

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
**«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
Юридический факультет  
Кафедра Государственного и административного права

*З.А.Егорова*

**АРХИВНОЕ ПРАВО**

*Учебно-методический комплекс для студентов факультета культуры и искусства  
(направление бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»)*

г. Ульяновск  
2019

## ОГЛАВЛЕНИЕ.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
3. Методические рекомендации по организации и проведению лекций.....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА.....	5
5. Методические рекомендации по организации и проведению практических и семинарских занятий.....	6
6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ.....	7
7. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ.....	9
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ.....	10
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

## ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целью освоения дисциплины** является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков решения правовых задач в сфере документоведения и архивоведения.

### **Задачи освоения дисциплины:**

- формирование комплексных знаний о правовом регулировании документоведения и архивоведения, а также детальное ознакомление студентов с основными понятиями и категориями дисциплины;
- приобретение студентами навыков и умений по составлению соответствующих юридических документов и решению ситуационных задач на семинарских занятиях;
- познакомить слушателей курса с различными точками зрения на те или иные проблемы данной деятельности, дать представление о современных научных взглядах в рассматриваемой сфере.

## ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина является обязательной и относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по нормативно-правовому обеспечению делопроизводства.

Дисциплина читается в 4-ом семестре 2-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- «Административное право»;
- «Гражданское право»

а также при прохождении учебных и производственных практик, включая проектную деятельность.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

знать:

- цели и принципы регулирования архивоведения и документоведения;
- терминологию;
- особенности правового регулирования архивоведения и документоведения;
- правовой статус субъектов;

уметь:

- применять на практике правовые нормы в указанной сфере;
- свободно оперировать юридическими категориями и понятиями;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере архивоведения и документоведения;

владеть:

- методологией архивоведения и документоведения.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих дисциплин:

- «Трудовое право»;
- «Информационное право»;

а также для прохождения производственных практик, государственной итоговой аттестации.

## **Методические рекомендации по организации лекционных занятий.**

*Лекции* являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрировать внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

### **Типы лекций:**

- вводная лекция,
- информационная лекция,
- обзорная лекция.

*Вводная лекция* дает первое целостное представление об учебном предмете и ориентирует студента в системе работы по данному курсу. Лектор знакомит студентов с целью и назначением курса, его ролью, местом в системе учебных дисциплин. В рамках такой лекции могут высказываться методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также может даваться анализ учебно-методической литературы, рекомендуемой студентам, уточняться сроки и формы отчетности.

*Информационная лекция* ориентирована на изложение и объяснение студентам научной информации, подлежащей осмыслению и запоминанию.

*Обзорная лекция* – это систематизация научных знаний на высоком уровне, допускающая большое число ассоциативных связей в процессе осмысления информации, излагаемой при раскрытии внутрипредметной и межпредметной связи, исключая детализацию и конкретизацию.

В зависимости от предмета изучаемой дисциплины могут быть использованы:

*Проблемная лекция.* На этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания студентов в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения, анализа традиционных и современных точек зрения.

*Лекция-визуализация* представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ТСО или аудиовидеотехники. Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов.

*Лекция-пресс-конференция* проводится как научно-практическое занятие с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему.

### **Рекомендации обучающимся.**

Помощь обучающемуся во время лекции может оказать конспект. Ведение конспекта создает благоприятные условия для запоминания услышанного. Не существует

какого-либо единого для всех метода конспектирования. Каждый ведет записи так, как ему представляется наиболее целесообразным и удобным. Собственный метод складывается по мере накопления опыта, но во всех случаях надо стремиться к тому, чтобы конспективные записи были краткими и наилучшим образом содействовали глубокому усвоению изучаемого материала. Конспектируя лекцию, надо стремиться не дословно воспроизвести речь лектора, а уловить главную мысль и кратко ее записать.

