

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Нижегородский государственный технический университет  
им. Р.Е. Алексеева» (НГТУ)  
Институт экономики и управления (ИИЭУ)  
(Полное и сокращенное название института, реализующего данное направление)

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института:

С.Н. Митяков  
подпись  
ФИО

10. Июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.Б.35 Архивное право**

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: Организация документационного обеспечения управления

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки

2021

Выпускающая кафедра СОМиК

Кафедра-разработчик СОМиК

Объем дисциплины 108/3  
часов/з.е

Промежуточная аттестация зачет

Разработчик: Рыжаков Д.Г., к.и.н., доцент

НИЖНИЙ НОВГОРОД, 2021 год

Рецензент: Заместитель директора по административно-кадровой работе,  
руководитель общего отдела Филиала Частного образовательного учреждения высшего образования

«Московский университет им. С.Ю. Витте» в г. Нижнем Новгороде  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)



А.А. Ибрагимова

(подпись)

«\_\_» 20\_\_ г.

Рабочая программа дисциплины: разработана в соответствии с Федеральным государственным  
образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 46.03.02  
Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 29 октября  
2020 года № 1343 на основании учебного плана принятого УМС НГТУ

протокол от 10.06.2021 № 6

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры разработчика протокол от 17.06.2021 № 4

Зав. кафедрой к.э.н, доцент



Е.А. Зайцева

(подпись)

Программа рекомендована к утверждению ученым советом института ИНЭУ, Протокол от 24.06.2021 № 5

Рабочая программа зарегистрирована в УМУ \_\_\_\_\_ регистрационный № 46.03.02-д-36

Начальник МО \_\_\_\_\_

Заведующая отделом комплектования НТБ



Н.И.Кабанина

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	5
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....	5
3.КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....	9
5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	14
5.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	14
5.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	15
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18
6.1 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	18
6.2 СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	18
6.3 ПЕРЕЧЕНЬ ЖУРНАЛОВ ПО ПРОФИЛЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	19
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
7.1 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	19
7.2 ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОТЕЧЕСТВЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	19
7.3 ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	20
8.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ.....	20
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	21
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	22
10.1 ОБЩИЕ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	22
10.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ЗАНЯТИЙ ЛЕКЦИОННОГО ТИПА .....	23
10.3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ НА ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТАХ	23
10.4 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	24
11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	24
11.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА В ХОДЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ .....	24

11.2 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ ..... 25

11.3 ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ (ЗАДАНИЯ) ДЛЯ УСТНОГО (ПИСЬМЕННОГО) ОПРОСА ..... 25

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов цельного и комплексного представления о системе Архивного права в Российской Федерации.

Задачи освоения дисциплины (модуля):

- участие в разработке нормативно-методических документов, положений, инструкций, классификаторов табелей применяемых форм документов по документационному обеспечению управления и архивного дела;
- реализация и применение Архивного права в профессиональной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Архивное право» включена в обязательный перечень дисциплин обязательной части образовательной программы вне зависимости от ее направленности (профиля). Дисциплина реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОП ВО и УП, по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина базируется на следующих дисциплинах: ознакомительная практика, история делопроизводства и архивного дела, документоведение.

Дисциплина «Архивное право» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: архивоведение, государственные, муниципальные и ведомственные архивы, правовые базы данных, а также при выполнении выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа дисциплины «Архивное право» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Таблица 1 – Формирование компетенций по дисциплинам

Наименование дисциплин, формирующих компетенцию совместно	Семестры, формирования дисциплины Компетенции берутся из Учебного плана по направлению подготовки бакалавра /специалиста/магистра							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Код компетенции ОПК-3								
Ознакомительная практика	*							
История делопроизводства и архивного дела		*						

<i>Документоведение</i>		*					
<i>Архивоведение</i>			*				
<b>Архивное право</b>			*				
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы			*				
<i>Правовые базы данных</i>			*				
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы							*

**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП**

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине			Оценочные средства	
		Текущего контроля	Промежуточной аттестации			
<b>ОПК-3</b> Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	<b>ИОПК-3.1.</b> Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения.	<b>Знать:</b> - основные этапы развития архивного дела и права в европейских странах и тенденции развития архивной службы за рубежом.	<b>Уметь:</b> - применять правовые нормы в области документационного обеспечения	<b>Владеть:</b> - навыками анализа и решения практических задач в области архивной деятельности и архивного права.	Опрос по темам, тесты	Вопросы для устного собеседования по темам лекций
	<b>ИОПК-3.2.</b> Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.	<b>Знать:</b> - правовые проблемы архивного дела, требования к правовой организации секретарского обслуживания и работы с документами.	<b>Уметь:</b> - работать с правовыми источниками информации, находить информацию в правовых системах.	<b>Владеть:</b> - основными методами и средствами получения правовой информации.	Опрос по темам, тесты	

