	Тема . Итоговая форма контроля	3		0	0	0	зачет
	Итого			6	20	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретико-правовая основа управления архивами

лекционное занятие (2 часа(ов)):

Основные нормы в области теории права и государства: норма права, система права, правовая система, законы и подзаконные акты, система законодательства, правовые отношения, механизм правового регулирования, применение права, реализация права, правонарушения и юридическая ответственность, систематизация нормативных актов

практическое занятие (4 часа(ов)):

Основные нормы в области теории права и государства: норма права, система права, правовая система, законы и подзаконные акты, система законодательства, правовые отношения, механизм правового регулирования, применение права, реализация права, правонарушения и юридическая ответственность, систематизация нормативных актов

Тема 2. Специальные нормы в области управления архивами

лекционное занятие (2 часа(ов)):

1. Предмет правового регулирования российского федерального законодательства об архивах. Состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации. 2. Основные понятия, применяемые в российском федеральном законодательстве об архивах. 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела. 4. Архивный фонд Российской Федерации. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. 5. Архивные документы, относящиеся к разным видам собственности: государственной собственности, муниципальной собственности, частной собственности. 6. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности: Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности. Защита права собственности на архивные документы.

практическое занятие (10 часа(ов)):

1. Предмет правового регулирования российского федерального законодательства об архивах. Состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации. 2. Основные понятия, применяемые в российском федеральном законодательстве об архивах. 3. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела. 4. Архивный фонд Российской Федерации. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. 5. Архивные документы, относящиеся к разным видам собственности: государственной собственности, муниципальной собственности, частной собственности. 6. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности: Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности. Защита права собственности на архивные документы.

Тема 3. Механизм правового регулирования в области архивного дела

лекционное занятие (2 часа(ов)):

7. Управление архивным делом в Российской Федерации. Создание архивов. Организация управления архивным делом в Российской Федерации. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации. 8. Хранение и учет архивных документов. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. 9. Комплектование архивов архивными документами. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами 10. Доступ к архивным документам и их использование. Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации. 11. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела. Вывоз и ввоз архивных документов. Вывоз и ввоз копий архивных документов. 12. Законодательство об архивном деле в зарубежных странах.

практическое занятие (6 часа(ов)):

7. Управление архивным делом в Российской Федерации. Создание архивов. Организация управления архивным делом в Российской Федерации. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации. 8. Хранение и учет архивных документов. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. 9. Комплектование архивов архивными документами. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами 10. Доступ к архивным документам и их использование. Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации. 11. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела. Вывоз и ввоз архивных документов. Вывоз и ввоз копий архивных документов. 12. Законодательство об архивном деле в зарубежных странах.

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Теоретико-правовая основа управления архивами	3	9-11	подготовка к дискуссии	20	дискуссия
2.	Тема 2. Специальные нормы в области управления архивами	3	12-17	подготовка к дискуссии	6	дискуссия
				подготовка к контрольной работе	7	контрольная работа
3.	Тема 3. Механизм правового регулирования в области архивного дела	3	18	подготовка к дискуссии	6	дискуссия
				подготовка к контрольной точке	7	контрольная точка
Итого					46	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

образовательные технологии - чтение интерактивных лекций, семинары в диалоговом режиме, встречи с практическими работникам, осуществляющими управление в сфере Государственной архивной службы РТ, а также с работниками архивного сектора Отдела рукописей и редких книг НБ им Н. Лобачевского КФУ, использование ЭОР для организации самостоятельной работы студентов в области сетевых архивных баз;

научно-исследовательские технологии - составление исследовательской таблицы анализа ФЗ РФ "Об архивном деле", использование метода взаимооценок качества выполненных студентами исследовательских таблиц;

научно-практические технологии - изучение локальных нормативных актов, обеспечивающих деятельность Государственного архива РТ.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Теоретико-правовая основа управления архивами

дискуссия , примерные вопросы:

Основные нормы в области теории права и государства: норма права, система права, правовая система, законы и подзаконные акты, система законодательства, правовые отношения, механизм правового регулирования, применение права, реализация права, правонарушения и юридическая ответственность, систематизация нормативных актов

Тема 2. Специальные нормы в области управления архивами

дискуссия , примерные вопросы:

Предмет правового регулирования российского федерального законодательства об архивах. Состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Основные понятия, применяемые в российском федеральном законодательстве об архивах. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела. Архивный фонд Российской Федерации. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Архивные документы, относящиеся к разным видам собственности: государственной собственности, муниципальной собственности, частной собственности.

Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности: Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности. Защита права собственности на архивные документы.

контрольная работа , примерные вопросы:

Письменная детализация поставленных вопросов, с опорой на комментарий к законодательству об архивном деле

Тема 3. Механизм правового регулирования в области архивного дела

дискуссия , примерные вопросы:

Управление архивным делом в Российской Федерации. Создание архивов. Организация управления архивным делом в Российской Федерации. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Хранение и учет архивных документов. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. Комплектование архивов архивными документами. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами. Доступ к архивным документам и их использование. Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела. Вывоз и ввоз архивных документов. Вывоз и ввоз копий архивных документов. Законодательство об архивном деле в зарубежных странах.

контрольная точка , примерные вопросы:

Письменная детализация поставленных вопросов, с опорой на комментарий к законодательству об архивном деле

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к зачету:

Контрольные вопросы по дисциплине

"ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ АРХИВАМИ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗА РУБЕЖОМ"

1. Предмет правового регулирования российского федерального законодательства об архивах. Состав законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
2. Основные понятия, применяемые в российском федеральном законодательстве об архивах.
3. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела.
4. Архивный фонд Российской Федерации. Состав Архивного фонда Российской Федерации. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.
5. Архивные документы, относящиеся к разным видам собственности: государственной собственности, муниципальной собственности, частной собственности.
6. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности: Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности. Защита права собственности на архивные документы.
7. Управление архивным делом в Российской Федерации. Создание архивов. Организация управления архивным делом в Российской Федерации. Финансовое и материально-техническое обеспечение архивного дела. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
8. Хранение и учет архивных документов. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации.
9. Комплектование архивов архивными документами. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами
10. Доступ к архивным документам и их использование. Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации.
11. Международное сотрудничество Российской Федерации в области архивного дела. Вывоз и ввоз архивных документов. Вывоз и ввоз копий архивных документов.
12. Законодательство об архивном деле в зарубежных странах.

7.1. Основная литература:

Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории: учебное пособие для студентов учреждений высшего профессионального образования.- Москва: Академия, 2012.-172 с. 30
Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0784-5, 1000 экз. экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=200418> ЭБС "Знаниум"

7.2. Дополнительная литература:

Смоленский М.Б. Правоведение [Электронный ресурс]: Учебник / М.Б. Смоленский. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 430 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=417983> ЭБС "Знаниум"

Малько А. В. Теория государства и права: Учебное пособие / А.В. Малько, А.Ю. Саломатин. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 213 с.

<http://znanium.com/bookread.php?book=408244> ЭБС "Знаниум"

7.3. Интернет-ресурсы:

Белоусов М.Р., Сальникова А.А. Источниковедение. ЭОР. 2014. -

<http://tulpar.kfu.ru/enrol/index.php?id=1419>

Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю.

Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0784-5, 1000 экз. -

<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2>

Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: Учебное пособие / С.Ю.

Кабашов, И.Г. Асфандиярова. - М.: Флинта: Наука, 2009. - 296 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9765-0784-5, 1000 экз. -

<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2>

Малышева С.Ю., Галиуллина Д.М. Архивоведение. ЭОР. 2014. -

<http://tulpar.kfu.ru/enrol/index.php?id=1494>

Самоквасов, Д. Я. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я.

Самоквасова (1843-1911) : [Электронный ресурс] / сост., вст. ст. и коммент. С. П. Щавелёва. - 2-е изд., стереотип. - М.: ФЛИНТА, 2011. - 506 с. - ISBN 978-5-9765-1143-9. -

<http://znanium.com/catalog.php?item=booksearch&code=%D0%B0%D1%80%D1%85%D0%B8%D0%B2>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Правовые основы управления архивами в Российской Федерации и за рубежом" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

а) Аудитория с мультимедийным презентационным оборудованием;

б) Компьютер в библиотеке КФУ с доступом в интернет (для обеспечения учета аудиторной и самостоятельной работы студента в программной оболочке Moodle).

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 030600.68 "История" и магистерской программе Источниковедение и методы исторического исследования .

Автор(ы):

Летяев В.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Астафьев В.В. _____

"__" _____ 201__ г.