

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ребковец Ольга Александровна

Должность: И.о. проректора

Дата подписания: 25.05.2024 19:57:10

Уникальный программный ключ:

e789ec8739030382afc5ebff703828ad61aff5cfa

ОПОП

Рабочая программа

дисциплины

МДК.03.02

Архивное дело,

организация и

нормативно-

правовые основы

архивного дела

для специальности

43.02.16

Туризм и

гостеприимство

СМК-РПД -2023

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

Рассмотрено и утверждено на заседании  
УМКС 43.02.16 Туризм и гостеприимство  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г., протокол №\_\_  
Председатель УМКС \_\_ М.А. Зайнакова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### **МДК 03.02. Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела**

Специальность: 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Квалификация выпускника: Специалист среднего звена

Форма обучения: очная

Курс 1 Семестр 2 (на базе среднего общего образования)

Экзамен: 2 семестр (на базе среднего общего образования)

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Описание изменений	Автор	Дата

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

Рабочая программа составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного 12.12.2022 г.

Разработчики:

преподаватель отделения среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ М.А. Зайнакова

преподаватель отделения среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ Т.В. Маслихова

преподаватель отделения среднего профессионального образования

\_\_\_\_\_ В.О. Давыдова

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины .....	стр. 5
2.	Место дисциплины в структуре ОП СПО (ППССЗ).....	стр. 5
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине .....	стр. 5
4.	Содержание дисциплины .....	стр. 8
5.	Тематическое планирование.....	стр. 11
6.	Планы практических занятий.....	стр. 15
7.	Самостоятельная работа.....	стр. 18
8.	Тематика контрольных / курсовых работ.....	стр. 20
9.	Примерные вопросы к экзамену .....	стр. 20
10.	Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	стр. 21
11.	Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента.....	стр. 26
12.	Материально-техническая база.....	стр. 29

ОПОП	СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство	

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины – формирование комплексной системы знаний об нормативно-правовых основах архивного дела, дать студентам углубленное, цельное и комплексное представление об организации, основах архивного дела, его особенностях, выработка навыков применения полученных знаний в практической деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- формировать представление о системе архивного управления в Российской Федерации и организации Архивного фонда Российской Федерации;
- формировать навыки и умения по организации деятельности архива с учетом статуса и профиля организации.
- освоение правовых основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, с учетом требований действующего российского законодательства.

### 2. Место дисциплины в структуре ОП СПО

Дисциплина изучается во 2 семестре на 1 курсе (на базе 11 классов). Дисциплина входит в профессиональный цикл. Освоение дисциплины «Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела» способствует формированию прикладных знаний, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

### 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

Шифр компетенции, формируемой в результате освоения дисциплины	Результаты освоения компетенции
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ПК 1.2.	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- организовывать деятельность архива с учётом статуса и профиля организации;
- работать в системах электронного документооборота;
- использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии;
- применять современные методики консервации архивных документов;
- документировать управленческую информацию;
- рационализировать документооборот, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение.

Студент должен знать:

- систему архивного управления в Российской Федерации и организацию Архивного Фонда Российской Федерации;
- систему хранения и обработки документов;
- систему документирования информации с целью дальнейшей подготовки на хранение.

#### 4. Содержание дисциплины

##### Модуль 1

##### **Тема 1. История появления архивного документа и возникновения архивов**

Архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности Руси. Княжеские архивы, архивы церквей и монастырей, архивы Новгорода и Пскова. Архивы Русского централизованного государства. Архивы приказов, «хранила царские» - Государственный архив России XVI в. Традиции хранения и использования документов. Архивы и архивное дело в период образования и становления Российской империи. Изменения в состоянии архивного дела и архивов в первой половине XIX в. Становление экспертизы ценности документов. Архивы и архивное дело в начале XX в.

##### **Тема 2. Архивные документы по истории экономики, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).**

Архивные документы по истории политических партий и общественных организаций России в государственных архивах (РГАСПИ, РГАНИ). Архивные документы по истории армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА). Архивные документы по истории российской государственности в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).