	<p><b>ИОПК-3.3.</b> Определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы и виды архивов и архивных фондов и организацию дел в архивах.</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать архивные документы.</li> </ul>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения фондовой принадлежности документов и методами их систематизации.</li> </ul>		
	<p><b>ИОПК-3.4.</b> Применяет знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- важнейшие понятия, принципы и механизмы архивного права.</li> </ul>	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять принципы архивного права при разработке нормативно-методической документации в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения методов архивного права в области документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul>	<p>Опрос по темам, тесты</p>	

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. 108 часов, распределение часов по видам работ семестрам представено в таблице 3.

Таблица 3

#### Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

##### Для студентов заочного обучения

Вид учебной работы	Трудоёмкость в час		
	Всег о час.	В т.ч. по семестрам	3 сем
<b>Формат изучения дисциплины</b>		с использованием элементов электронного обучения	
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108/3</b>	<b>108/3</b>	
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	
<b>Аудиторная работа, в том числе:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
занятия лекционного типа (Л)	8	8	
занятия семинарского типа (ПЗ-семинары, практ. занятия и др)	4	4	
лабораторные работы (ЛР)			
<b>Внеаудиторная, в том числе</b>			
курсовая работа (проект) (КР/КП) (консультация, защита)			
текущий контроль, консультации по дисциплине	4	4	
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)			
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>88</b>	<b>88</b>	
реферат/эссе (подготовка)			
расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)			
контрольная работа			
курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)			
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиум и т.д.)	70	70	
<b>Подготовка к зачёту (контроль)</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам

Таблица 4.2 -Содержание дисциплины, структурированное по темам для студентов заочного обучения

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код УК; ОПК; ПК и индикаторы достижения компетенций	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы (час)			Вид СРС	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий	Реализация в рамках Практической подготовки (трудоемкость в часах)	Наименование разработанного Электронного курса (трудоемкость в часах)				
		Контактная работа										
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия								
<b>2 семестр</b>												
ОПК-3 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4 ОПК-3 ИОПК-3.1 ИОПК-3.2 ИОПК-3.3 ИОПК-3.4	<b>Раздел 1. Основные понятия курса</b>				Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты						
	<b>Тема 1.1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве: архивное законодательство в России XIX – XXI вв.</b>		1									
	<b>Тема 1.2. Источники архивного права</b>		1		0,5	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты				
<b>Итого по 1 разделу</b>		2		1	16							

ОПК-3 ИОПК-3.1 ИОПКК-3.2  ИОПК-3.3 ИОПК-3.4	<b>Раздел 2. Становление и развитие отечественного архивного законодательства</b>							
	<b>Тема 2.1.</b> Правовые и этические нормы архивного дела: их взаимосвязь и содержание архивного права	0,5		0,25	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты	
	<b>Тема 2.2.</b> Законодательные акты по архивному делу в Российской Федерации	0,5		0,25	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты	
	<b>Тема 2.3.</b> Проблема классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства	1		0,25	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты	
	<b>Тема 2.4.</b> Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством	1		0,25	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты	

	<b>Тема 2.5.</b> Правовая база государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации. Понятие о лицензировании деятельности архивных учреждений	0,5		0,25	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Тема 2.6.</b> Правовые основы доступа к архивной информации: архивы и тайна личной жизни. Персональные данные, служебная и коммерческая тайна.	0,5		0,25	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Тема 2.7.</b> Тенденции и проблемы рассекречивания архивных документов.	0,5		0,5	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Тема 2.8.</b> Правовое обеспечение деятельности негосударственных архивов.	1		0,5	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Тема 2.9.</b> Зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер деятельности.	0,5		0,5	8	Подготовка к лекциям и практическим занятиям	Опрос по темам, тесты		
	<b>Итого по 2 разделу</b>	<b>6</b>		<b>3</b>	<b>72</b>				
	<b>ИТОГО ЗА СЕМЕСТР</b>	<b>8</b>		<b>4</b>	<b>88</b>				

	<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>8</b>		<b>4</b>	<b>88</b>				
--	--------------------------------	----------	--	----------	-----------	--	--	--	--

## 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

1. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся.

