



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

03.03.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АРХИВНОГО ДЕЛА И
ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЫ В РФ**

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования – бакалавриат
Программа подготовки – академический бакалавриат

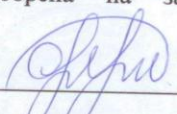
Форма обучения
заочная

Институт/факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3
Семестр	

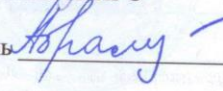
Магнитогорск
2019 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. №176)

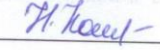
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 27.02.2020, протокол №6

Зав.кафедрой  С.С. Великанова


Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 03.03.2020г. протокол №6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:


доцент кафедры ПОиД, канд. филол. наук  Н.В. Кожушкова

Рецензент:

старший архивист архива ПАО "ММК"  С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020 - 2021 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от 03 сентября 2020 г. № 1
Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № __
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ» являются:

- изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства как правовой базы становления информационного общества, формируемого в ходе глобальных процессов информатизации государства и общества;
- изучение основ архивного права как системы регулирования отношений в информационно-архивной сфере.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Введение в профессию

Документационное обеспечение государственного устройства в РФ

Основы архивоведения

Основы документоведения

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Правоведение

Документационное обеспечение административных отношений в РФ

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Документоведение

Архивоведение

Современная организация государственных учреждений России

Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ

Моделирование систем документации организации

Проектная деятельность

Проектирование управленческой документации организации

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Конфиденциальное делопроизводство

Персональные данные и их документирование

Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм

Документирование деятельности негосударственных организаций

Документы и документооборот в бухгалтерском учете

Организация работы с обращениями граждан

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
---------------------------------	---------------------------------

ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - содержание основных понятий, используемых в информационной сфере и архивном деле - состав, структуру и содержание информационного и архивного законодательства
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать знание основных понятий терминологической базы, используемой в информационной сфере и архивном деле, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - использовать знание состава, структуры и содержания информационно-го и архивного законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - приемами использования основных понятий, используемых в информационной сфере и архивном деле, в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний о составе, структуре и содержании информационного и архивного законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива
ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - правовые основы публикации исторических источников; - правила оперативного издания документов
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать знания в области правового регулирования работы с историческими источниками в будущей профессиональной деятельности; - использовать знания правил оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - приемами использования знаний в области правил публикации исторических источников в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - приемами использования знаний в области оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией - основные проблемы в области правового регулирования работы с архивными документами - основные проблемы в области организации и управления информационной сферой -основные проблемы в области организации и управления архивным делом

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать знание основных проблемы в области правового регули-рования работы с документированной информацией в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - использовать знание основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - использовать знание основных проблем в области организации и управления информационной сферой в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - использовать знание основных проблем в области организации и управления архивным делом
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - знанием основных проблем в области правового регулирования работы с документированной информацией - знанием основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами - знанием основных проблем в области организации и управления информационной сферой - знанием основных проблем в области организации и управления архивным делом
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу библиографических описаний различных источников - основные источники информационного права -основные источники архивного права
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - подбирать источниковую базу, посвященную основным проблемам в сфере правого регулирования информационной сферы и архивного дела - составлять и оформлять библиографические списки источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правого регулирования информационной сферы и архивного дела
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - приемами анализа источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правого регулирования информационной сферы и архивного дела - навыками составления, оформления и обзора библиографических списков источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правого регулирования информационной сферы и архивного дела
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - особенности отбора документов для публикаций разных видов и типов
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять источники с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования информационной сферы и отбирать ее для публикаций разных видов и типов - выявлять источники с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования архивного дела и отбирать ее для публикаций разных видов и типов

Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - приемами выявления и отбора источников с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования информационной сферы и отбирать их для публикаций разных видов и типов - приемами выявления и отбора источников с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования архивного дела и отбирать их для публикаций разных видов и типов
ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей	
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - законодательную базу информационной сферы в РФ - законодательную базу архивного дела в РФ - нормативно-методическую базу информационной сферы - нормативно-методическую базу в области архивного дела в РФ
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в законодательной базе информационной сферы в РФ - ориентироваться в законодательной базе архивного дела в РФ - ориентироваться в нормативно-методической базе информационной сферы в РФ - ориентироваться в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> - приемами ориентации в законодательной базе информационной сферы в РФ - приемами ориентации в законодательной базе архивного дела в РФ - приемами ориентации в нормативно-методической базе информационной сферы в РФ - приемами ориентации в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ
ДПК-3 знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда	
Знать	- нормативные основы работы с персональными данными работников, используемыми работодателями
Уметь	- применять знания о нормативной регламентации работы с персональными данными работников, используемыми работодателями, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива
Владеть	- приемами использования знаний в области нормативной регламентации работы с персональными данными работников, используемыми работодателями, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 9,6 акад. часов;
- аудиторная – 6 акад. часов;
- внеаудиторная – 3,6 акад. часов
- самостоятельная работа – 89,7 акад. часов;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

Форма аттестации - курсовая работа, экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Раздел 1. Документационное обеспечение информационной сферы в РФ								
1.1 Понятие информационного права	3	0,33/0,33И		0,33/0,33И	5	Изучение учебных материалов. Поиск в системах сети Интер-нет текстов законодательных актов и их изучение. Анализ законодательных актов	Тест 1	ОК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-12, ДПК-2, ДПК-3
1.2 Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права		0,33/0,33И		0,33/0,33И	5	Изучение учебных материалов Поиск в системах сети Интер-нет текстов законодательных актов и их изучение. Анализ законодательных актов	Тест 2	ОК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-12, ДПК-2, ДПК-3
1.3 Понятие и виды субъектов информационного права		0,33/0,33И		0,33/0,33И	5	Изучение учебных материалов. Поиск в системах сети Интернет текстов законодательных актов и их изучение Анализ законодательных актов Заполнение таблицы	Тест 3 Практическая работа 1	ОК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-12, ДПК-2, ДПК-3

1.4 Государственное регулирование информационной сферы		0,33/0,33И		0,33/0,33И	5	Изучение учебных материалов. Поиск в системах сети Интернет текстов законодательных актов и их изучение Поиск в сети Интернет официальных сайтов органов государственной и муниципальной власти и их анализ	Тест 4	ОК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-12, ДПК-2, ДПК-3
1.5 Информационная безопасность		0,33/0,33И		0,33/0,33И	5	Изучение учебных материалов. Поиск в системах сети Интернет текстов законодательных актов и их изучение Поиск в сети Интернет официальных сайтов органов государственной и муниципальной власти и их анализ Письменные ответы на проблемные вопросы Анализ законодательных актов Заполнение таблицы	Тест 5	ОК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-12, ДПК-2, ДПК-3

1.6	Ответственность в информационной сфере		0,35/0,35И		0,35/0,35И	6,7	Изучение учебных материалов. Поиск в системах сети Интернет текстов законодательных актов и их изучение Поиск в сети Интернет официальных сайтов органов государственной и муниципальной власти и их анализ Письменные ответы на проблемные вопросы Анализ законодательных актов Заполнение таблицы	Тест 6 Практическая работа 2	ОК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-12, ДПК-2, ДПК-3
Итого по разделу			2/2И		2/2И	31,7			
2. Раздел 2. Документационное обеспечение архивного дела в РФ									
2.1	Общие положения архивного права	3			0,66/0,66И	19	Изучение учебных материалов. Поиск в системах сети Интернет текстов законодательных актов и их изучение Поиск в сети Интернет официальных сайтов органов государственной и муниципальной власти и их анализ Письменные ответы на проблемные вопросы Анализ законодательных актов Заполнение таблицы Составление глоссария к теме	Тест 7 Практическая работа 3	ОК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-12, ДПК-2, ДПК-3

2.2 Этапы развития отечественного архивного законодательства			0,66/0,66И	19	<p>Изучение учебных материалов. Поиск в системах сети Интернет текстов законодательных актов и их изучение</p> <p>Поиск в сети Интернет официальных сайтов органов государственной и муниципальной власти и их анализ</p> <p>Письменные ответы на проблемные вопросы</p> <p>Анализ законодательных актов</p> <p>Заполнение таблицы</p> <p>Составление глоссария к теме</p> <p>Составление библиографического списка нормативных источников по теме</p>	Тест 8 Контрольная работа	ОК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-12, ДПК-2, ДПК-3
2.3 Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда РФ			0,68/0,68И	20	<p>Изучение учебных материалов. Поиск в системах сети Интернет текстов законодательных актов и их изучение</p> <p>Поиск в сети Интернет официальных сайтов органов государственной и муниципальной власти и их анализ</p> <p>Письменные ответы на проблемные вопросы</p> <p>Анализ законодательных актов</p> <p>Заполнение таблицы</p> <p>Составление глоссария к теме</p>	Тест 9 Практическая работа 4	ОК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-12, ДПК-2, ДПК-3
Итого по разделу			2/2И	58			
3. Контроль							

3.1 Экзамен					Изучение теоретического материала	Ответ на теоретические вопросы, итоговый тест	ОК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-12, ДПК-2, ДПК-3
3.2 Курсовая работа	3				Выбор темы курсовой работы, заполнение задания, сбор теоретического материала, анализ источников, написание текста курсовой работы, презентации, доклада	Защита курсовой работы	ОК-4, ОПК-5, ПК-3, ПК-9, ПК-12, ДПК-2, ДПК-3
Итого по разделу							
Итого за семестр	2/2И		4/4И	89,7		экзамен,кр	
Итого по дисциплине	2/2И		4/4И	89,7		курсовая работа, экзамен	ОК-4,ОПК-5,ПК-3,ПК-9,ПК-12,ДПК-2,ДПК-3

5 Образовательные технологии

При изучении дисциплины применяются комплекс образовательных и информационных технологий, направленный на овладение заявленными компетенциями.