##### **Тема 3 Использование архивных документов: основные направления и формы**

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

##### **Тема 4 Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива.**

Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Регулирование доступа к документам архива организации. Коммерческая тайна, тайна личной жизни, авторское право, государственная тайна в работе архива организации. Состав архива организации. Мероприятия по обеспечению сохранности документов архива организации.

##### **Тема 5. Способы реставрации пергамента и бумаги. Этапы реставрации**

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

Эволюция материальной основы документа: от глиняных табличек до электронного документа. Развитие средств письма. Критерии долговечности пергамена, бумаги ручной выделки и машинного производства. Причины разрушения красочного слоя документа. Номенклатура повреждений бумаги и текста. Способы консервации документов. Особенности консервации переплетов документов. Способы реставрации пергамена и бумаги. Правила работы реставратора с документом. Этапы реставрации. Механизированные способы реставрации. Отечественный и зарубежный опыт.

## **Тема 6 Государственный архив Камчатского края. Муниципальные архивы Камчатского края.**

Формы хранения документов. Учет архивных документов. Этапы учета архивных документов. Документы, подлежащие учету. Регулирование доступа к документам архива организации Мероприятия по обеспечению сохранности документов архива организации.

### **Модуль 2**

#### **Тема 1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства.**

Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации. Инициатива регионов о наложении штрафных санкций за нарушение архивного законодательства. Взаимосвязь архивного законодательства нормативными актами смежных отраслей: Уголовным и Гражданским Кодексом Российской Федерации. Тенденции развития архивного права на рубеже XX – XXI вв.

#### **Тема 2. Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области ДОУ.**

Понятие «законодательство», «закон», «нормативные правовые акты» в архивном праве. Регулирование Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Кодексами, актами Президента РФ, актами Правительства РФ, актами федеральных органов исполнительной власти отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда российской Федерации и других архивных документов различных форм собственности, отношений в сфере управления архивным делом в интересах граждан, общества, государства. Основные проблемы, противоречия, перспективы применения законодательных норм.

#### **Тема 3. Полномочия Российской Федерации в области ДОУ и архивного дела.**

Полномочия Российской Федерации в области архивного дела: разработка и проведение государственной политики в области архивного дела, установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, контроль за их соблюдением, организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности и в собственности субъектов, решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.

#### **Тема 4. Полномочия Субъектов РФ в области ДОУ и архивного дела.**

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела: проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда, контроль за их соблюдением, вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъектов в федеральную собственность. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.

#### **Тема 5. Полномочия муниципальных образований в области ДООУ и архивного дела.**

Полномочия муниципальных образований в области архивного дела: организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов, решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности в собственность субъектов и в федеральную собственность. Порядок наделения органа местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету, использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности. Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Порядок разработки, состав и применение нормативно-правовых актов, методических рекомендаций.

#### **Тема 6. Правовые основы организации документов архивного фонда РФ.**

Положение об Архивном фонде Российской Федерации (1994 г.). Положения ФЗ «Об архивном деле» о составе Архивного фонда РФ. Порядок регулирования состава Архивного фонда Российской Федерации. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.

#### **Тема 7. Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов.**

Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными архивами, музеями, библиотеками. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица. Правовые основы организации хранения документов по личному составу. Правовые основы комплектования Архивного фонда РФ и порядка отнесения документов к особо ценным и уникальным, передачи документов АФ РФ на постоянное хранение. Правовое обеспечение государственного учета документов Архивного фонда РФ. Правовая база государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

#### **Тема 8. Правовое регулирование использования архивных документов и информации.**

Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда РФ, в том числе находящимся в частной собственности. Правовые основы защиты архивных документов, содержащим сведения о личной и семейной тайне, частной жизни граждан, а также сведений, создающих угрозу для безопасности граждан. Персональные данные. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не относящиеся к ней. Правовое регулирование архивной информации на машиночитаемых носителях. Тенденции рассекречивания архивных



ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

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. Правовое обеспечение предоставления государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами, занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица информации архивных документов, связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот, компенсаций в соответствии с законодательством РФ. 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.

#### **Тема 9. Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.**

Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности. Организация экспертизы ценности и страхования документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Вывоз за пределы РФ перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории России. Вывоз архивных документов, приобретенных или полученных на законных основаниях.