Пример:

1. Первые архивные документы были записаны:

- A) на табличках из глины
- B) на металле
- C) на навощенном дереве
- D) на пергаменте

2. После Второй мировой войны при ЮНЕСКО была создана международная организация архивистов:

- A) международный союз архивистов
- B) международный совет архивистов
- C) архивная служба ЮНЕСКО

3. В 30-гг. XX века в СССР в сфере архивного дела произошла:

- A) централизация архивов
- B) специализация архивов
- C) объединение государственных и партийных архивов
- D) передача архивного ведомства в систему НКВД СССР

4. В состав Архивного фонда РФ входят:

- A) градостроительные документы
- B) результаты научно-технических исследований
- C) мемуары переписка
- D) архивные документы государственных организаций, находящиеся в иностранных государствах

### Перечень вопросов, выносимых на зачет

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства .
2. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях.
3. Архивное право и архивное законодательство: структура, состав и соотношение понятий. Взаимосвязь со смежными отраслями права
4. Развитие понятия «Архивное право» в России.
5. Правовые этические нормы в архивном праве.
6. Основные тенденции развития архивного права на современном этапе
7. Проблемы классификации архивных документов в архивном законодательстве.

8. Проблемы комплектования и экспертизы ценности архивных документов в архивном законодательстве.
9. Правовое обеспечение и проблемы формирования Архивного фонда РФ на современном этапе.
10. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
11. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда РФ.
12. Правовые основы организации использования документов Архивного фонда РФ.
13. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», конфиденциальной» тайны.
14. Правовое регулирование функционирования архивов на машиночитаемых носителях.
15. Законодательное обеспечение гражданского оборота и защиты архивных документов.
16. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.

## 5.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Таблица 5 При текущем контроле (контрольные недели) и оценка выполнения практических работ

Шкала оценивания	Экзамен/ Зачет с оценкой	Зачет
40<R≤50	Отлично	зачет
30<R≤40	Хорошо	
20<R≤30	Удовлетворительно	
0<R≤20	Неудовлетворительно	незачет

При промежуточном контроле успеваемость студентов оценивается по системе «зачет» либо «незачет».

Таблица 6 –Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения			
		Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено» 0-59% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «удовлетворительно» / «зачтено» 60-74% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «хорошо» / «зачтено» 75-89% от max рейтинговой оценки контроля	Оценка «отлично» / «зачтено» 90-100% от max рейтинговой оценки контроля
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ИОПК-3.1. Оценивает историю и современное состояние зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения.	Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не освоена методика оценивания истории и современного состояния зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения.	Фрагментарные, поверхностные знания относительно методики оценивания истории и современного состояния зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения.  Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений.	Знает материал на достаточно хорошем уровне; представляет методику оценивания истории и современного состояния зарубежного и отечественного опыта управления документами и организации их хранения.	Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.

	<p><b>ИОПКК-3.2.</b> Использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p>	<p>Изложение учебного материала бессистемное, неполное, не использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p>	<p>Фрагментарные, поверхностные знания правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p> <p>Изложение полученных знаний неполное, однако, это не препятствует усвоению последующего материала. Допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя. Затруднения при формулировании результатов и их решений.</p>	<p>Знает материал на достаточно хорошем уровне; использует в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.</p>	<p>Имеет глубокие знания всего материала структуры дисциплины; освоил новации лекционного курса по сравнению с учебной литературой; изложение полученных знаний полное, системное; допускаются единичные ошибки, самостоятельно исправляемые при собеседовании.</p>
.	<p><b>ИОПК-3.3.</b> Определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.</p>	<p>Изложение учебного материала бессистемное, не полное, не определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.</p>	<p>Фрагментарные, поверхностные знания принципов организации различных типов и видов архивов, требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга.</p>	<p>Владеет навыками организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.</p>	<p>Имеет глубокие знания всего материала; в полной мере владеет необходимыми знаниями и умениями. Свободно определяет принципы организации различных типов и видов архивов, требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах, принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.</p>
	<p><b>ИОПК-3.4.</b> Применяет знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.</p>	<p>Изложение учебного материала бессистемное, не может применять знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.</p>	<p>Фрагментарные, поверхностные знания методики применения гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.</p>	<p>Владеет знаниями и навыками применения гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.</p>	<p>Имеет глубокие знания гуманитарных и социально-экономических наук для решения широкого спектра проблем в области документационного обеспечения управления и архивной работы.</p>