Чтобы облегчить эту задачу, можно использовать систему сокращений часто встречающихся слов и словосочетаний. Для этого используют аббревиатуры или первые буквы слова и их окончания. Но, вводя сокращения, нужно помнить, что конспект должен легко читаться, расшифровку неочевидных сокращений нужно дать на специальной странице.

Материал лекций часто приходится дополнять, поэтому записи следует вести свободно, с широкими полями или оставляя свободные страницы (через одну, или в конце каждой лекции).

Свободное место приходится оставлять, если по ходу лекции вы не успеваете дописать слово или окончание фразы, зарисовать схему и т.д.

Многие лекторы в процессе лекции используют схемы, таблицы. Желательно научиться зарисовывать их быстро, от руки.

При подготовке теоретического материала старайтесь ничего не переписывать механически, добивайтесь не простого запоминания, а осмысленного усвоения.

Если смысл какого-то абзаца не ясен, отметьте незнакомые термины, найдите их определения (словарь, предметный указатель). Перечитайте абзац еще раз, подставляя вместо терминов их определения. Перескажите себе содержание абзаца своими словами. Выразите смысл абзаца коротким предложением. Такая работа поможет составить план или краткий конспект прочитанного.

## **СОДЕРЖАНИЕ КУРСА**

### **Тема 1. Понятие архивного права.**

Понятие архивного права. Предмет и метод архивного права. Объект и субъект архивного права. Общая характеристика источников архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Принципы архивного права. Взаимодействие архивного права с другими отраслями права.

### **Тема 2. Становление и развитие архивного законодательства в России.**

Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей. Основные этапы развития архивного законодательства в России. Тенденции развития архивного права.

### **Тема 3. Правовые основы организации архивного дела в РФ.**

Полномочия Российской Федерации в области архивного дела. Полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела. Система управления архивным делом. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного дела.

### **Тема 4. Правовые основы организации и использования документов архивного фонда.**

Понятие и состав архивного фонда. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.

### **Тема 5. Правовые основы комплектования и экспертизы ценности документов.**

Понятие и источники комплектования архивов. Критерии комплектования архивов документами. Права и обязанности архивов. Понятие и задачи экспертизы ценности документов. Порядок экспертизы ценности документов. Сроки временного хранения документов в архивах. Порядок передачи документов на хранение. Обязанности органов по комплектованию архивов документами.

#### **Тема 6. Правовые основы хранения и учета документов.**

Формы хранения документов. Учет архивных документов. Этапы учета архивных документов. Государственный учет документов Архивного фонда РФ. Документы, подлежащие учету.

#### **Тема 7. Правовое регулирование использования архивных документов.**

Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации. Правовые основы защиты архивных документов. Персональные данные. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Тенденции рассекречивания архивных документов. Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах. Использование архивных документов относящихся к интеллектуальной собственности. Правовые основы регулирования изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов. Нормативное обеспечение порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, библиотеках, музеях, организациях Российской академии наук, архивах государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

## **Методические рекомендации по организации и проведению практических и семинарских занятий.**

**Практические занятия** – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания. Практическое занятие предполагает выполнение по заданию и под руководством преподавателей одной или нескольких практических работ.

Особенностью практических занятий является большое разнообразие форм их проведения, их зависимость от содержания учебной дисциплины.

Во многих случаях рациональной формой проведения практических занятий является сочетание коллективной и индивидуальной работы студентов:

- при коллективной форме работы преподаватель формулирует вопрос-задачу для всей группы, организует соревнование в поиске правильного и оптимального решения задачи, старается заинтересовать учащихся постановкой вводных соображений, наводящих вопросов и активизировать их творческое мышление и самостоятельную работу;
- при индивидуальной работе реализуется дифференцированный подход к обучению и обеспечивается полная самостоятельность работы студентов.