Традиционные образовательные технологии реализуются через использование такой формы учебных занятий, как информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами через монолог преподавателя.

Технологии проблемного обучения реализуются через такую форму обучения, как проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

Информационно-коммуникационные образовательные технологии – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией – реализуются через такую форму учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий: как лекция-визуализация, когда изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Применяется рейтинговая технология оценки знаний, способствующая демонстрации объективности преподавательской оценки.

Для контроля деятельности студентов проводится тестирование, проверка домашних письменных заданий по темам.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций:

1. Информационно-развивающие технологии. Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. Развивающие проблемно-ориентированные технологии. Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (индивидуальная деятельность).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449666> (дата обращения: 25.08.2020).

2. Рассолов, И. М. Информационное право : учебник и практикум для вузов / И. М. Рассолов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04348-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449839> (дата обращения: 25.08.2020).

5. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р.

Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450118> (дата обращения: 25.08.2020).

3. Макарова, А. К. Основы управления архивной документацией : учебно-методическое пособие / А. К. Макарова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3884.zip&show=dcatalogues/1/1124049/3884.zip&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

4. Андреева, С. Л. Управление информационными ресурсами в Российской Федерации и за рубежом : учебное пособие / С. Л. Андреева, Н. Ф. Ганцен ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3235.pdf&show=dcatalogues/1/1136954/3235.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

б) Дополнительная литература:

1. Информационное право : учебник для вузов / М. А. Федотов [и др.] ; под редакцией М. А. Федотова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 497 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10593-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451031> (дата обращения: 25.08.2020).

2. Ковалева, Н. Н. Информационное обеспечение органов власти : учебное пособие для вузов / Н. Н. Ковалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 245 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467254> (дата обращения: 25.08.2020).

3. Макарова, А. К. Архивоведение / Макарова А. К.; МГТУ. - Магнитогорск : [Издательство МГТУ], 2015. - 146 с. - Библиогр.: с. 142-146. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3435.pdf&show=dcatalogues/1/1209678/3435.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - ISBN 978-5-9967-0676-1. - Имеется печатный аналог.

в) Методические указания:

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Нерети-на, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

в) Методические указания:

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Нерети-на, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Для успешной защиты курсовой работы необходимо руководствоваться рекомендациями. Рекомендации по написанию и защите курсовой работы представлены в Приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<https://www.biblio-online.ru/bcode/430915> Информационное право : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / М. А. Федотов [и др.] ; под редакцией М. А. Федотова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 497 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-10593-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/430915>

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная коллекция научных протоколов по различным отраслям знаний	http://www.springerprotocols.com/
Международная база справочных изданий по всем отраслям знаний SpringerReference	http://www.springer.com/references

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для выполнения курсового проектирования: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ» предусмотрена самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа студентов предполагает решение практических работ.

6.1. Практические работы

Практическая работа 1

Задание 1. Используя теоретический материал настоящего курса, размещенный на образовательном портале, и нормативные акты РФ, дайте официальные определения субъектам информационных правоотношений и продолжите таблицу.

№ п/п	Наименование субъекта информационных правоотношений	Официальное определение субъекта информационных правоотношений	Выходные данные нормативного источника	Классификационная группа по отношению к информации (производитель/обладатель/потребитель)
1.	Обладатель информации	Лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам.	Ст.2. Федерального закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ.	Обладатель
2.				
3.				
	...			
	И т.д.			

Задание 2. Заполните таблицу, используя нормативные акты РФ.

№ п/п	Наименование субъекта	Официальное определение	Выходные данные нормативного источника	Субъект информационного права/ субъект информационных

				правоотношений
1.	Российская Федерация (Россия)	Демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления.	Ст.1 Конституции РФ от 12 декабря 1993 г.	Субъект информационного права
2.	Субъект РФ			
3.	Муниципальное образование			
4.	Гражданин РФ			
5.	Физическое лицо			
6.	Юридическое лицо			
7.	Коммерческая организация			
8.	Орган государственной власти			
9.	Местный орган власти (орган местного самоуправления)			
10.	Должностное лицо			

Задание 3. Используя нормативные акты РФ и материалы настоящего курса, заполните таблицу:

Органы власти	Обязанности в информационной сфере	Задачи в информационной сфере	Направления деятельности в информационной сфере	Выходные данные нормативного источника
Органы государственной власти РФ				
Органы государственной власти субъектов РФ				
Муниципальные органы власти				

Практическая работа 2

Задание 1. Ответьте на вопросы:

1. Может ли размер заработной платы являться коммерческой тайной? Свой ответ обоснуйте с опорой на действующее законодательство.
2. Можно ли размер заработной платы отнести к конфиденциальной информации. Почему?
3. Используя Интернет, приведите 1 пример сайта органа государственной власти или органа власти Вашего муниципального образования, в структуру которого входят в числе прочих специальные разделы, предназначенные для обратной связи и оперативного обмена информацией с посетителями.
Опишите эти разделы с точки зрения способов обратной связи: какими способами посетитель может обратиться к данному органу власти; какими способами орган власти направляет ответ посетителю.
Является ли наличие официальных сайтов для органов власти обязательным? На основании каких нормативно-правовых актов?
4. Основные информационные права отражены в Конституции РФ. Последовательно анализируя текст Конституции РФ, продолжите таблицу:

№ п/п	Текст статьи Конституции РФ, формулирующий информационные права	Глава, статья и часть Конституции РФ
1.		
...		
...		

Задание 5. Принципы ограничения информационных прав граждан содержатся в Конституции РФ. Последовательно анализируя текст Конституции РФ, продолжите таблицу:

№ п/п	Текст статьи Конституции РФ, служащий основанием ограничения основных информационных прав и свобод граждан	Глава, статья и часть Конституции РФ
1.		
...		
...		

Задание 6. Последовательно анализируя текст актуальной редакции Кодекса РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ) от 30.12.2001 № 195-ФЗ РФ, продолжите таблицу:

№ п/п	Административное правонарушение в информационной сфере по КоАП	Административное наказание за данное нарушение, предусмотренное КоАП	Статья КоАП
1.	Нарушение права гражданина на ознакомление со списком избирателей, участников референдума, либо нерассмотрение в установленный законом срок заявления о неправильности в списке избирателей, участников референдума, либо отказ выдать гражданину письменный ответ о причине отклонения заявления о внесении исправления в список избирателей, участников референдума	Наложение административного штрафа в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей.	Ст.5.1.
2.	...		
3.	...		
...			

Задание 7. Согласно ст. 3.2. КоАП РФ при административном судопроизводстве могут быть наложены следующие виды административных наказаний:

- 1) предупреждение;
- 2) административный штраф;
- 4) конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- 5) лишение специального права, предоставленного физическому лицу;
- 6) административный арест;
- 7) административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- 8) дисквалификация;
- 9) административное приостановление деятельности;

10) обязательные работы;

11) административный запрет на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.

Задание 5. Используя данные, полученные в задании 4, ответьте на вопрос: Все ли виды административных взысканий, предусмотренные в КоАП, применяются за нарушения в информационной сфере, какие именно?

Задание 8. Анализируя текст «Особенной части» актуальной редакции Уголовного кодекса РФ с точки зрения информационного права, продолжите таблицу:

Наименование раздела УК	Наименование главы УК	Наименование статьи и/или ее части УК	Содержание статьи
Раздел VII. Преступления против личности	Глава 17. Преступления против свободы, чести и достоинства личности	Статья 128.1. Клевета	<p>Клевета, то есть распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство другого лица или подрывающих его репутацию, - наказывается штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до шести месяцев либо обязательными работами на срок до ста шестидесяти часов.</p> <p>2. Клевета, содержащаяся в публичном выступлении, публично демонстрирующемся произведении или средствах массовой информации, - наказывается штрафом в размере до одного миллиона рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до одного года либо обязательными работами на срок до двухсот сорока часов.</p> <p>3. Клевета, совершенная с использованием своего служебного положения, - наказывается штрафом в размере до двух миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до двух лет либо обязательными работами на срок до трехсот двадцати часов.</p> <p>4. Клевета о том, что лицо страдает заболеванием, представляющим опасность для окружающих, а равно клевета, соединенная с обвинением лица в совершении преступления сексуального характера, - наказывается штрафом в размере до трех миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо обязательными работами на срок до четырехсот часов.</p> <p>5. Клевета, соединенная с обвинением лица в совершении тяжкого или особо тяжкого преступления, -</p>

			наказывается штрафом в размере до пяти миллионов рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо обязательными работами на срок до четырехсот восьмидесяти часов.
...			

