

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

22.05.2024 г.

ОСНОВЫ ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ В ОБЛАСТИ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ
(АДМИНИСТРАТИВНОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ, АРХИВНОЕ,
ГРАЖДАНСКОЕ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата

(2024 год набора,

очная форма обучения)

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Документационное обеспечение управления

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		2 (1.2)		Итого	
Неделя	14		21			
Вид занятий	уп	ип	уп	ип	уп	ип
Лекции	28	28	36	36	64	64
Практические	14	14	24	24	38	38
Семинарские занятия	14	14	24	24	38	38
Текущий контроль	2	2	11	11	13	13
Итого ауд.	56	56	84	84	140	140
Контактная работа	58	58	95	95	153	153
Сам. работа	5	5	40	40	45	45
Часы на контроль	9	9	9	9	18	18
Итого	72	72	144	144	216	216

Программу составил(и):

канд. пед. наук, доц. Ярославцев Александр Владимирович

Рабочая программа дисциплины

Основы правовых знаний в области документоведения и архивоведения (административное, информационное, архивное, гражданское)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

составлена на основании учебного плана

« Документоведение и архивоведение», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 11 от 24.04.2024 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

протокол № 9 от 15.05.2024 г.

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Формирование системного представления о правовом регулировании отношений по направлениям дисциплины.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Информационная безопасность и защита информации
2.2.2	Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2.2.3	Документационное обеспечение государственного и негосударственного управления
2.2.4	Трудовое право
2.2.5	Разработка локальных нормативных актов по ДООУ и архивному делу
2.2.6	Организация работы с обращениями граждан
2.2.7	Организация и технология документационного обеспечения управления

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

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Знать:

- основы национальной стратегии противодействия коррупции, основные законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие ответственность за коррупционные правонарушения;
- особенности профессиональной этики;
- основные категории профессиональной этики: долг, честь, совесть и справедливость, моральный выбор и моральную ответственность сотрудника.

Уметь:

- выбирать правомерные формы взаимодействия с гражданами, структурами гражданского общества и органами государственной власти в типовых ситуациях;
- идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей.

Владеть:

- навыками анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий;
- навыками антикоррупционной агитации как информационного средства противодействия коррупции.

ПК-1: Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Знать:

- основы правоведения;
- законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей;
- нормативно-методические документы и национальные стандарты в сфере документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

Уметь:

- ориентироваться в нормативно-правовой и методической базе в смежных с документационным обеспечением управления и архивного дела областях;
- анализировать нормативно-правовую базу в соответствии с задачами документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть:

- навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- навыками применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1 Знать:

- основы правоведения;
- законодательные, нормативно-правовые акты и нормативно-методические документы Российской Федерации в сфере документооборота, документационного обеспечения управления, архивного дела и смежных областей.

3.2 Уметь:

- анализировать нормативно-правовую и нормативно-методическую базу в соответствии с профессиональными задачами в области документоведения, документационного обеспечения управления и архивоведения;
- идентифицировать действия коррупционной направленности при выполнении служебных обязанностей.

3.3 Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- применения нормативно-правовых актов и методических документов для решения задач профессиональной деятельности в сфере документоведения, документационного обеспечения управления и архивного дела;
- анализа правовых последствий коррупционной деятельности, в том числе собственных действий и бездействий.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 1. Введение в право /Раздел/				
Тема 1. Понятие права, общие вопросы права	1			
Понятие права, общие вопросы права (лекция) /Лек/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Понятие права, общие вопросы права (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Понятие права, общие вопросы права (самостоятельная работа) /Ср/			ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 2. Основы теории права	1			
Основы теории права (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основы теории права (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основы теории права (самостоятельная работа) /Ср/			ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 2. Система права. Отрасли и подотрасли российского права /Раздел/				
Тема 3. Конституция РФ: понятие и юридические свойства. Источники конституционного права	1			
Конституция РФ: понятие и юридические свойства. Источники конституционного права (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Конституция РФ: понятие и юридические свойства. Источники конституционного права семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Конституция РФ: понятие и юридические свойства. Источники конституционного права (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 4. Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения	1			
Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Информационно-правовые нормы и информационные правоотношения (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 5. Документированная информация как объект информационных правоотношений	1			
Документированная информация как объект информационных правоотношений (лекция) /Лек/		6	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Документированная информация как объект информационных правоотношений (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Документированная информация как объект информационных правоотношений (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Документированная информация как объект информационных правоотношений (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 6. Правовые основы электронного документооборота	1			
Правовые основы электронного документооборота (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые основы электронного документооборота (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые основы электронного документооборота (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые основы электронного документооборота (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 7. Правовые средства защиты государственной, служебной и коммерческой тайны	1			
Правовые средства защиты государственной, служебной и коммерческой тайны (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые средства защиты государственной, служебной и коммерческой тайны (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые средства защиты государственной, служебной и коммерческой тайны (практическая работа) /Пр/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые средства защиты государственной, служебной и коммерческой тайны (самостоятельная работа) /Ср/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые средства защиты государственной, служебной и коммерческой тайны(текущий контроль) /ТК/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 8. Основы административного права в области документоведения и архивоведения	2			
Основы административного права в области документоведения и архивоведения (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основы административного права в области документоведения и архивоведения (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основы административного права в области документоведения и архивоведения (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основы административного права в области документоведения и архивоведения (самостоятельная работа) /Ср/		6	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основы административного права в области документоведения и архивоведения (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 9. Административно-правовые формы управленческой деятельности	2			
Административно-правовые формы управленческой деятельности (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Административно-правовые формы управленческой деятельности (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Административно-правовые формы управленческой деятельности (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Административно-правовые формы управленческой деятельности (самостоятельная работа) /Ср/		8	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Административно-правовые формы управленческой деятельности (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 10. Гражданское право как отрасль права. Источники гражданского права	2			
Гражданское право как отрасль права. Источники гражданского права (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Гражданское право как отрасль права. Источники гражданского права (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Гражданское право как отрасль права. Источники гражданского права (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Гражданское право как отрасль права. Источники гражданского права (самостоятельная работа) /Ср/		8	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Гражданское право как отрасль права. Источники гражданского права (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 11. Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения	2			
Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения (практическое занятие) /Пр/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 12. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений	2			
Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений (текущий контроль) /ТК/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 13. Правовые основы организации архивного дела	2			
Правовые основы организации архивного дела (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые основы организации архивного дела (семинарское занятие) /Сем зан/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые основы организации архивного дела (практическое занятие) /Пр/		6	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые основы организации архивного дела (самостоятельная работа) /Ср/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые основы организации архивного дела (текущий контроль) /ТК/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен (1 семестр) /Раздел/				