**Семинар**<sup>1</sup> – одна из форм практических занятий, проводимым по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) с целью формирования и развития у обучающихся навыков самостоятельной работы, научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументированно излагать свое мнение и отстаивать его. Семинарские занятия, в основном требуют научно-теоретического анализа нормативно-

---

<sup>1</sup> Положение «Контактная работа обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования»

правовых актов, научной и периодической литературы. Научный семинар для магистров является основной формой планирования научно-исследовательской работы.

### ***Рекомендации обучающимся.***

При подготовке к семинарскому или практическому занятию обучающиеся имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем обучающиеся вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы. Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними.

Для успешного освоения материала обучающимся рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к семинарскому и практическому занятию можно выделить 2 этапа:

- организационный: закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

Целесообразно готовиться к семинарским и практическим занятиям не менее чем за 3-4 дня до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий. Обучающийся должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

## **ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

### **Тема 1. Понятие архивного права.**

1. Понятие архивного права.
2. Предмет и метод архивного права.
3. Объект и субъект архивного права.
4. Общая характеристика источников архивного права.
5. Архивное право и архивное законодательство.
6. Принципы архивного права.
7. Взаимодействие архивного права с другими отраслями права.

### **Тема 2. Становление и развитие архивного законодательства в России.**

1. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
2. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.
3. Основные этапы развития архивного законодательства в России.
4. Тенденции развития архивного права.

### **Тема 3. Правовые основы организации архивного дела в РФ.**

1. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.
2. Полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела.
3. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.
4. Система управления архивным делом.
5. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного дела.

### **Тема 4. Правовые основы организации и использования документов архивного фонда.**

1. Понятие и состав архивного фонда.
2. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.
3. Понятие и виды архивных документов.
4. Правовое положение архивных документов.

### **Тема 5. Правовые основы комплектования и экспертизы ценности документов.**

1. Понятие и источники комплектования архивов.
2. Критерии комплектования архивов документами.
3. Права и обязанности архивов.
4. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
5. Порядок экспертизы ценности документов.
6. Сроки временного хранения документов в архивах.
7. Порядок передачи документов на хранение.
8. Обязанности органов по комплектованию архивов документами.

### **Тема 6. Правовые основы хранения и учета документов.**

1. Формы хранения документов.
2. Учет архивных документов.
3. Этапы учета архивных документов.
4. Государственный учет документов Архивного фонда РФ.
5. Документы, подлежащие учету.

### **Тема 7. Правовое регулирование использования архивных документов.**

1. Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.
2. Правовые основы защиты архивных документов.
3. Персональные данные.
4. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.
5. Тенденции рассекречивания архивных документов.
6. Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
7. Использование архивных документов относящихся к интеллектуальной собственности.
8. Правовые основы регулирования изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов.
9. Нормативное обеспечение порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, библиотеках, музеях,



организациях Российской академии наук, архивах государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Понятие архивного права.
2. Предмет и метод архивного права.
3. Объект и субъект архивного права.
4. Общая характеристика источников архивного права.
5. Архивное право и архивное законодательство.
6. Принципы архивного права.
7. Взаимодействие архивного права с другими отраслями права.
8. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
9. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей.
10. Основные этапы развития архивного законодательства в России.
11. Тенденции развития архивного права.
12. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела.
13. Полномочия субъектов Российской Федерации в области архивного дела.
14. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела.
15. Система управления архивным делом.
16. Финансирование и материально-техническое обеспечение архивного дела
17. Понятие и состав архивного фонда.
18. Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации.
19. Понятие и виды архивных документов.
20. Правовое положение архивных документов.
21. Понятие и источники комплектования архивов.
22. Критерии комплектования архивов документами.
23. Права и обязанности архивов.
24. Понятие и задачи экспертизы ценности документов.
25. Порядок экспертизы ценности документов.
26. Сроки временного хранения документов в архивах.
27. Порядок передачи документов на хранение.
28. Обязанности органов по комплектованию архивов документами.
29. Формы хранения документов.
30. Учет архивных документов.
31. Этапы учета архивных документов.
32. Государственный учет документов Архивного фонда РФ.
33. Документы, подлежащие учету.
34. Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.
35. Правовые основы защиты архивных документов.
36. Персональные данные.
37. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне.
38. Тенденции рассекречивания архивных документов.
39. Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.