Практическая работа 3

Задание 1. Используя теоретический материал настоящего курса (раздел 1 «Общие положения архивного права»), заполните таблицу 1. Отрадите в таблице следующие понятия: архивное право как отрасль права; объект архивного права; предмет архивного права; субъекты архивного права; архивное законодательство; основная задача архивного права; архивные общественные отношения; нормы конституционного права в области архивного дела; нормы административного права в области архивного дела; нормы права государственной службы, а также трудового права в области архивного дела; нормы гражданского права в области архивного дела; нормы финансового права в области архивного дела; методы правового регулирования в архивном праве; повеление; запрет; дозволение; императивный метод правового регулирования; диспозитивный метод правового регулирования; принципы архивного права; принцип общегосударственного управления в архивном праве; принцип федерализма в архивном праве; принцип взаимности в архивном праве; принцип комплексного подхода в архивном праве; принцип доступности архивной информации; принцип законности в архивном праве; принцип ответственности в архивном праве; признаки публичных отраслей права; признаки частных отраслей права, архивный документ; материальные архивно-правовые нормы; процессуальные архивно-правовые нормы; источники архивного права; нормативно-правовой акт; виды законов; подзаконные акты; структура архивного законодательства; классификация правовых актов архивного законодательства по тематическому признаку; юридическая ответственность; специфические признаки юридической ответственности за нарушение законодательства, регулирующего правоотношения в области архивного дела; основание возникновения охранительных правоотношений в области архивного дела; структура правоотношений в области архивного дела; объект архивного правоотношения; виды юридической ответственности за правонарушения в области архивного дела.

Таблица 1.

Основные понятия и положения архивного права

№ п.п.	Понятие/положение архивного права	Толкование понятия/положения архивного права
1.
2.
...

Задание 2. Используя теоретический материал настоящего курса (раздел 1 «Общие положения архивного права»), а также Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, заполните таблицу 2.

Таблица 2.

Составы административных правонарушений в области архивного дела

№ п.п.	Статья КоАП РФ	Содержание статьи
1.	Ст. 19 ч. 4 «Неповиновение законному распоряжению должностного лица органа, осуществляющего государственный надзор (контроль)»	...
2.
...

Задание 3. Используя теоретический материал настоящего курса (раздел 1 «Общие

положения архивного права)), а также Уголовный Кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ, заполните таблицу 3.

Таблица 3.

Составы уголовных преступлений в области архивного дела

№ п.п.	Статья Уголовного кодекса РФ	Содержание статьи
1.	Ст. 140 УК РФ «Отказ в предоставлении гражданину информации»	...
2.
...

Задание 4. Архивное законодательство Челябинской области

4.1. Используя систему Интернет, найдите основные законодательные акты Челябинской области в сфере архивного права и составьте их библиографический список.

4.2. Используя систему Интернет, законодательные акты Челябинской области в сфере архивного права, заполните таблицу 4.

Таблица 4.

Юридическая ответственность за нарушения архивного законодательства Челябинской области

п.п.	Наименование законодательного акта Челябинской области в сфере архивного права, его дата и регистрационный номер	Номер подпункта, пункта, статьи, части законодательного акта Челябинской области в сфере архивного права	Содержание подпункта, пункта, статьи, части законодательного акта Челябинской области, отражающего виды и меры юридической ответственности за нарушения архивного законодательства Челябинской области
.
.	

Практическая работа 4

Задание 1. Используя теоретический материал настоящего курса (раздел 3 «Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации», п.3.1 «Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации»), письменно ответьте на представленные ниже вопросы. Ответ записывайте курсивом непосредственно под вопросом.

1. Какие документы входят в состав Архивного фонда Российской Федерации?
2. Какие формы собственности архивных документов устанавливает Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»?
3. Что понимается под организацией хранения архивных документов в архивохранилище?
4. Каковы основные разновидности архивного фонда?
5. На какие разновидности делятся архивные документы по категориям доступа?
6. Каковы основные принципы организации Архивного фонда Российской Федерации?
7. Что такое комплектование архива согласно ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»?
8. Что такое комплектование архива организации?
9. Каковы источники комплектования архива организации?
10. Какими делами комплектуется Архив организации?

11. Что такое номенклатура дел и каковы ее функции?
 12. На кого возлагается ответственность за составление номенклатуры дел в организации?
 13. Что такое архивная опись?
 14. Каковы сроки временного хранения архивных документов в организациях?
 15. Какие сроки временного хранения отдельных видов архивных документов, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации, до их передачи на постоянное хранение устанавливает «Закон об архивном деле в Российской Федерации»?
 16. Какие органы включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов в обязательном порядке?
 17. Кто включается в списки источников комплектования архива на основании договора?
 18. Какие существуют критерии отнесения к источникам комплектования архива?
 19. С какой целью и кем проводится экспертиза ценности документов?
 20. Под чьим методическим руководством и кем архив организации проводит экспертизу ценности документов при отборе их на постоянное хранение?
 21. Кто осуществляет решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов?
 22. Какие документы подлежат экспертизе ценности?
 23. Какие критерии экспертизы ценности документов устанавливают 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г.
 24. В каких случаях проводится экспертиза ценности документов в архиве?
 25. Какой общероссийский документ является основным документом для проведения экспертизы ценности документов, независимо от формы и вида носителя информации, формирования документов в делопроизводстве, составления номенклатуры дел и подготовки дел для дальнейшего архивного хранения?
 26. Какой нормативно-правовой акт определил обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов?
 27. Для каких документов создаются их страховые копии?
 28. Какие виды хранения архивных документов нормативно установлены для документов Архивного фонда Российской Федерации?
 29. Что такое организация хранения документов согласно «Основным правилам работы архива организаций»?
 - 30.
 31. Какая ответственность предусматривается в случае нарушения правил хранения архивных документов?
 32. Какие нормативные акты определяют порядок хранения документов Архивного фонда Российской Федерации?
 33. Что составляет правовую базу государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации?
 34. Охарактеризуйте основные этапы рассекречивания архивных документов с грифом «Государственная тайна».
 35. Какие документы не подлежат засекречиванию?
 36. Назовите основания для рассекречивания документов.
2. Используя теоретический материал настоящего курса (раздел 3 «Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации», п.3.2 «Правовое регулирование использования документов Архивного фонда Российской Федерации»), письменно ответьте на представленные ниже вопросы. Ответ записывайте курсивом непосредственно под вопросом.

1. Какие нормативно-правовые акты и как закрепляют право на доступ к информации на законодательном уровне?
2. Чем обусловлено закрепление на законодательном уровне деление информации на общедоступную; сведения, содержащие государственную тайну; информацию о частной жизни человека?
3. На каком принципе основано положение о том, что пользователи имеют свободный доступ к архивным документам и научно-справочному аппарату?
4. Кем устанавливаются условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности, согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации»?
5. Каким нормативными актами могут устанавливаться ограничения к доступу информации?
6. Приведите пример единственного законодательного установления периода конфиденциальности информации.
7. Какие нормативно-правовые акты определяют перечень сведений, составляющих государственную тайну, а также сведений, которые не могут быть отнесены к государственной тайне и, следовательно, не могут быть засекречены?
8. Какие сведения не могут быть отнесены к государственной тайне?
9. Каковы степени доступа к государственной тайне?
10. Каковы особенности архивов ограниченно-публичному типу?
11. Каковы особенности архивов доверительного типа?
12. Каковы особенности архивов закрытого типа?
13. Какие разновидности архивных документов по категории доступа определили 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19?
14. Какие категории включает Перечень сведений конфиденциального характера, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188?
15. Какие сведения относятся к профессиональным тайнам, обеспечивающим неприкосновенность частной жизни?
16. Приведите примеры того, что доступ к архивным фондам субъектов Российской Федерации зависит также и от сроков временного хранения документов до их передачи на постоянное хранение.
17. Какие нормативные акты касаются доступа пользователей к архивным делам на лиц, подвергшихся политическим репрессиям?
18. Какая форма взаимодействия архива и пользователя является самой распространенной?
19. Какие вопросы освещены в методических рекомендациях «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими», опубликованных ВНИИДАД в 2009 г.?
20. В каком нормативно-правом акте дается определение неудовлетворительного состояния документов, которое может явиться причиной отказа пользователю в их выдаче?
21. Что является конечной целью создания любого архива?
22. Что понимается под использованием архивных документов?
23. За какую плату государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица должны предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации?

24. Какие формы являются основными формами использования архивных документов в соответствии с Правилами 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации?

25. Что такое справочно-поисковые средства в к архвным документам и какова их функция?

26. Приведите примеры вступления архивных учреждений в гражданско-правовые отношения?

27. Приведите примеры вступления архивных учреждений в админисративно-правовые отношения?