Таблица 7. Критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично) – «зачет»	оценку « <b>отлично</b> » заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо) – «зачет»	оценку « <b>хорошо</b> » заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) – «зачет»	оценку « <b>удовлетворительно</b> » заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) – «незачет»	оценку « <b>неудовлетворительно</b> » заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

6.1.1 Шаповалова, Т.И. Архивное право: учебное пособие / Т.И. Шаповалова. – Красноярск: СибГУ им. М.Ф. Решетникова, 2018 – 84 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – [URL: https://e.lanbook.com/book/147621](https://e.lanbook.com/book/147621) (дата обращения: 04.02.2022)

6.1.2 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](https://e.lanbook.com/book/179234) (дата обращения: 04.02.2022)

6.1.3 Толстова, Н.Н. Архивная эвристика: методические рекомендации / Н. Н. Толстова. – Н. Новгород: ННГУ им. Н.И. Лобачевского, 2015. – 75 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – [URL: https://e.lanbook.com/book/153429](https://e.lanbook.com/book/153429) (дата обращения: 04.02.2022)

### 6.2 Справочно-библиографическая литература

6.2.1 Собрание законодательства по вопросам противодействия коррупции: В 2-х т. Т.1 / Сост.: В.А. Костромин, А.Ю. Колычев. – М. : [Центр противодействия коррупции в органах гос. власти], 2020. – 389 с. – – – 4900-00.

6.22 Собрание законодательства по вопросам противодействия коррупции : В 2-х т. Т.2 / Сост.: В.А.Костромин, А.Ю.Колычев. – М. : [Центр противодействия коррупции в органах гос. власти], 2020. – 274 с. – 4900–00.

67.62 – С 54

#### 6.3 Перечень журналов по профилю дисциплины:

6.3.1 Научный журнал «Юридическая наука и практика: Вестник Нижегородской академии МВД России режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/2581>

Информационно-аналитический журнал «Религия и право». – режим доступа: <http://www.sclj.ru/analytics/magazine/>

6.3.2 Журнал «Право и государство: теория и практика». – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=25177>

#### 6.4 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Архивное право: Метод. указ по организации аудиторной и самостоятельной работы для бакалавров по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» заочной формы обучения / НГТУ им. Р. Е. Алексеева, Каф. «СОМИК»; Сост. Д.Г. Рыжаков. – Н. Новгород, 2022. – 21 с.

### 7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный процесс по дисциплине обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав по дисциплине определен в настоящей РПД и подлежит обновлению при необходимости).

#### 7.1 Перечень информационных справочных систем

Таблица 8. Перечень электронных библиотечных систем

№	Наименование ЭБС	Ссылка к ЭБС
1	Консультант студента	<a href="http://www.studentlibrary.ru/">http://www.studentlibrary.ru/</a>
2	Лань	<a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
3	Юрайт	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
4	E-LIBRARY.ru	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>

#### 7.2 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства необходимого для освоения дисциплины

Таблица 9. Программное обеспечение

Программное обеспечение, используемое в университете на договорной основе	Программное обеспечение свободного распространения
Microsoft Windows 7 (подписка MSDN 4689, подписка DreamSparkPremium, договор № Tr113003 от 25.09.14)	Adobe Acrobat Reader (FreeWare) <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html</a>
Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655)	OpenOffice (FreeWare) <a href="https://www.openoffice.org/ru/">https://www.openoffice.org/ru/</a>

### 7.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

В таблице9указан перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ (удаленный доступ). Данный перечень подлежит обновлению в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

В данном разделе могут быть приведены ресурсы (ссылки на сайты), на которых можно найти полезную для курса информацию, в т.ч. статистические или справочные данные, учебные материалы, онлайн курсы и т.д.