#### **Тема 10. Основы международного сотрудничества России в области архивного дела.**

Международные нормативно-правовые акты в области архивного дела, регулирующие правовое положение, гражданский оборот, защиту архивных документов (Венская Конвенция о правопреемстве государств в отношении государственной собственности, государственных архивов и государственных долгов от 8 апреля 1983 г. Договоренность в форме обмена письмами между Министрами иностранных дел Российской Федерации и Французской Республики по вопросу Соглашения, касающегося сотрудничества в области архивов. Париж, 6 февраля 1992 г. Международный этический кодекс архивистов. Принят на засед. Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, 1996.)

### **5. Тематическое планирование**

#### **Модуль 1**

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Организация архивного дела	19	19	0	7	45
	<b>Всего</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>45</b>

#### **Тематический план**

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	<b>Лекции</b>		

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

1	История появления архивного документа и возникновения архивов	4	ОК 1, ОК 3,
2	Архивные документы по истории экономики, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).	4	ОК 1, ОК 3,
3	Использование архивных документов: основные направления и формы	2	ОК 1, ОК 3,
4	Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива.	4	ОК 1, ОК 3,
5	Способы реставрации пергамента и бумаги.. Этапы реставрации.	2	ОК 1, ОК 3,
6	Государственный архив Камчатского края. Муниципальные архивы Камчатского края.	3	ОК 1, ОК 3,
<b>Практические занятия (семинары)</b>			
1	Федеральные архивы как особо ценные объекты культурного наследия	3	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
2	Региональные и муниципальные архивы Камчатского края	4	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
3	Архивы организаций	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
4	Документ как материальный объект	4	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
5	Основы консервации и реставрации документов	4	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
<b>Самостоятельная работа</b>			
1	Написание реферата, составление презентаций к нему.	7	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2

## Модуль 2

№	Наименование модуля	Лекции	Практики/ семинары	Лабораторные	Сам. работа	Всего, часов
1	Нормативно правовые основы архивного дела	19	19	0	7	45
	<b>Всего</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>45</b>

## Тематический план

№ темы	Тема	Кол-во часов	Компетенции по теме
	Лекции		

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

1	Становление и развитие отечественного архивного законодательства.	2	ОК 1, ОК 3,
2	Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в российской федерации. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области ДОУ.	2	ОК 1, ОК 3,
3	Полномочия Российской Федерации в области доу и архивного дела.	2	ОК 1, ОК 3,
4	Полномочия Субъектов РФ в области доу и архивного дела.	2	ОК 1, ОК 3,
5	Полномочия муниципальных образований в области доу и архивного дела.	2	ОК 1, ОК 3,
6	Правовые основы организации документов архивного фонда РФ.	2	ОК 1, ОК 3,
7	Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов.	2	ОК 1, ОК 3,
8	Правовое регулирование использования архивных документов и информации.	2	ОК 1, ОК 3,
9	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов	2	ОК 1, ОК 3,
10	Основы международного сотрудничества России в области архивного дела.	1	ОК 1, ОК 3,
	<b>Практические занятия (семинары)</b>		
1	Становление и развитие отечественного архивного законодательства.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
2	Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в российской федерации. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области ДОУ.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
3	Полномочия Российской Федерации в области доу и архивного дела.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
4	Полномочия Субъектов РФ в области доу и архивного дела.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

5	Полномочия муниципальных образований в области доу и архивного дела.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
6	Правовые основы организации документов архивного фонда РФ.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
7	Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
8	Правовое регулирование использования архивных документов и информации.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
9	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы функционирования, ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
10	Основы международного сотрудничества России в области архивного дела.	1	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
	<b>Самостоятельная работа</b>		
1	Законодательство об архивном деле и работе с архивными документами в Российской Федерации.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
2	Полномочия Российской Федерации, субъектов РФ, муниципальных образований в области ДОУ и архивного дела.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
3	Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.	2	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2
4	Основы международного сотрудничества России в области архивного дела.	1	ОК 1, ОК 3, ПК 1.2

## 6. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа включает две составные части: аудиторная самостоятельная работа и внеаудиторная.