6.2.Контрольная работа работа

Содержание:

1. Общие требования к выполнению контрольной работы.
2. Требования к оформлению контрольной работы.
3. Содержание контрольной работы.

1. Общие требования к выполнению контрольной работы

Цель. Контрольная работа предназначена для контроля знаний в области архивного законодательства РФ.

Задачи контрольной работы:

- 1) контроль знаний и умений в области истории становления архивного законодательства РФ;
- 2) контроль знаний и умений в области становления и развития современного архивного законодательства в РФ;
- 3) контроль знаний и умений в области законодательного регулирования управления архивным делом в РФ;
- 4) контроль знаний и умений в сфере международного сотрудничества в области архивного дела.
- 5) контроль знаний и умений в области архивно-правовых норм.

Структура. Контрольная работа состоит из четырех заданий, каждое из которых отражает соответствующую задачу.

Условия выполнения. К выполнению контрольной работы студент приступает после изучения теоретического материала курса, а также материалов Хрестоматии.

Критерии оценки. Контрольная забота оценивается оценкой «зачтено/не зачтено». Оценка «зачтено» ставится за суммарное количество баллов по всем заданиям от 55 до 100 баллов. Оценка «не зачтено» ставится за набранное количество баллов от 0 до 54 баллов. Основным условием является выполнение всех пяти заданий контрольной работы.

Каждое задание оценивается по 20-балльной шкале:

1. полнота изложения (0-5 баллов);
2. правильность изложения (0-5 баллов);
3. правильность оформления основного текста (0-5 баллов);
4. использование актуальных нормативных и литературных источников (0-5 баллов).

За каждое из пяти заданий контрольной работы студент должен набрать не менее 11 баллов.

Раздел 2. Требования к оформлению контрольной работы

1. Контрольная работа оформляется в электронном виде и прикрепляется одним файлом в системе дистанционного обучения.
2. Контрольная работа должна содержать титульный лист (Приложение 1); выполненные задания, следующие друг за другом, в последовательности, определенной содержанием контрольной работы (см. раздел 3) со ссылками на использованные источники в квадратных скобках с номером по списку литературы; список использованной литературы, который должен включать нормативные и научные источники, Интернет-ресурсы.
3. Требования к оформлению электронной версии контрольной работы. Формат страницы – А4 (210-297 мм); поля слева, справа, сверху, снизу – 20 мм. Шрифт

основного текста Arial или Times New Roman , размер 12 пунктов, межстрочный интервал – одинарный. Выравнивание основного текста – по ширине. Абзацный отступ основного текста – 10мм.

Задание 1. История становления архивного законодательства РФ.

1.1. Используя теоретический материал настоящего курса (раздел 2 «Архивное законодательство и управление архивным делом в Российской Федерации» пп.2.1.1 «Становление и развитие архивного законодательства в досоветский период»), продолжите таблицу:

Таблица 1.

Становление архивного законодательства в России

Год/ период	Наименование нормативного акта	Общая характеристика нормативного акта
XV в.	Акты отсутствуют. Приказное делопроизводство складывалось из практической деятельности	Приказы Московского государства совмещали в себе централизованное, функционально-территориальное управление, в которых велось основное делопроизводство.
...	...	

1.2. Используя теоретический материал настоящего курса (раздел 2 «Архивное законодательство и управление архивным делом в Российской Федерации» пп. 2.1.2. «Становление и развитие советского архивного законодательства»), продолжите таблицу:

Таблица 2.

Советское архивное законодательство

Год/ период	Наименование нормативного акта	Общая характеристика нормативного акта
1 июня 1918 г.	Декрет «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР»	Закрепил принцип централизации как основной принцип организации архивного дела в стране. Провозгласил государственную собственность на документы царских и советских учреждений. Образовал Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ) Советской республики. Заложил основы архивного строительства в Советском государстве.
...	...	

Задание 2. Становление и развитие современного архивного законодательства в РФ.

2.1. Используя теоретический материал настоящего курса (раздел 2 «Архивное законодательство и управление архивным делом в Российской Федерации» пп. 2.1.3. Становление современного законодательства в области архивного дела»), продолжите таблицу:

Таблица 2.

Архивное законодательство РФ в 1990-ые – 2000-ые годы

Год/ период	Наименование нормативного акта	Общая характеристика нормативного акта
1991 г.	Указы Президента РСФСР «О национализации архивов КПСС» и «О передаче в госархивы документов бывшего КГБ СССР»	Открылся доступ к ранее преимущественно закрытым архивным материалам; перестал существовать в стране «партийный архивный фонд».

...	...	

2.2. Используя материал Хрестоматии настоящего курса «Аналитический обзор ВНИИДАД о состоянии и развитии архивного дела РФ в 2003-2013» раздел 1. «Законодательная база архивного дела», продолжите таблицу:

Таблица 2.

Архивное законодательство РФ в 2003-2013 гг.

Год/ период	Наименование нормативного акта	Общая характеристика нормативного акта
22 октября 2004 г.	Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ.	Приведен основной понятийный аппарат архивного дела, разграничены полномочия Российской Федерации, ее субъектов и муниципальных образований в сфере архивного дела, раскрыт состав Архивного фонда Российской Федерации и принципы включения в него архивных документов, закреплено правовое положение архивных документов различных форм собственности, определены основы управления архивным делом в Российской Федерации, указаны базовые направления работы российских архивов.
...	...	

Задание 3. Законодательное регулирование управления архивным делом в РФ.

Используя материалы Хрестоматии настоящего курса «Аналитический обзор ВНИИДАД. Управление архивным делом в РФ», а также теоретический материал настоящего курса (раздел 2 «Архивное законодательство и управление архивным делом в Российской Федерации» п. 2.2. «Управление архивным делом в архивном законодательстве»), письменно ответьте на приведенный ниже перечень вопросов. Ответ записывайте курсивом непосредственно под вопросом.

1. Какие функции управления выполняют органы управления для обеспечения деятельности архивов?
2. Каковы основные направления государственной политики в области архивного дела в соответствии со ст. 14 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»?
3. Какой государственный орган являлся центральным органом управления архивным делом в Российской Федерации до 2004 года? Какими были основные направления его деятельности и в чьем ведении находился данный орган?
4. Какова сущность административной реформы 2003 – 2004 гг., как она повлияла на управление архивным делом?
5. Какие органы государственной власти являются уполномоченными федеральными органами исполнительной власти в области архивного дела?
6. Какому органу государственной власти принадлежит функция утверждения нормативно-правовых актов в сфере архивного дела?
7. На какой орган государственной власти возложена функция контроля над деятельностью архивов?
8. Какие функции и задачи возложены на Федеральное архивное агентство?
9. Какими полномочиями обладает Федеральное архивное агентство?
10. Какие организации и учреждения находятся в непосредственном подчинении у Росархива?
11. Какую помощь оказывает Росархив при работе с подведомственными организациями и учреждениями?

12. За счет деятельности каких органов поддерживается роль Росархива как организационного и методического центра?
13. Какие изменения произошли на уровне субъектов Российской Федерации в 2003-2013 гг. в структуре и полномочиях органов управления архивным делом в связи с принятием Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"?
14. Какие органы власти осуществляют управление архивным делом в муниципальных образованиях? Каковы их полномочия в данной области?
15. Какими нормативными актами руководствуются в работе с архивными документами государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов
16. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется деятельность Росархива?
17. Какие уровни выделены в структуре архивной сети РФ в соответствии с конституционным устройством государства?
18. Какие организации и учреждения входят в систему Росархива?
19. Как изменилось количество государственных архивных учреждений в связи с изменением их финансово-правового положения?
20. Какие органы действуют в целях обмена опытом и совершенствования практической и научно-методической работы архивных учреждений субъектов Федерации?
21. Какой сегмент архивной отрасли России является самым многочисленным? Каков их количественный состав?
22. Какими бывают муниципальные архивные учреждения по форме финансово-правовой организации?
23. Какие изменения произошли в архивной сети России в период 2003-2013 гг.?

Задание 4. Международное сотрудничество в области архивного дела.

Используя теоретический материал настоящего курса (раздел 2 «Архивное законодательство и управление архивным делом в Российской Федерации» п. 2.3. «Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела»), письменно ответьте на приведенный ниже перечень вопросов. Ответ записывайте курсивом непосредственно под вопросом.

1. В каком нормативно-правовом акте РФ отражены основные вопросы международного сотрудничества в архивной сфере?
2. Каковы нормы архивного законодательства, связанные с вывозом за пределы Российской Федерации архивных документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности?
3. Какие документы представляет архив в специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела для рассмотрения вопроса о возможности временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации?
4. Какие документы представляются в специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей для получения свидетельства на право вывоза культурных ценностей с территории Российской Федерации?
5. Какие документы представляются в специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей для продления срока временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации архив?
6. Каковы нормы архивного законодательства, касающиеся вывоза за пределы Российской Федерации перемещенных в СССР в результате Второй мировой

войны и находящихся на территории Российской Федерации архивных документов, не относящихся к федеральной собственности?