40. Использование архивных документов относящихся к интеллектуальной собственности.
41. Правовые основы регулирования изготовления и использования копий архивных документов, публикации и экспонирования архивных документов.
42. Нормативное обеспечение порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах, библиотеках, музеях, организациях Российской академии наук, архивах государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студентов по указанной дисциплине предполагает деятельность студентов, направленную на овладение теоретическими и практическими знаниями посредством анализа различных источников информации без участия преподавателя. Эта работа имеет преимущественно учебные и контрольные функции, поэтому она практикуется на всех этапах учебного процесса.

Цель самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитию исследовательских умений.

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью образовательного процесса и рассматривается как организационная форма обучения или система педагогических условий, обеспечивающая управление учебной деятельностью обучающихся, а также деятельность обучающихся по освоению знаний, умений и навыков учебной и научной деятельности (с участием и без участия в этом процессе педагогических работников).

**Цель самостоятельной работы** - это систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; приобретение навыков решения практических задач в сфере профессиональной деятельности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений.

**Форма самостоятельной работы** обучающихся - четко сформулированное в рабочей программе дисциплины задание обучающемуся, выполняемое им во внеаудиторное время, к определенному сроку, результат выполнения которого, представленный в устной или письменной форме, может быть подвергнут контролю и учтен при выведении итоговой оценки по завершению изучения дисциплины, учебного или дисциплинарного модуля.

***Видами самостоятельной работы обучающихся могут быть:***

- написание реферата, эссе, подготовка доклада;
- конспектирование обязательной литературы к семинарским занятиям, работа с первоисточниками;
- проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, другой учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы;
- подготовка к контрольному опросу, контрольной работе;;
- составление литературного обзора по научной тематике;
- проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Преподавателям следует определиться с видами самостоятельной работы и прописать особенности их выполнения в методических рекомендациях по дисциплинам. Следует сформулировать темы рефератов, эссе, научных докладов; указать на источники, которые необходимо законспектировать; сформулировать контрольные вопросы; подготовить задания для контрольной работы ит.д.

Результат самостоятельной работы контролируется преподавателем.

***Контроль самостоятельной работы обучающихся*** — это комплекс мероприятий, включающий анализ и оценку самостоятельной работы обучающихся в ходе освоения ими учебной дисциплины (модуля), прохождения практики. Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

***Виды контроля:*** устный опрос; письменные работы; контроль с помощью технических средств и информационных систем, интерактивных технологий.

***Устный опрос*** предполагает подготовку обучающихся по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендованной обязательной и дополнительной литературы, устные выступления обучающихся (по их желанию или по вызову преподавателя) и их обсуждение, а также подведение итогов занятия преподавателем. Опрос обучающихся дает возможность обсудить проблемные вопросы по теме занятия и привлечь наибольшее число обучающихся, является очень важным для формирования компетенций юриста, т.к. они подразумевают наличие профессиональной свободной устной речи. Преподавателю следует задавать хорошо продуманные и четко сформулированные дополнительные вопросы. Принцип добровольности выступлений студентов следует сочетать с обязательным ответом обучающегося по списку. Следует ориентировать аудиторию на то, что содержательный анализ выступления, глубина и формулировка заданных вопросов оценивается также высоко, как и выступление с хорошим докладом. Можно использовать сообщения студентов после обсуждения в группе как итоговые.