Самостоятельная аудиторная работа включает выступление по вопросам семинарских занятий, выполнение практических заданий (*при наличии*).

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов заключается в следующих формах:

- изучение литературы; осмысление изучаемой литературы;
- оставление плана и тезисов ответа в процессе подготовки к занятию;
- подготовка сообщений по вопросам семинарских занятий;

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

- написание и защита реферата.

## **7. Примерная тематика контрольных работ, курсовых работ (проектов) (при наличии)**

Учебным планом не предусмотрены

## **8. Перечень вопросов на экзамен**

### **Модуль 1**

1. Архивы в Древнерусском государстве и в период политической раздробленности Руси.
2. Архивы Русского централизованного государства. Традиции хранения и использования документов.
3. Архивы и архивное дело в период образования и становления Российской империи.
4. Изменения в состоянии архивного дела и архивов в первой половине XIX в. Становление экспертизы ценности документов.
5. Архивы и архивное дело в начале XX в.
6. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
7. Тенденции развития архивного права.
8. Информационные услуги, оказываемые архивами.
9. Документы, подготавливаемые архивами: архивная справка, архивная копия, архивная выписка.
10. Понятие и состав архивного фонда.
11. Понятие и виды архивных документов. Правовое положение архивных документов.
12. Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда Российской Федерации.
13. Правовые основы защиты архивных документов.
14. Персональные данные. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Тенденции рассекречивания архивных документов.
15. Правовые основы использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах.
16. Использование архивных документов, относящихся к интеллектуальной собственности.
17. Формы хранения документов.
18. Учет архивных документов. Документы, подлежащие учету.
19. Государственный архив Камчатского края. Муниципальные архивы Камчатского края.
20. Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива.
21. Регулирование доступа к документам архива организации. Коммерческая тайна, тайна личной жизни, авторское право, государственная тайна в работе архива организации.
22. Состав архива организации. Мероприятия по обеспечению сохранности документов архива организации.
23. Основы консервации и реставрации документов.

### **Модуль 2**

1. Современные законодательные акты по архивному делу Российской Федерации.
2. Взаимосвязь архивного законодательства нормативными актами смежных отраслей: Уголовным и Гражданским Кодексом Российской Федерации.
3. Тенденции развития архивного права на рубеже XX – XXI вв.

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

4. Понятие «законодательство», «закон», «нормативные правовые акты» в архивном праве.
5. Регулирование Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Кодексами, актами Президента РФ, актами Правительства РФ, актами федеральных органов исполнительной власти отношений в сфере организации Архивного фонда.
6. Основные проблемы, противоречия, перспективы применения законодательных норм.
7. Полномочия Российской Федерации в области архивного дела: разработка и проведение государственной политики в области архивного дела
8. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций (РФ).
9. Полномочия субъекта Российской Федерации в области архивного дела: проведение государственной политики в области архивного дела.
10. Порядок разработки, состав и применение законодательных, нормативно-правовых актов, методических рекомендаций (субъекты РФ).
11. Полномочия муниципальных образований в области архивного дела
12. Порядок разработки, состав и применение нормативно-правовых актов, методических рекомендаций (муниципальные образования).
13. Положение об Архивном фонде Российской Федерации (1994 г.).
14. Положения ФЗ «Об архивном деле» о составе Архивного фонда РФ.
15. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством.
16. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными архивами, музеями, библиотеками.
17. Порядок организации постоянного, временного, депозитарного хранения документов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами занимающимися предпринимательской деятельностью без образования юридического лица.
18. Правовые основы организации хранения документов по личному составу.
19. Правовые основы комплектования Архивного фонда РФ и порядка отнесения документов к особо ценным и уникальным, передачи документов АФ РФ на постоянное хранение.
20. Правовое обеспечение государственного учета документов Архивного фонда РФ. Правовая база государственного учета уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.
21. Правовые основы доступа к архивным документам Архивного фонда РФ, в том числе находящимся в частной собственности.
22. Правовые основы защиты архивных документов, содержащим сведения о личной и семейной тайне, частной жизни граждан, а также сведений, создающих угрозу для безопасности граждан.
23. Персональные данные. Понятие о конфиденциальной, служебной и коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не относящиеся к ней.