7. Каковы нормы архивного законодательства в области ввоза в Российскую Федерацию и вывоза за ее пределы архивных документов, приобретенных и (или) полученных на законных основаниях, а также приобретенных и (или) полученных на законных основаниях копий архивных документов на носителях любого вида?

6.3. Тестовые задания по темам и разделам курса

Тест 1

1. Какой вид информации является предметом правового регулирования:
А) материальная социальная информация;
Б) технико-кибернетическая информация;
В) идеальная социальная информация;
Г) биологическая информация.
2. Какому юридическому свойству информации соответствует следующая характеристика: «Информация – это вещь на материальном носителе»:
А) физическая неотчуждаемость;
Б) двуединство информации и носителя;
В) обособленность;
Г) организационная форма информации – документ.
3. Какому юридическому свойству информации соответствует следующая характеристика: «Информация для включения в гражданский оборот используется в виде символов, знаков и таким образом существует отдельно от производителя»:
А) физическая неотчуждаемость;
Б) обособленность;
В) экзemplярность;
Г) двуединство информации и носителя.
4. Какое определение информации соответствует Федеральному закону № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года "Об информации, информационных технологиях и о защите информации":
А) Информация – сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах.
Б) Информация – это отраженное разнообразие, а именно разнообразие, которое отражающий объект содержит об отражаемом.
В) Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
Г) Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.
5. В каком ряду представлены только ВИДЫ информации, нашедшие отражение в нормативных правовых актах РФ:
А) государственная тайна, массовая информация, персональные данные;
Б) коммерческая тайна, информационная система, электронное сообщение;
В) конфиденциальная информация, документированная информация, массовая информация;
Г) реклама, обязательный экземпляр документа, архивный фонд.
6. В каком ряду представлены только ФОРМЫ информации, нашедшие отражение в нормативных правовых актах РФ:
А) государственная тайна, массовая информация, персональные данные
Б) информационные ресурсы, электронный документ, персональные данные;
В) документированная информация, архивный документ, электронный документ;
Г) конфиденциальная информация, документ, массовая информация

7. Высказывание «Термины «документ» и «документированная информация» являются тождественными» является:
- А) ложным;
 - Б) истинным.
8. Включает ли законодатель в Гражданский кодекс РФ понятие «информация» в состав объектов гражданских прав:
- А) да;
 - Б) нет.
9. На какие виды делится информация по степени организованности (упорядоченности):
- А) открытая/ с ограниченным доступом;
 - Б) правовая/неправовая;
 - В) свободно распространяемая/ предоставляемая по соглашению лиц/ подлежащая в соответствии с федеральными законами предоставлению или распространению/ распространяемая ограниченно или запрещенная;
 - Г) документированная/недокументированная.
10. Деление информации на свободно распространяемую/ предоставляемую по соглашению лиц/ подлежащую в соответствии с федеральными законами предоставлению или распространению/ распространяемую ограниченно или запрещенную основано на следующем признаке:
- А) по степени организованности (упорядоченности);
 - Б) по категориям доступа;
 - В) в зависимости от порядка предоставления;
 - Г) по роли в системе права.
11. Можно ли утверждать, что недокументированная информация остается за пределами правового регулирования:
- А) да;
 - Б) нет.
12. На какие виды делится информация с ограниченным доступом:
- А) государственная тайна/ конфиденциальная информация;
 - Б) доступная/ недоступная;
 - В) общедоступная/ доступная для отдельных лиц;
 - Г) открытая/ закрытая
13. Можно ли утверждать, что существует закрытая информация:
- А) да;
 - Б) нет.
14. Можно ли утверждать, что неправовая информация находится за рамками информационного права:
- А) да;
 - Б) нет.
15. Какой признак отличает неправовую информацию:
- А) создается в результате правотворческой деятельности;
 - Б) создается в результате правоприменительной деятельности;
 - В) создается в процессе правоохранительной деятельности;
 - Г) обращается в обществе с предписанием правовых норм
- 16.

Какие виды информации относятся к правовой информации:

- 1) нормативная, т.е. содержащая нормы права;
- 2) массовая информация;
- 3) ненормативная, т.е. не содержащая нормы права;
- 4) информация, являющаяся объектом гражданских прав.

Ответы:

- А) 1, 3, 4;
- Б) 1, 3;
- В) 1,4;
- Г) 2,3

17. В каких источниках содержится неправовая информация:

- А) законы;
- Б) приговоры суда;
- В) интервью в СМИ с Президентом РФ;
- Г)приказы.

18. Какое определение соответствует понятию «информационное право» как отрасли права»:

- А) процессы производства, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, передачи, распространения и потребления информации;
- Б) система научных знаний о регулировании общественных отношений в информационной сфере;
- В) система знаний в области регулирования информационных отношений, обязательных к изучению в соответствующих учебных заведениях, в первую очередь юридических;
- Г)совокупность правовых норм, регулирующих общественные отношения в информационной сфере.

19. Что является предметом информационного права:

- А) информация;
- Б)общественные отношения в информационной сфере;
- В) правовые нормы, регулирующие общественные отношения в информационной сфере
- Г) физические и юридические лица.

20. В каком международном акте отражены базовые положения о правовом статусе общедоступных сетей электросвязи, в том числе международной сети Интернет, а также положения о роли и полномочиях государства в информационной сфере:

- А)Устав Международного союза электросвязи
- Б) Соглашение Содружества Независимых Государств об обмене экономической информацией
- В)Окинавская хартия глобального информационного общества
- Г)Соглашение Содружества Независимых Государств о межгосударственном обмене научно-технической информацией

21. Какой международный акт определяет принципиальный подход России к политике развития и правового регулирования процессов информатизации в сторону расширения процессов доступности и информационной наполненности сети Интернет:

- А) Конвенция Международного союза электросвязи
- Б) Конвенция о сотрудничестве в области культуры, образования, науки и информации в Черноморском регионе
- В) Соглашение о межгосударственном обмене научно-технической информацией
- Г)Окинавская хартия глобального информационного общества

22. Каковы основные методы информационного права?
А) императивные/ диспозитивные;
Б) материальные/ процессуальные;
В) теоретические/ практические;
Г) дедукция/ индукция.
23. Какой стране принадлежит первенство по практическому осуществлению информационной инфраструктуры?
А) Японии;
Б) США;
В) России;
Г) КНР.

Тест 2

1. Какой элемент НЕ входит в структуру информационно-правовых норм:
А) гипотеза
Б) диспозиция
В) прецедент
Г) санкция
2. В каком ряду представлены виды информационно-правовых норм по способу воздействия:
А) диспозитивные/ императивные
Б) материальные / процессуальные
В) федеральные/ субъектов Федерации/ местные
Г) обязательные/ необязательные.
3. По какому признаку информационно-правовые нормы делятся на материальные и процессуальные:
А) по способу воздействия
Б) по юридической силе
В) по содержанию
Г) по масштабу действия
4. Какая (-ие) норма (-ы) информационного права являются диспозитивными:
А) нормы-определения
Б) нормы-цели
В) ФЗ «Об обязательном экземпляре документа»
Г) право на накопление информации в государственных и негосударственных ресурсах
5. Какому понятию соответствует следующее определение: «Это процесс целевого перераспределения в обществе сведений о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления»:
А) информационные правоотношения
Б) информационно-правовые нормы
В) конфиденциальная информация
Г) информационно-правовое регулирование
6. Какое определение НЕ соответствует понятию «информационно-правовые отношения»:
А) это общественные отношения, урегулированные правом, субъекты которых являются носителями взаимных информационных прав и обязанностей;

- Б) это процесс целевого перераспределения в обществе сведений о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления;
- В) это информационные отношения между самыми разнообразными участниками (гражданами, редакциями газет, телестудиями, предприятиями, организациями, фирмами и др.), в которых последние выступают в качестве носителей прав и обязанностей, установленных нормами информационного права;
- Г) это установленные правила поведения субъектов информационных отношений.
7. Какие виды информационных правоотношений выделяют по субъектному составу:
- А) правоотношения в области обеспечения информационной безопасности;
- Б) правоотношения в области производства и распределения исходной и производственной информации;
- В) правоотношения абсолютные, относительные, общерегулятивные;
- Г) правоотношения в области поиска, получения и потребления информации
8. Что является объектом информационного права:
- А) физические и юридические лица
- Б) органы государственной власти
- В) информация, по поводу которой возникают те или иные правовые отношения
- Г) общественные организации
9. Какому понятию соответствует следующее определение: «Это все те материальные, духовные и иные социальные блага, явления и процессы, по поводу которых субъекты информационного права вступают в информационно-правовые отношения, и что является предметом их интересов, прав и обязанностей»:
- А) субъекты информационного права
- Б) объекты информационного права
- В) источники информационного права
- Г) информационно-правовые нормы
10. Какой способ защиты информационных правоотношений НЕ правомерен с точки зрения российского законодательства:
- А) защита в административном порядке;
- Б) защита в судебном порядке;
- В) защита в личном порядке.
11. Что НЕ относится к источникам информационного права:
- А) Конституция РФ;
- Б) международно-правовые нормативные акты;
- В) архивные документы;
- Г) законодательные акты.
12. Какой принцип информационного права является специальным:
- А) принцип законности;
- Б) принцип информационной собственности;
- В) принцип ответственности;
- Г) принцип приоритетности прав.
13. Можно ли утверждать, что установление ограничений доступа к информации возможно только федеральными законами:
- А) да
- Б) нет