**Таблица 9 – Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

№	Наименование профессиональной базы данных, информационно-справочной системы	Доступ к ресурсу (удаленный доступ с указанием ссылки/доступ из локальной сети университета)
1	2	3
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2	Справочно-правовая система «Гарант»	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>

### 8.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

В таблице10указан перечень образовательных ресурсов, имеющих формы, адаптированные к ограничениям их здоровья, а также сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования. При заполнении таблицы может быть использована информация, размещенная в подразделе «Доступная среда» специализированного раздела сайта НГТУ «Сведения об образовательной организации»<https://www.nntu.ru/sveden/accenv/>

**Таблица 10 – Образовательные ресурсы для инвалидов и лиц с ОВЗ**

№	Перечень образовательных ресурсов, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ	Сведения о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
1	ЭБС «Консультант студента»	озвучка книг и увеличение шрифта
2	ЭБС «Лань»	специальное мобильное приложение - синтезатор речи, который воспроизводит тексты книг и меню навигации
3	ЭБС «Юрайт»	версия для слабовидящих

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные аудитории для проведения занятий по дисциплине, оснащены оборудованием и техническими средствами обучения

В таблице 11 перечислены:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые должны оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НГТУ.

Таблица 11 –Оснащенность аудиторий и помещений для самостоятельной работы студентов по дисциплине

№	Наименование аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность аудиторий помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	<b>6302</b> учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; г. Нижний Новгород, Казанская ул., 12	Комплект демонстрационного оборудования: <ul style="list-style-type: none"><li>• ПК, с выходом на мультимедийный проектор, на базе AMD Athlon 2.8 ГГц, 4 Гб ОЗУ, 250 Гб HDD, монитор 19" – 1шт.</li><li>• Мультимедийный проектор Epson- 1 шт;</li><li>• Экран – 1 шт.;</li></ul> Набор учебно-наглядных пособий	<ul style="list-style-type: none"><li>• Microsoft Windows7 (подписка DreamSpark Premium, договор №Tr113003 от 25.09.14)</li><li>• Gimp 2.8 (свободное ПО, лицензия GNU GPLv3);</li><li>• Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42470655);</li><li>• OpenOffice 4.1.1 (свободное ПО, лицензия ApacheLicense 2.0)</li><li>• Adobe Acrobat Reader (FreeWare);</li><li>• 7-zip для Windows (свободнораспространяемое ПО, лицензия GNU LGPL);</li><li>• Dr.Web (Сертификат №EL69-RV63-YMBJ-N2G7 от 14.05.19).</li></ul>

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

### 10.1 Общие методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- разбор конкретных ситуаций.

При преподавании дисциплины «Социология религии», используются современные образовательные технологии, позволяющие повысить активность студентов при освоении материала курса и предоставить им возможность эффективно реализовать часы самостоятельной работы.

На лекциях, практических занятиях реализуются интерактивные технологии, приветствуются вопросы и обсуждения, используется личностно-ориентированный подход, технология работы в малых группах, что позволяет студентам проявить себя, получить навыки самостоятельного изучения материала, выровнять уровень знаний в группе.

Все вопросы, возникшие при самостоятельной работе над домашним заданием, подробно разбираются на практических занятиях и лекциях. Проводятся индивидуальные и групповые консультации с использованием, как встреч с студентами, так и современных информационных технологий: чат, электронная почта, ZOOM.

Инициируется активность студентов, поощряется задание любых вопросов по материалу, практикуется индивидуальный ответ на вопросы студента, рекомендуются методы успешного самостоятельного усвоения материала в зависимости от уровня его базовой подготовки.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов в процессе текущего контроля.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с учетом текущей успеваемости.

**Результат обучения считается сформированным на повышенном уровне, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, использует в ответе дополнительный материал. Все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными**

требованиями, студент способен анализировать полученные результаты, проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

**Результат обучения считается сформированным на пороговом уровне**, если теоретическое содержание курса освоено полностью. При устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий

**Результат обучения считается несформированным**, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже трех по оценочной системе, что соответствует допороговому уровню.

## 10.2 Методические указания для занятий лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (Таблица 4). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям / лабораторным работам и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

## 10.3 Методические указания по освоению дисциплины на практических работах

Практические занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- умение решать ситуационные задачи;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

Задания к практическим работам описаны в Методических рекомендациях по дисциплине «Архивное право» для студентов, обучающихся по направлению

подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», заочной формы обучения: Архивное право: Метод. указ по организации аудиторной и самостоятельной работы для бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение заочной формы обучения / НГТУ им. Р. Е. Алексеева, Каф. «СОМИК»; Сост. Д.Г. Рыжаков. – Н. Новгород, 2022. – 21 с.