***Письменные работы*** способствует формированию у обучающихся способности более глубоко вникать, анализировать и рассматривать юридические проблемы, воспроизводить изученные нормативные правовые акты и иные источники, задумываться над правильностью принимаемых решений и др. Такие работы должны сформировать у обучающихся стойкое понимание необходимости постоянного обращения к нормативным правовым актам, судебной и правоприменительной практике в будущей профессиональной деятельности. При этом они должны проанализировать юридическую проблему или вопрос и, самое главное, сформулировать и предложить средства защиты и пути разрешения юридического спора. Такая практика должна привить обучающимся навык практического разрешения юридических дел, использования действующих источников права, привить навыки составления юридических документов и принятия юридических решений.

***Формами контроля могут быть:***

- контрольная работа, собеседование, коллоквиум;;
- эссе и иные творческие работы, реферат;

Возможны и другие формы контроля.

Преподавателям следует четко описать механизм выполнения всех видов самостоятельных работ, указать на виды контроля по теме, раскрыть особенности применяемых форм и видов контроля.

#### ***Рекомендации обучающимся.***

***Самостоятельная работа*** обучающихся — это способ активного, целенаправленного приобретения обучающимся новых для него знаний, навыков и умений с участием и без участия в этом процессе педагогических работников.

***Такая работа может быть текущей***, т.е. основанной на подготовке обучающихся к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям по дисциплине; или ***творческой*** (проблемно-ориентированной), предполагающей самостоятельное овладение обучающимися знаниями, умениями и навыками в процессе изучения дисциплины.

#### ***При подготовке к текущим аудиторным занятиям обучающимся следует:***

- рационально использовать время в целях самообразования и самообучения,
- обеспечить возможности для ежедневных занятий,
- изучить необходимые нормативные правовые акты по теме занятия,
- изучить учебную и специальную литературу по теме занятия,
- подготовить ответы на предлагаемые вопросы преподавателя по теме занятия,
- решить задачу,
- подготовиться к контрольной работе,
- составить конспект и т.д.

***Творческая работа обучающихся может осуществляться в различных формах (письменной, устной).***

Наиболее эффективными формами заданий, выполняемых обучающимися в процессе обучения в вузе и развивающих самостоятельность – это написание рефератов, эссе, проектных, курсовых и выпускных квалификационных работ, выполнение которых требует применения всего спектра знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе обучения. Почти на всех этапах работа осуществляется самостоятельно. За время выполнения творческой работы у обучающегося развиваются навыки и методы работы с нормативными правовыми актами, судебной практикой, литературой, исследовательские навыки и др.

***Эссе*** — самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе - развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения мыслей автора. Эссе выражает индивидуальные впечатления и размышления по конкретному вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

При выборе темы стоит обратить внимание на её актуальность, также довольно важным является то обстоятельство, что тематика эссе должна быть интересна обучающемуся. Данный вид работы должен высказывать и обосновывать точку зрения автора на исследуемый вопрос. В эссе мысли автора по определённой проблеме прописываются в тезисной форме, подкреплённой аргументами. В данном случае под аргументом подразумевается какой-либо факт или определённое событие из жизни. Структура данного жанра является кольцевой. Сначала приводится тезис, а затем подтверждение ему с помощью аргумента. В начале, нужно написать вступление к работе. Именно в нём должна отображаться главная мысль эссе по юриспруденции. В конце, после уже приведённых тезисов и аргументов, пишется заключение, которое должно содержать выводы, подводя своеобразные итоги по теме эссе.

#### ***Признаки эссе:***

- небольшой объём объём;

- конкретная тематика, но при этом субъективно подчеркнутая трактовка темы (т. к. данный жанр является ответом на четко поставленный, конкретный вопрос);
  - свободная;
  - использование разговорной речи в тексте.
- Самой главной составляющей эссе является идея.