14. Какие принципы информационного права относятся к специальным принципам, обеспечиваемым Конституцией РФ:
- А) принцип неотчуждаемости информации от ее создателя, обладателя и потребителя;
 - Б) принцип информационной вещи, основанный на двуединстве материального носителя и информации;
 - В) принцип информационных отношений как отношений, образующих комплексную отрасль информационного права;
 - Г) принцип свободного производства, распределения, доступа к информации.
15. Являются ли тождественными принципы, устанавливаемые законодательством для информационных правоотношений, и принципы информационного права:
- А) да
 - Б) нет

Тест 3

1. Из чего складывается правовой статус субъектов информационного права:
- А) руководство, подчинение;
 - Б) информационная правоспособность, информационная дееспособность;
 - В) информационные права, обязанности, свободы;
 - Г) юридическая ответственность, гарантии.
2. На какие группы можно разделить все субъекты права по отношению к информации:
- А) производители / обладатели, собственники (держатели)/ потребители;
 - Б) юридические лица/ физические лица;
 - В) Российская Федерация/ субъекты РФ/ муниципальные образования;
 - Г) государственные организации и предприятия/ коммерческие организации/ общественные объединения.
3. Могут ли субъекты, которые не обладают информационной дееспособностью, выступать в качестве субъектов информационных правоотношений?
- А) да;
 - Б) нет.
4. Какие из перечисленных субъектов являются субъектами права, но не являются субъектами информационных правоотношений:
- А) органы государственной власти, местные органы власти и их должностные лица;
 - Б) юридические лица;
 - В) физические лица;
 - Г) Российская Федерация, субъекты РФ, муниципальные образования.
5. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:
- А) Правовой статус органов государственной власти устанавливается Конституцией РФ и федеральными законами.
 - Б) Органы государственной власти РФ, являясь гарантом защиты прав и свобод, обязаны обеспечивать и защищать все без исключения информационные права физических и юридических лиц.
 - В) Правоспособность в информационной сфере имеют все граждане независимо от их пола, возраста, расовой принадлежности, национальности, вероисповедания и происхождения.
 - Г) В информационной сфере правоспособность не может быть дополнительно ограничена ничем (например, учредителем СМИ может быть лицо, отбывающее наказание в местах лишения свободы по приговору суда).

6. Может ли в информационной сфере правоспособность физического лица наступать до рождения?
А) да;
Б) нет.
7. Может ли в информационной сфере дееспособность физического лица наступать до рождения?
А) да;
Б) нет.
8. Какие права нерожденных регулируются информационным правом:
1) право на доступ к завещанию;
2) право на жизнь;
3) право на наследство в виде приостановки выдачи свидетельств о праве на наследство другим наследникам;
4) право на защиту здоровья матери от вредной информации;
5) право на семью в виде запрета на расторжение брака по инициативе мужчины.
- А) 1, 2, 3, 4, 5
Б) 3, 4, 5
В) 1, 4
Г) 1, 3, 4.
9. Специальный информационный правовой статус организаций реализуется через:
А) лицензирование информационной деятельности;
Б) создание (или приобретение) информационных ресурсов и информационных технологий;
В) учет своих информационных ресурсов и распоряжение ими;
Г) включение информационных ресурсов в состав уставного капитала организации.

Тест 4

1. Какой нормативный акт предусматривает обязанность государственных средств массовой информации публиковать сообщения и материалы федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ:
А) Указ Президента РФ «Об основах государственной политики в сфере информатизации» от 20 января 1994 г. №170.
Б) Федеральный закон «Об участии в международном информационном обмене» от 4 июля 1996 г. №85-ФЗ
В) Федеральный закон «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ
Г) Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ.
2. Каким организациям НЕ свойственны функции государственного управления в области информации и информатизации, реализующиеся в процессе их деятельности:
А) общественные объединения, партии;
Б) Правительство РФ и федеральные органы исполнительной власти РФ;
В) органы государственной власти субъектов РФ;
Г) органы местного самоуправления.
3. Допускается ли изменение сроков предоставления информации, необходимой для исполнения поручений, содержащихся в актах Президента РФ и Правительства, протоколах заседаний и совещаний, проводимых в Правительстве, а также

поручений Президента РФ, Председателя Правительства и заместителя Председателя Правительства.

- А) да;
- Б) нет.

4. Какому органу власти принадлежат полномочия определять средства и статьи федерального бюджета, направление на реализацию программ по защите государственной тайны:
- А) Федеральному Собранию РФ;
 - Б) Президенту РФ;
 - В) Правительству РФ;
 - Г) органам государственной власти РФ, субъектов РФ (ФСБ, Министерству обороны, Службе внешней разведки).
5. Какому органу власти принадлежат полномочия по организации исполнения законов по охране государственной тайны:
- А) Федеральному Собранию РФ;
 - Б) Судебному органу;
 - В) Президенту РФ;
 - Г) Правительству РФ.
6. Какое утверждение является НЕВЕРНЫМ:
- А) Муниципальные образования могут участвовать в международном информационном обмене в качестве субъектов права, представляющих интересы населения муниципальных образований по вопросам, отнесенным к предметам ведения местного самоуправления.
 - Б) Федеральный закон «О связи» от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ не предусматривает полномочий органов местного самоуправления в этой сфере, так как в условиях усиления вертикали власти был принят Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ.
 - В) В соответствии с Федеральным закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» сфера регулирования связи ушла полностью в область государственного регулирования и теперь может передаваться органам местного самоуправления только при условии использования механизма наделения органов местного самоуправления государственными полномочиями.
 - Г) Муниципальные информационные службы и средства массовой информации муниципальных образований не вправе самостоятельно участвовать в международном информационном обмене.
7. К какой группе сведений режим защиты информации НЕ устанавливается:
- А) сведения, относящиеся к государственной тайне;
 - Б) конфиденциальная информация;
 - В) персональные данные;
 - Г) данные общего доступа.
8. Какому принципу засекречивания информации соответствует следующая характеристика: «Конкретная информация должна соответствовать перечню сведений, составляющих государственную тайну»:
- А) принцип обоснованности;
 - Б) принцип законности;
 - В) принцип своевременности;
 - Г) принцип обязательной защиты.
9. Какие сведения подлежат засекречиванию:

- А) сведения о ресурсах золотого запаса и государственных валютных резервов;
Б) сведения о состоянии здоровья высших должностных лиц;
В) сведения о расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в РФ;
Г) сведения о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства и преступности.
10. Какие степени секретности НЕ предусмотрены Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1:
А) особая важность;
Б) совершенно секретно;
В) конфиденциально;
Г) секретно.
11. Какой гриф секретности должен быть нанесен на документ, содержащий сведения, разглашение которых может нанести ущерб министерствам и ведомствам:
А) «Особая важность»;
Б) «Совершенно секретно»;
В) «Для служебного пользования»;
Г) «Секретно».
12. Какой орган власти в соответствии с Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 устанавливает порядок определения размеров ущерба, который может быть нанесен безопасности Российской Федерации вследствие распространения сведений, составляющих государственную тайну, и правила отнесения указанных сведений к той или иной степени секретности:
А) Президент РФ;
Б) Федеральное Собрание РФ;
В) Правительство РФ;
Г) Верховный Суд РФ.
13. Является ли идентификационный номер налогоплательщика в соответствии со ст. 102 Налогового кодекса РФ налоговой тайной:
А) да;
Б) нет.
14. Какую отметку проставляют на документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, согласно положению «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233:
А) «Секретно»;
Б) «Конфиденциально»;
В) «Для служебного пользования»;
Г) «Доступ ограничен».
15. Укажите НЕВЕРНОЕ высказывание:
А) Прием и учет (регистрация) документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляются, как правило, структурными подразделениями, которым поручен прием и учет несекретной документации.
Б) Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках, хранилищах).
В) Необходимость проставления пометки "Для служебного пользования" на документах и изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного

распространения, определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Г) Исполненные документы с пометкой "Для служебного пользования" группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел секретного делопроизводства.

16. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

А) Персональные данные не могут быть использованы без письменного согласия субъекта персональных данных.

Б) Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

В) Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия допускаются на основании судебного решения.

Г) Право субъекта персональных данных на доступ к своим персональным данным не может быть ограничено никакими условиями, в том числе если предоставление персональных данных нарушает конституционные права и свободы других лиц.

17. Какой признак информации НЕ ЯВЛЯЕТСЯ необходимым признаком для признания ее коммерческой тайной:

А) информация включает секретные сведения, разглашение которых грозит организации банкротством и последующей ликвидации;

Б) отсутствие свободного доступа к информации;

В) наличие мер по охране конфиденциальности информации со стороны ее обладателя;

Г) информация имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам.