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

24. 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.
25. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в частной собственности.
26. Организация экспертизы ценности и страхования документов.
27. Регулирование ввоза и вывоза документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности.
28. Вывоз за пределы РФ перемещенных в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящихся на территории России.
29. Вывоз архивных документов, приобретенных или полученных на законных основаниях.
30. Международные нормативно-правовые акты в области архивного дела, регулирующие правовое положение, гражданский оборот, защиту архивных документов

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

### **9.1 Основная литература**

#### **Модуль 1**

1. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673>
2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

#### **Модуль 2**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие.- Москва: КноРус, 2020. – 216 с.
2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2ч. – Ч.1 / Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред.Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 336с.
3. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования: в 2ч. – Ч.2 / Е.М.Бурова, Е.В.Алексеева, Л.П.Афанасьева, А.Е.Родионова; под ред.Е.М.Буровой. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 400с.
4. Раскин Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 383 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — Режим доступа: [www.biblioonline.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A](http://www.biblioonline.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A)

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

5. Тельчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие / А.Д. Тельчаров. — Электрон. дан. — Москва: Дашков и К, 2017. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91229>. — Загл. с экрана

## **9.2 Дополнительная литература**

### **Модуль 1**

1. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520426>

2. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для вузов / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 153 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02568-2 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1927-5 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492176>

### **Модуль 2**

#### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации // Рос. газ. – 1993. – 25 декабря.

2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 153-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана.

3. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125 от 22.10.2004 (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана.

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 14.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп.) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана

5. Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ, (ред. Федерального закона от 11.07.2011 № 200-ФЗ [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана

6. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ, (ред. Федеральных законов от 06.04.2011 № 65-ФЗ, от 01.07.2011 № 169-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 18.07.2011 №239-ФЗ, от 03.12.2011 №383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана

8. Указ Президента РФ «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне» от 11 февраля 2006 г. № 90 [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана



ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

9. ГОСТ Р 7.0.8.-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения / Госстандарт России[Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
10. Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального архивного агентства (утвержден приказом Росархива от 22.04.2011 № 30-к).[Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
11. Концепция развития архивного дела в Российской Федерации на период до 2020 г. : проект [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
12. Нормы времени и выработки на работы и услуги, выполняемые лабораториями обеспечения сохранности документов архивного фонда РФ / Росархив ; ВНИИДАД. – М., 2009. – 52 с.
13. Основные правила работы архивов организаций / Фед. архив. служба России; ВНИИДАД. – Москва: ВНИИДАД, 2003. – 152 с.
14. Основные правила работы архивов организаций / ВНИИДАД. – Москва : ВНИИДАД, 2012. – 152 с.
15. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
16. Положение о Комиссии Федерального архивного агентства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Росархива и урегулированию конфликта интересов: (утв. приказом Росархива от 23.08.2010 № 46-к) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/anticorruption/commission/polojenie.shtml>. – Загл. с экрана
17. Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел : (утв. приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ, М-ва внутренних дел РФ, Федеральной служба безопасности РФ от 25.07.2006 года № 375/584/352, зарегистрирован в Минюсте России 15.09.2006, регистрационный № 8296) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
18. Положение о порядке рассекречивания документов, созданных КПСС: (утв. решением Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 14.07.2001 № 75) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://archive.astrobl.ru/stranica-sayta/polozhenie-o-poryadke-rassekrechivaniyadokumentov-sozdannyh-kpss>. – Загл. с экрана
19. Положение о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР: (утв. постановлением