### **Примерная тематика докладов, эссе.**

1. История становления и развития архивного законодательства.
2. История развития архивной деятельности в России.
3. История развития архивной деятельности в зарубежных странах.
4. Актуальные проблемы архивного права в России.
5. Архивное законодательство Российской империи.
6. Государственный архивный фонд в советском архивном законодательстве.
7. Правовое регулирование деятельности архивов (коммерческих организаций, частных лиц, общественных объединений).
8. Правовое регулирование архивного дела на местах в отечественном законодательстве.
9. Правовые основы защиты архивной информации от несанкционированного доступа.
10. Правовые аспекты рассекречивания архивных документов.
11. Проблемы классификации (комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования) архивных документов в рамках архивного законодательства.
12. Правовые этические нормы в архивном праве.
13. Аудиовизуальные (электронные) архивы: проблемы нормативного обеспечения создания, использования, хранения.
14. Организационные и правовые вопросы архивного дела в муниципальных образованиях

## **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. - 03.03.2014. - №9. - ст. 851.
2. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // Российская газета. - № 245 - 23.12.1997.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1. От 30.11.94 № 51-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – № 32; Ч. 2. от 26.01.96 № 14-ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 52 (ч. I). – Ст. 5496.
4. Гражданский процессуальный кодекс от 14.11.2002 № 138-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 46.
5. Декларация прав и свобод человека и гражданина от 22.11. 91 // Вед. Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. – 1991. – № 8.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – №

7. Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 41. – Ст. 4673; ред. Федерального закона РФ «О государственной тайне» от 06.10.97 № 131-ФЗ.
8. Федеральный закон Российской Федерации «Об актах гражданского состояния» от 15.11.97 № 143-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – № 47. – Ст. 534.
9. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169.
10. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 31 (4.1). – Ст. 3448.

## Литература

### основная:

1. Архивное право : учеб. пособие для студентов неюрид. спец. вузов / С. Ю. Михайлова [и др.]; УлГУ. - Ульяновск : УлГУ, 2014. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web/SearchResult/ToPage/1>
2. Романов В. В. Архивное право [Электронный ресурс] : электрон. учеб. пособие для студентов неюрид. спец. / Романов Валерий Васильевич. - Электрон. дан. - Ульяновск : УлГУ, 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Электронный учебный курс). - CD-ROM. - <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web/SearchResult/ToPage/1>
3. Мамыкин А.С. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мамыкин А.С., Латышева Н.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный университет правосудия, 2017.— 188 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74154.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Шишелова С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ Шишелова С.А., Тальчиков С.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3144.html>.— ЭБС «IPRbooks»

### дополнительная:

1. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: справочник/ Гваева И.В., Собалевский С.В.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 520 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14603>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9083>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Е.П., Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 165 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10552>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1533>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
8. Шишелова С.А. Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ Шишелова С.А., Тальчиков С.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 139 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/3144>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
9. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

## **Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

### **1. Электронно-библиотечные системы:**

- 1.1. **IPRbooks** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ группа компаний Ай Пи Эр Медиа. - Электрон. дан. - Саратов, [2019]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>.
- 1.2. **ЮРАЙТ** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>.
- 1.3. **Консультант студента** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Политехресурс. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/pages/catalogue.html>.
- 1.4. **Лань** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО ЭБС Лань. - Электрон. дан. – С.-Петербург, [2019]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
- 1.5. **Znanium.com** [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система/ ООО Знаниум. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <http://znanium.com>.
2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система/ Компания «Консультант Плюс». - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2019].
3. **База данных периодических изданий** [Электронный ресурс]: электронные журналы/ ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>.
4. **Национальная электронная библиотека** [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
5. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс]: электронная библиотека/ ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа:

<https://dvs.rsl.ru>.

**6. Федеральные информационно-образовательные порталы:**

6.1. Информационная система [Единое окно доступа к образовательным ресурсам](#).

Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

6.2. Федеральный портал [Российское образование](#). Режим доступа: <http://www.edu.ru>.

**7. Образовательные ресурсы УлГУ:**

7.1. Электронная библиотека УлГУ. Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>.

7.2. Образовательный портал УлГУ. Режим доступа: <http://edu.ulsu.ru>.

**8. Профессиональные информационные ресурсы:**

Журнал «Секретарское дело» <https://profmedia.by> › pub › sec