18. В отношении каких сведений может быть установлен режим коммерческой тайны:

А) ноу-хау;

Б) информация о планировке офиса фирмы;

В) информация о системе оплаты труда;

Г) информация об уставном капитале.

19. К какому виду конфиденциальной информации относится размер заработной платы:

А) служебная тайна;

Б) профессиональная тайна;

В) персональные данные;

Г) коммерческая тайна.

20. Какому субъекту кредитная организация НЕ имеет права выдавать справки по счетам и вкладам конкретного физического лица:

А) работодателю, отчисляющему заработную плату на лицевой счет данного физического лица в данной кредитной организации;

Б) органу предварительного следствия по делу, находящемуся в его производстве;

В) суду;

Г) организации, осуществляющей функции по обязательному страхованию вкладов данного физического лица, при наступлении страхового случая.

21. К какому виду информационных технологий можно отнести технологии, обеспечивающие ведение системы кадров, документооборота:

А) высокие интеллектуальные информационные технологии;

- Б) вспомогательные информационные технологии;
- В) коммуникационные информационные технологии;
- Г) специальные информационные технологии.

22. На какие группы делятся информационные системы по техническим характеристикам:

- А) открытые/ закрытые;
- Б) государственные/ муниципальные/ иные;
- В) малые/ средние/ крупные;
- Г) высокотехнологичные/ низкотехнологичные.

23. Каково толкование понятия «копирайт»:

- А) человек, обладающий правом копировать информацию;
- Б) знак охраны авторского права;
- В) совокупность копируемых средств;
- Г) правозащитник – специалист в области авторского права.

24. Какое право является исключительным имущественным правом автора в отношении созданного им программного продукта:

- А) право на имя;
- Б) право на обнародование и отзыв;
- В) право на защиту репутации;
- Г) право на распространение.

25. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

А) В отношении программных продуктов, созданных в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя (служебные произведения), право на отзыв не применяется.

Б) Комплекс исключительных имущественных прав может быть поделен между разными субъектами по способам, срокам и территории использования одного и того же программного продукта.

В) Неимущественные права на программный продукт непередаваемы, неотчуждаемы, не переходят по наследству и прекращаются в момент смерти их обладателя.

Г) Осуществление защиты прав автора является его обязанностью, в том числе и его работодателя, в рамках отношений с которым в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания был создан программный продукт.

26. Какой классификационный признак положен в основу деления информационных ресурсов на естественные, производственные, социально-экономические/ созданные в результате интеллектуальной деятельности:

- А) по признаку собственности;
- Б) по специфике возникновения;
- В) по сферам использования;
- Г) по принадлежности определенным субъектам.

27. Какой критерий противоречит правовому режиму информационных ресурсов:

А) Информационные ресурсы всегда должны быть в виде документированной информации.

Б) Требование по установлению права собственности и исключительных прав на объекты информационных ресурсов устанавливаются гражданским правом.

В) Применительно к каждому объекту информационных ресурсов обязательно установление степени открытости информации.

Г) Защита информационных ресурсов осуществляется через обеспечение информационной безопасности.

28. Какие действия, если иное не предусмотрено федеральными законами, владелец информационных ресурсов осуществлять НЕ ВПРАВЕ:
- А) разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа;
 - Б) использовать информацию, в том числе распространять ее, по своему усмотрению;
 - В) передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании;
 - Г) защищать любыми способами свои права в случае незаконного получения информации или ее незаконного использования иными лицами.
29. Какое высказывание НЕ ПРОТИВОРЕЧИТ трудовому законодательству РФ:
- А) Обработка персональных данных работника может осуществляться в целях обеспечения содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе.
 - Б) Работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, без письменного согласия работника.
 - В) Работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом.
 - Г) Конкретный порядок обработки персональных данных работника в организации отражается в федеральных нормативных правовых актах.
30. Какой вид юридической ответственности предусмотрен за разглашение информации с ограниченным доступом:
- А) гражданско-правовая;
 - Б) административная;
 - В) уголовная;
 - Г) дисциплинарная.
31. Какой вид юридической ответственности наступает, если в силу нарушения правил работы с информацией нарушаются имущественные или личные неимущественные права лица, к которому эта информация имеет отношение:
- А) гражданско-правовая;
 - Б) административная;
 - В) уголовная;
 - Г) дисциплинарная.
32. Какой вид юридической ответственности применяется к лицу, в трудовые обязанности которого входило соблюдение или обеспечение соблюдения правил работы с информацией:
- А) гражданско-правовая;
 - Б) административная;
 - В) уголовная;
 - Г) дисциплинарная.
33. Какие документы НЕ ПОДЛЕЖАТ обязательному предоставлению:
- А) электронные издания;
 - Б) неопубликованные издания (диссертации, научные исследования) ;
 - В) документы секретного характера;
 - Г) издания для слепых.

34. Обязаны ли Правительство РФ и федеральные органы исполнительной власти РФ обеспечивать в сети Интернет доступ к информации о своей деятельности гражданам и организациям:
- А) да;
 - Б) нет.
35. Какое высказывание является ВЕРНЫМ:
- А) Вступление России в Совет Европы накладывает на страну обязательства, связанные с достижением международных стандартов по обмену правовой информацией (включая судебную) в электронном виде по сети Интернет.
 - Б) В целях реализации принципа гласности судопроизводства в России все судебные процессы транслируются в Интернете в режиме реального времени (в прямом эфире).
 - В) В России любой желающий может следить за ходом любого судебного разбирательства через персональный компьютер.
 - Г) Уровень взаимодействия судебной власти и СМИ в России, в том числе Интернета, полностью соответствует потребностям общества: существующая прозрачность работы судов для СМИ и граждан, которые всегда могут оперативно и беспрепятственно ознакомиться с решениями и приговорами, вынесенными и публично провозглашенными в судебном заседании, подтверждает важные конституционные принципы публичности и гласности правосудия.
36. Какой закон допускает репродуцирование в единичном экземпляре без извлечения прибыли без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора и источника заимствования правомерно опубликованного произведения библиотеками и архивами для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров, предоставления экземпляров произведения другим библиотекам, утратившим по каким-либо причинам произведения из своих фондов:
- А) Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ.
 - Б) Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351.
 - В) Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 № 77-ФЗ.
 - Г) Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ
37. Какая ответственность наступает за нарушение должностными лицами правил хранения, комплектования и учета архивных документов
- А) гражданско-правовая;
 - Б) административная;
 - В) уголовная;
 - Г) дисциплинарная.
38. Какая ответственность может быть наложена за уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, а также за непредставление их налоговой службе:
- А) гражданско-правовая;
 - Б) административная (налоговая);
 - В) уголовная;
 - Г) дисциплинарная.
39. Верно ли высказывание: «Электронное сообщение, подписанное электронной цифровой подписью или иным аналогом собственноручной подписи, признается электронным документом, равнозначным документу, подписанному собственноручной подписью на бумажном носителе».

- А) да;
- Б) нет.

40. Верно ли высказывание: «Электронная цифровая подпись может иметься не только в электронном документе, но и может быть воспроизведена на бумажной копии электронного документа»:
- А) да;
 - Б) нет.
41. Какой правовой акт устанавливает право каждого в РФ свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом:
- А) Всемирная конвенция об авторском праве от 6 сентября 1952г.
 - Б) Окинавская Хартия глобального информационного общества от 22 июля 2000г.
 - В) Федеральный закон РФ «Об участии в международном информационном обмене» от 4 июля 1996 г. №85-ФЗ.
 - Г) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993.
42. Какая информация исключается из сферы охраны авторским правом согласно Закону РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351:
- А) базы данных;
 - Б) произведения литературы;
 - В) официальные документы;
 - Г) производные произведения.
43. Кто считается автором изобретения:
- А) руководители организации, на базе которой и за счет которой было апробировано изобретение;
 - Б) структурное подразделение, оказывающее организационную помощь при разработке изобретения;
 - В) работники, участвовавшие в непосредственном создании изобретения;
 - Г) работники, оказывающие техническую помощь при создании изобретения.
44. Результаты какой интеллектуальной деятельности не обеспечены патентной защитой:
- А) изобретение,
 - Б) ноу-хау;
 - В) полезная модель;
 - Г) промышленный образец.
45. Продолжите высказывание: «Средства массовой информации являются...»:
- А) источником информационного права;
 - Б) субъектом информационного права;
 - В) объектом информационного права;
 - Г) подотраслью информационного права.
46. Можно ли считать средство массовой информации юридическим лицом?
- А) да;
 - Б) нет.
47. Кто из перечисленных субъектов может быть учредителем средства массовой информации:
- А) лицо, не достигшее 18-летнего возраста, но являющееся гражданином РФ;