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Тема 14. Промежуточный контроль	1			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Раздел 3. Коррупция как социально-политическое явление. Правовые основы противодействия коррупции в России /Раздел/				
Тема 15. Социально-правовая сущность и основные признаки коррупции	2			
Социально-правовая сущность и основные признаки коррупции (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Социально-правовая сущность и основные признаки коррупции (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Социально-правовая сущность и основные признаки коррупции (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 16. Правовые основы противодействия коррупции в РФ. Меры противодействия коррупции	2			
Правовые основы противодействия коррупции в РФ. Меры противодействия коррупции (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые основы противодействия коррупции в РФ. Меры противодействия коррупции (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые основы противодействия коррупции в РФ. Меры противодействия коррупции (практическое занятие) /Пр/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые основы противодействия коррупции в РФ. Меры противодействия коррупции (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Правовые основы противодействия коррупции в РФ. Меры противодействия коррупции (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Тема 17. Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения	2			
Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения (лекция) /Лек/		4	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения (семинарское занятие) /Сем зан/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения (самостоятельная работа) /Ср/		2	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Юридическая ответственность за коррупционные правонарушения (текущий контроль) /ТК/		1	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4
Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
Экзамен (2 семестр) /Раздел/				
Тема 18. Промежуточный контроль	2			
Промежуточный контроль /Экзамен/		9	ПК-1 УК-11	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

I. Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие права, общие вопросы права
2. Конституция РФ: понятие и юридические свойства
3. Источники конституционного права

4. Информационно–правовые нормы и информационные правоотношения
5. Документированная информация как объект информационных правоотношений
6. Основы административного права в области документоведения и архивоведения
7. Административно-правовые формы документов
8. Основы гражданского права в области документоведения и архивоведения
9. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений
10. Правовые основы организации архивного дела

II. Вопросы к экзамену:

Теоретические вопросы

1. Предмет и задачи документоведения. Методы документоведческих исследований. Основные этапы развития отечественного документоведения и делопроизводства
2. Основные этапы развития отечественного документоведения и делопроизводства
3. Происхождение документа. Понятие «документ». Распирение понятия «документ». Определение документа в законодательных и нормативных актах
4. Социальная сущность и функции документа
5. Знаки и знаковые системы в документировании, их классификация
6. Способы документирования
7. Технотронные материальные носители документированной информации, их классификация и характеристика
8. Свойства и структура документированной информации. Информационные уровни документа и способы измерения документированной информации
9. Классификация документов. Цель, методы, основания классификации документов
10. Понятие «документные ресурсы». Основные виды документных ресурсов Российской Федерации

Практические вопросы

1. Основные технологии и средства копирования и размножения документов. Технология сканирования документов и программные средства для оптического распознавания текста
2. Современные требования к оформлению текстов служебных документов. Редактирование документов
3. Электронные документы и их особенности. Основные требования к составлению электронных документов
4. Складывание систем документации. Функциональные и корпоративные системы
5. Система организационно-распорядительной документации. Основные требования к оформлению организационно-правовых и распорядительных документов
6. Система справочно-аналитической и справочно-информационной документации. Требования к оформлению основных видов документов этой системы
7. Система научно-технической документации. Основные группы и виды технических документов. Патентная документация и стандарты
8. Документы по личному составу, их классификация, основные требования к составлению
9. Экспертиза ценности документов и её задачи. Принципы, критерии и методы анализа ценности документов. Организационное и нормативно-методическое обеспечение экспертизы ценности документов
10. Конфиденциальное делопроизводство

5.2. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств см. по ссылке <http://eos.hgiik.ru/Files/fos/2021/ФОС ДиА 2021.pdf>

Фонд контрольно-измерительных материалов см. по ссылке <http://eos.hgiik.ru/Files/fkim/2021/ФКИМ ДиА 2021.pdf>

5.3. Показатели и критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля).