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

- Правительства РФ от 20.02.1995 № 170, ред. 22.05.2008) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
20. Положение о Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве : (принято на заседании Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве 2.12.2004, с изм. от 24.03.2006) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
21. Положение о Федеральном архивном агентстве: (утв. постановлением Правительства РФ от 17.06.2004 № 290), в ред. Постановлений Правительства РФ от 29.05.2008 № 406, от 07.11.2008 № 814, от 08.08.2009 № 649, от 15.06.2010 № 438, от 24.03.2011 № 210) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
22. Положение о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве: (утв. приказом Росархива от 2.05.2007 № 22) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
23. Положение об Общественном совете при Федеральном архивном агентстве : (утв. приказом Росархива № 31 от 07.04.2014 г.) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
24. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации: (утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
25. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук: утв. Приказом М-ва культуры и массовых коммуникаций РФ 18.01. 2007 г. № 19 с изм. от 16.02.2009 [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>.
26. Примерное положение об архиве государственного учреждения, организации, предприятия: (утв. приказом Роскомархива от 18.08.1992 № 176) [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <https://archive.astrobl.ru/document/608>. – Загл. с экрана
27. Программа информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему учреждений на 2011–2020 гг.: утв. Приказом ФАА от 2.12.2011. № 104 / Росархив [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана
28. Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р (ред. От 15.08.2012) «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_162184/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/). Загл. с экрана
29. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 07.02.2008 № Пр-212). [Электронный ресурс] // Гарант: правовая система. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>. – Загл. с экрана

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

### 9.3 Интернет-ресурсы

1. База данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/search-systemscatalog.shtml>. – Загл. с экрана
2. Вестник архивиста.ru : российский историко-архивоведческий журнал. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vestarchive.ru/>. – Загл. с экрана
3. Виртуальная выставка к 1150-летию зарождения российской государственности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rusarchives.ru/statehood/index.shtml>. – Загл. с экрана
4. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. – Загл. с экрана
5. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>. – Загл. с экрана
6. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. – Загл. с экрана
7. Гипертекстовые версии справочников на портале «Архивы России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/search-systems-catalog.shtml>. – Загл. с экрана. – Загл. с экрана
8. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://archives.ru/searchsystems-catalog.shtml>. – Загл. с экрана
9. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации <http://unikdoc.rusarchives.ru/GRSearch>. – Загл. с экрана
10. Информационно-справочная система архивной отрасли [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.termika.ru>. – Загл. с экрана
11. Научная электронная библиотека Elibrary.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>. – Загл. с экрана. – Дата обращения: 21.10.2015.
22. Наш архив: экспертное сообщество. Информационный портал НААР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://naar.ru/>. – Загл. с экрана
23. Отраслевой портал Архивы России [Электронный ресурс] / Официальный сайт Федерального архивного агентства. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>, свободный. – Загл. с экрана
24. Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. – Загл. с экрана
25. Путеводители по архивам России [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://guides.rusarchives.ru/search / basic/BasicSearch.html](http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html) ; [jsessionid=abcOeaAN5n9abcvfqgxCu](http://guides.rusarchives.ru/search/basic/BasicSearch.html). – Загл. с экрана
26. Российский государственный архив социально-политической истории [Электронный ресурс] / Официальный сайт российского государственного архива социально-политической истории. – Режим доступа: <http://www.rgaspi.su/>. – Загл. с экрана

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

27. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://garant.ru/>. – Загл. с экрана
28. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>. – Загл. с экрана
29. Центральный Фондовый Каталог : Архивный фонд Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://cfc.rusarchives.ru/CFC-search>. – Загл. с экрана

## 10. Формы и критерии оценивания учебной деятельности студента

На основании разработанной компетентностной модели выпускника образовательные цели представлены в виде набора компетенций как планируемых результатов освоения дисциплины. Определение уровня достижения планируемых результатов освоения дисциплины осуществляется посредством оценки уровня сформированности компетенции и оценки уровня успеваемости обучающегося по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Основными критериями оценки в зависимости от вида работы обучающегося являются: сформированность компетенций (знаний, умений и навыков), степень владения профессиональной терминологией, логичность, обоснованность, четкость изложения материала, ориентирование в научной и специальной литературе.

### Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

#### Текущий контроль

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины (оценка)	Критерии оценивания отдельных видов работ обучающихся	
		Устный опрос, сообщение по вопросам семинарских (практических) занятий	Решение тестов, задач; работа над обобщающими вопросами, оформление проектов документов и пр.
Высокий	Отлично	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные и дополнительные вопросы. Студентом продемонстрированы глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения материала научный с использованием юридической терминологии. Студентом продемонстрирована	Верно выполнено от 91 до 100 % заданий (задач)

ОПОП		СМК-РПД -2023	
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство			
		сформированность компетенций (знаний, умений, навыков). Студентом могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно.	
Базовый	Хорошо	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные и дополнительные вопросы. Студентом продемонстрированы глубокие знания всего программного материала, понимание существенных и несущественных признаков, причинно-следственные связи, твердое знание основных положений смежных дисциплин. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения материала научный с использованием юридической терминологии. Студентом продемонстрирована в целом успешная сформированность компетенций (знаний, умений, навыков), вместе с тем имеют место отдельные пробелы в умении, студент не вполне осознанно, владеет навыками. Студентом могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки.	Верно выполнено от 76 до 90 % заданий (задач)
Пороговый	Удовлетворительно	Оценивается ответ студента, которым даны недостаточно полные и развернутые ответы на поставленные и дополнительные вопросы. Логика и последовательность изложения нарушены. Допущены ошибки в определении употреблении понятий. Студент с затруднением самостоятельно выделяет существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студентом в целом продемонстрирована сформированность компетенций (знаний, умений, навыков), вместе с тем имеют место несистематическое использование умений и фрагментарные навыки.	Верно выполнено от 50 до 75 % заданий (задач)

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

Компетенции не сформированы	Неудовлетворительно	Оценивается ответ студента, представляющей собой разрозненные знания с существенными ошибками. Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, юридическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Компетенции (знания, умения, навыки) по дисциплине не сформированы: теоретические знания имеются, но они разрознены, умения и навыков отсутствуют // Либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа на поставленные вопросы.	Верно выполнено верно менее 50 % заданий (задач)
-----------------------------	---------------------	--	--

### Промежуточная аттестация

Уровень сформированности компетенции	Уровень освоения дисциплины	Критерии оценивания обучающихся (работ обучающихся)
		экзамен
Высокий	Отлично	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные и дополнительные вопросы. Студентом продемонстрированы глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения материала научный с использованием юридической терминологии. Студентом продемонстрирована сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине. Студентом могут быть допущены отдельные недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно.
Базовый	Хорошо	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные и дополнительные вопросы. Студентом продемонстрированы глубокие знания всего программного материала, понимание существенных и несущественных признаков, причинно-следственные связи, твердое знание основных положений смежных дисциплин. Ответ логически последователен, содержателен. Стиль изложения материала научный с использованием юридической терминологии. Студентом продемонстрирована в целом успешная

		сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине, вместе с тем имеют место отдельные пробелы в умении, студент не вполне осознанно, владеет навыками. Студентом могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки.
Пороговый	Удовлетворительно	Оценивается ответ студента, которым даны недостаточно полные и развернутые ответы на поставленные и дополнительные вопросы. Логика и последовательность изложения нарушены. Допущены ошибки в определении употреблении понятий. Студент с затруднением самостоятельно выделяет существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студентом в целом продемонстрирована сформированность компетенций (знаний, умений, навыков) по дисциплине, вместе с тем имеют место несистематическое использование умений и фрагментарные навыки.
Компетенции не сформированы	Не удовлетворительно	Оценивается ответ студента, представляющей собой разрозненные знания с существенными ошибками. Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами дисциплины. Отсутствуют конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, юридическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Компетенции (знаний, умений, навыков) по дисциплине не сформированы: теоретические знания имеются, но они разрознены, умения и навыков отсутствуют // Либо, если ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа на поставленные вопросы.

## 12. Материально-техническая база

Для проведения занятий необходима следующая материально-техническая база: учебная аудитория, укомплектованная учебной мебелью, мультимедийной техникой (проектор и ноутбук), экраном. Для подготовки студентов (самостоятельной работы) необходима следующая материально-техническая база: помещение для самостоятельной работы, оборудованное учебной мебелью, компьютерами с подключением к ПО СПС Consultant+, сети Интернет и ЭБС IPR BOOKS, ЭБС Юрайт; библиотека.

ОПОП		СМК-РПД -2023
Рабочая программа дисциплины МДК.03.02 Архивное дело, организация и нормативно-правовые основы архивного дела для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство		

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>