#### 10.4 Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 6.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут работать на компьютере в специализированных аудиториях для самостоятельной работы (указано в таблице 11). В аудиториях имеется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Указания к самостоятельной работе изложены в Методических рекомендациях по дисциплине «Архивное право» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», заочной формы обучения / НГТУ им. Р. Е. Алексеева, Каф. «СОМИК»; Сост. Д.Г. Рыжаков. – Н. Новгород, 2022. – 21 с.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

### 11. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

Для текущего контроля знаний студентов по дисциплине проводится комплексная оценка знаний, включающая:

- проведение контрольных работ;
- обсуждение теоретических вопросов;
- тестирование;
- зачет.

## 11.2 Типовые задания к практическим занятиям

1. Правовые основы обеспечения сохранности архивных документов.
2. Правовые и этические нормы в архивном праве.
3. Защита архивных документов от несанкционированного доступа: понятие «личной», конфиденциальной» тайны.

## 11.3 Типовые вопросы (задания) для устного (письменного) опроса

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.
2. Основные тенденции развития архивного права на современном этапе.
3. Правовые основы организации учета документов Архивного фонда РФ.

### Типовые тестовые задания

#### Тема 3.

1. Первый законодательный акт, определивший основные принципы регистрации, классификации, описания документов, – это:
  - формулярники
  - Генеральный регламент
  - Ипатьевская летопись
  - Повесть временных лет
2. Первый исторический архив России – это:
  - Ревизион-коллегия
  - Коллегия иностранных дел
  - Юстиц-коллегия
  - эконом-коллегия
3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» принят:
  - 22.10.2004
  - 13.06.2003
  - 07.02.2006
  - 19.04.2005

Полный комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации размещен в комплекте оценочных средств «Архивное право» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», заочной формы обучения / Рыжаков Д.Г. – Н. Новгород: НГТУ им. Р.Е. Алексеева, 2021. – 21 с.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института ИНЭУ

“ ” 201\_\_ г.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины**

**Б.1.Б. 35 «Архивное право»**

индекс по учебному плану, наименование

для подготовки бакалавров

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность: «Организация документационного обеспечения управления»

Форма обучения: заочная

Год начала подготовки: 2021

Курс 2

Семестр 3

а) В рабочую программу не вносятся изменения. Программа актуализирована для 20\_\_ г. начала подготовки.

б) В рабочую программу вносятся следующие изменения (указать на какой год начала подготовки):

1) .....

2) .....

3) .....

Разработчик (и): \_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«\_\_» 2021\_г.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры СОМиК

\_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021\_г.

Заведующий кафедрой

Е.А. Зайцева

**Лист актуализации принят на хранение:**

Заведующий выпускающей кафедрой СОМиК \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021\_г.

Методический отдел УМУ: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2021\_ г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу дисциплины «Архивное право»**  
**ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»,**  
**направленность «Организация документационного обеспечения**  
**управления»**  
**(квалификация выпускника – бакалавр)**

Ибрагимова Алсу Алексеевна, юрист, заместитель директора по административно-кадровой работе – руководитель общего отдела Филиала Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет им. С.Ю. Витте» в г. Нижнем Новгороде (далее по тексту рецензент), проведена рецензия рабочей программы дисциплины «Архивное право» ОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Нижегородский государственный технический университет имени Р.Е. Алексеева», на кафедре «Связи с общественностью, маркетинг и коммуникации» (разработчик – Рыжаков Денис Германович, к.и.н., доцент кафедры «Связи с общественностью, маркетинг и коммуникации»).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

Программа соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части формируемой участниками образовательных отношений части учебного цикла – Б1.

Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОСВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

В соответствии с Программой за дисциплиной «Архивное право» закреплено ОПК-3. Дисциплина и представленная Программа способны реализовать их в объявленных требованиях.

**Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Общая трудоёмкость дисциплины «Архивное право» составляет 3 зачётных единицы (108 часов). Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Архивное право» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, участие в тестировании), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины базовой части учебного цикла – Б1 ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Нормы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 наименования, дополнительной литературой – 2 наименования, периодическими изданиями – 2 источника и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Архивное право» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Архивное право».

## **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Архивное право» ОПОП ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», направленность «Организация документационного обеспечения управления» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Рыжаковым Д.Г., к.и.н., доцентом кафедры «Связи с общественностью, маркетинг и коммуникации», соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Заместитель директора по административно-кадровой работе,

руководитель общего отдела Филиала Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет им. С.Ю. Витте» в г. Нижнем Новгороде А. А. Ибрагимова

«-----» ----- 2021 г.