Промежуточный контроль сформированности компетенций реализуется в ходе сдачи обучающимися зачета в 1 семестре и экзамена во 2 семестре. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам (или контрольного тестирования). На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

На "отлично" / "зачтено" оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей.

На "хорошо" / "зачтено" оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.

На "удовлетворительно" / "зачтено" оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.

На "неудовлетворительно" / "незачтено" оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки.

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

Приступая к изучению учебной дисциплины по выбранному направлению обучающийся должен на достаточном уровне для обучения знать основы правовых знаний в различных областях и сферах деятельности.

Для эффективного освоения дисциплины обучающийся осваивает самостоятельно тематику курса. Цель самостоятельной работы обучающихся – обучение методам получения новых знаний, приобретение навыков самостоятельного анализа материала по учебному курсу, усиление научных основ практической деятельности. Главная задача самостоятельной работы обучающихся – развитие умения приобретения научных знаний путем личного поиска информации, формирования активного интереса к учебной дисциплине; систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических умений, углубление и расширение теоретических знаний.

Самостоятельная работа является важным элементом изучения дисциплины. Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят подойти к промежуточной аттестации подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных занятий); формой промежуточной аттестации (зачет, экзамен).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно. Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Подготовка студентов к семинарским занятиям по данной дисциплине заключается в самостоятельной работе с источниками, представленными в списках основной и дополнительной литературы. Семинарские занятия проводятся в формах предусмотренных учебно-тематическим планом. На семинаре делаются доклады по темам занятий в виде выступлений, студент должен проявлять максимальную активность.

Для подготовки к занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения занятий, изложенной ниже. Технология проведения занятий включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских занятий.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовка к текущему контролю успеваемости и выполнению домашних индивидуальных заданий.

При выполнении индивидуальных заданий, изложенных в разрезе тем дисциплины рабочей программы, следует руководствоваться методическими указаниями, представленными по каждому виду индивидуальных заданий в указанном разделе. Занятия проводятся в следующих формах: опросы, подготовка докладов, решение ситуационных задач. Интерактивные формы требуют от студента активности и внимательности на занятиях, что требует от студента специальной подготовки – изучение научной, справочной литературы и периодических изданий, сетевых Интернет-ресурсов и др.

5. Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические задания, включающих один или несколько вопросов в виде краткой формулировки действий, которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить. К ним можно отнести: несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют нескольких решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях, которые связаны с выполнением практических действий. Комплексные практические задания применяются для оценки владений. Практические задания выполняются обучающимися в рамках занятий.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: тестирование; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде текущего контроля). Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**7.1. Рекомендуемая литература****7.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л1.1	Рузакова О. А., Рузаков А. Б.	Правоведение: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571515	Москва: Университет Синергия, 2019. - 208 с.
Л1.2	Велькин А. В., Гольяпина И. Ю., Гудков Ю. А., Косицин И. А., Никульченкова Е. В., Сенин И. Н., Степанов В. Е., Банщикова С. Л.	Правоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614657	Москва, Берлин: Директ- Медиа, 2021. - 284 с.
Л1.3		Правоведение: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83215	Москва: ФЛИНТА, 2021. - 357 с.

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, кол-во
Л2.1	Шапалова Т. И.	Архивное право: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/147621	Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. - 84 с.
Л2.2	Леонтьев А. Н.	Информационное право: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/157203	Волгоград: ВолгГТУ, 2019. - 76 с.
Л2.3	Гонгало Б. М.	Гражданское право: учебник https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683366	Москва: Статут, 2021. - 602 с.
Л2.4	Василенко Г. Н., Воронов А. М., Дикажев М. М., Зиборов О. В., Илезов М. Б., Шергин А. П., Зиборов О. В., Кайнов В. И.	Административное право: учебное пособие https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685302	Москва: Юнити-Дана, 2021. - 473 с.

7.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Microsoft Windows
6.3.1.2	Microsoft Office 2010
6.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
6.3.1.4	Libre Office
6.3.1.5	AIMP
6.3.1.6	Windows Media Classic
6.3.1.7	Chrome
6.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.9	OpenOffice
6.3.1.10	Acrobat Reader

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
6.3.2.2	Гарант
6.3.2.3	ЭБС ЛАНЬ
6.3.2.4	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6.3.2.5	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
6.3.2.6	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
6.3.2.7	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
6.3.2.8	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»

6.3.2.9	ЭБС «Издательство Планета музыки»
6.3.2.1 0	Федеральный центр информационно- образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
6.3.2.1 1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека
6.3.2.1 2	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
03	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкафы 2 шт., стеллажи 3 шт., стулья, стол). Персональный компьютер (1 шт.)	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
213a	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель на 30 посадочных мест (столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, доска настенная, аудиторная). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности,

приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институте.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

10. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws, «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.