- Б) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но отбывающее наказание в местах лишения свободы по приговору суда;
- В) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но являющееся душевнобольным, признано судом недееспособным;
- Г) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но без гражданства (апатрид) и постоянно проживающее на территории РФ.
48. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:
- А) Учреждение СМИ и учреждение редакции СМИ – это различные правовые явления.
- Б) Лицензия на деятельность в области аудиовизуальной связи полагается тому, кто имеет лицензию на вещание.
- В) Редакция СМИ может быть организована в форме государственного (областного), муниципального (унитарного) либо смешанного государственно-муниципального учреждения.
- Г) Федеральный закон о связи объективно способствует концентрации лицензий СМИ в руках операторов связи.
49. К какой разновидности ненадлежащей рекламы можно отнести слоган: «Только глупый человек не станет пить кока-колу!»:
- А) незтичная реклама;
- Б) недостоверная реклама;
- В) недобросовестная реклама;
- Г) заведомо ложная реклама.
50. Какой рекламный слоган НЕ ПРОТИВОРЕЧИТ нормам, регулирующим рекламу для несовершеннолетних:
- А) Я люблю мороженое «Сласть» за его чудесный вкус! Петя любит мороженое «Сласть» за его забавный вид! Маша любит мороженое «Сласть» за его прикольные сюрпризы-надписи! Мы очень любим мороженое «Сласть»!
- Б) Я прошу маму купить мороженое «Сласть»! Петя просит маму купить мороженое «Сласть»! Маша просит маму купить мороженое «Сласть»! Попроси и ты свою маму купить эту вкусняшку!
- В) Дети, которые едят мороженое «Сласть», становятся самыми сильными, самыми красивыми, самыми умными, самыми счастливыми в своем классе!
- Г) Не верь взрослым! Мороженое «Сласть» - лучшее мороженое в мире!
51. Является ли незаконным и нарушающим права журналиста требование указать в заявке на аккредитацию его псевдонима:
- А) да;
- Б) нет.

Тест 5

1. Какой нормативный акт закрепляет понятие информационной безопасности РФ:
- А) Конституция Российской Федерации
- Б) Декларация о правах и свободах человека и гражданина Российской Федерации
- В) Доктрина информационной безопасности Российской Федерации
- Г) Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
2. Какие институты информационного права обеспечивают защиту информации, информационных ресурсов и информационной системы от неправомерного воздействия в различных ситуациях:
- 1) институт СМИ;
- 2) институт государственной тайны;
- 3) институт документированной информации;

- 4) персональных данных.
 5) институт интеллектуальной собственности.

Ответ:

- А) 1, 3;
 Б) 2,4;
 В) 5;
 Г) 2,3,4.

3. Найдите соответствие между жизненными интересами в информационной сфере и их содержанием:

Жизненные интересы в информационной сфере	Содержание жизненных интересов в информационной сфере
А) Интересы личности в информационной сфере	1. Заключаются в обеспечении интересов личности в этой сфере, упрочении демократии, создании правового социального государства, достижении и поддержании общественного согласия, в духовном обновлении России.
Б) Интересы общества в информационной сфере	2. Заключаются в создании условий для гармоничного развития российской информационной инфраструктуры, для реализации конституционных прав и свобод человека и гражданина в области получения информации и пользования ею в целях обеспечения незыблемости конституционного строя, суверенитета и территориальной целостности России, политической, экономической и социальной стабильности, в безусловном обеспечении законности и правопорядка, развитии равноправного и взаимовыгодного международного сотрудничества.
В) Интересы государства в информационной сфере	3. Заключаются в реализации конституционных прав человека и гражданина на доступ к информации, на использование информации в интересах осуществления не запрещенной законом деятельности, физического, духовного и интеллектуального развития, а также в защите информации, обеспечивающей личную безопасность.

Ответы:

- А) 3;
 Б) 1;
 В) 2.

4. Найдите соответствие между основными элементами организационной основы системы обеспечения информационной безопасности и их функциями:

Один из основных элементов организационной основы системы обеспечения информационной безопасности	Функции данного элемента организационной основы системы обеспечения информационной безопасности
А) Президент РФ	1. Координирует деятельность федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ и предусматривает выделение средств, необходимых для реализации федеральных

	программ в области обеспечения информационной безопасности.
Б) Палаты Федерального Собрания РФ	2. Взаимодействуют с федеральными органами исполнительной власти по вопросам исполнения законодательства РФ, решений Президента РФ, Правительства РФ в области обеспечения информационной безопасности, а также по вопросам реализации федеральных программ в этой области; совместно с органами местного самоуправления осуществляют мероприятия по привлечению граждан, организаций и общественных объединений к оказанию содействия в решении проблем обеспечения информационной безопасности; вносят в федеральные органы исполнительной власти предложения по совершенствованию системы обеспечения информационной безопасности РФ.
В) Правительство РФ	3. Проводит работу по выявлению и оценке угроз информационной безопасности РФ, готовит проекты решений Президента РФ по предотвращению таких угроз, разрабатывает предложения в области обеспечения информационной безопасности, координирует деятельность органов и сил по обеспечению информационной безопасности, контролирует реализацию решений Президента РФ
Г) Совет безопасности РФ	4. Руководит органами и силами по обеспечению информационной безопасности страны; санкционирует действия по обеспечению информационной безопасности; формирует, реорганизует и упраздняет подчиненные ему органы и силы по обеспечению информационной безопасности; определяет приоритетные направления государственной политики в области обеспечения информационной безопасности и меры по реализации Доктрины
Д) Федеральные органы исполнительной власти	5. Осуществляют правосудие по делам о преступлениях, связанных с посягательствами на охраняемые законом интересы личности, общества и государства в информационной сфере и обеспечивают судебную защиту прав граждан и общественных объединений в случае их нарушения
Е) Межведомственные и государственные комиссии	6. Обеспечивают исполнение законодательства РФ, решений Президента РФ и Правительства РФ в области обеспечения информационной безопасности; разрабатывают нормативные правовые акты в этой области и представляют их Президенту РФ и Правительству РФ
Ж) Органы исполнительной власти субъектов РФ	7. Обеспечивают соблюдение законодательства РФ в сфере обеспечения информационной безопасности РФ.
З) Органы местного самоуправления	8. Решают в соответствии с предоставленными им полномочиями задачи обеспечения информационной безопасности РФ.
И) Органы судебной власти	9. Формируют законодательную базу в сфере

	обеспечения информационной безопасности.
--	--

Ответы:

- А) 4;
- Б) 9;
- В) 1;
- Г) 3;
- Д) 6;
- Е) .8;
- Ж) 2;
- З) 7;
- И) 5.

5. Основным субъектом обеспечения информационной безопасности является:
- А) государство;
 - Б) общество;
 - В) гражданин;
 - Г) организация, общественное объединение.

Тест 6

1. Установите соответствие между принципами юридической ответственности и их содержанием:

Принцип юридической ответственности	Содержание принципа юридической ответственности
А) Принцип законности	1. Ответственность должна быть соизмерима тяжести совершенного правонарушения
Б) Принцип обоснованности	2. Заключается в индивидуализации мер воздействия на правонарушителя и соответствии этих мер целям юридической ответственности.
В) Принцип справедливости	3. Предполагает неизбежность наступления для правонарушителя неблагоприятных последствий
Г) Принцип неотвратимости	4. Ответственность имеет место лишь за правонарушения в информационной сфере, признаваемые в качестве таковых законом
Д) Принцип целесообразности	5. Заключается в установлении факта совершения лицом конкретного правонарушения.

- А) 4;
- Б) 5;
- В) 1;
- Г) 3;
- Д) 2.

2. Можно ли считать правонарушением бездействие субъекта, создающее угрозу причинения вреда информационной сфере:
- А) Да;
 - Б) Нет.
3. Какому виду правонарушений соответствует следующая характеристика: «Это правонарушение выражается в нарушении норм, регулирующих информационно-имущественные отношения и интересы собственно информационных ведомств, организаций, структур и фирм и по решению суда требует со стороны правонарушителя полного возмещения убытков»:

- А) Административный проступок
 - Б) Дисциплинарный проступок
 - В) Гражданско-правовой проступок
 - Г) Преступление.
4. Какие виды ответственности предусматривает ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации:
- 1) дисциплинарную
 - 2) гражданско-правовую
 - 3) административную
 - 4) уголовную
- Ответы:
- А) 1, 2, 3, 4
 - Б) 2, 3, 4
 - В) 3,4
 - Г) 3.
5. Какой вид дисциплинарного наказания не предусмотрен Трудовым кодексом РФ:
- А) замечание;
 - Б) выговор;
 - В) штраф;
 - Г) увольнение по соответствующим основаниям.
6. Какое дисциплинарное наказание предусмотрено ст. 81 Трудового кодекса за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника:
- А) замечание;
 - Б) выговор;
 - В) возмещение ущерба;
 - Г) расторжение трудового договора.
7. Является ли непредоставление работником письменного объяснения совершенного дисциплинарного проступка препятствием для применения работодателем по отношению к данному работнику дисциплинарного взыскания:
- А) Да
 - Б) Нет.
8. Кто должен нести административную ответственность за ненадлежащую по содержанию рекламу, в результате которой заинтересованные лица были введены в заблуждение:
- А) средство массовой информации, разместившее рекламу;
 - Б) рекламное агентство, создавшее рекламный продукт;
 - В) производитель продукции (услуги), который подал сведения в рекламное агентство о данной продукции (услуге);
 - Г) органы власти, выдавшие лицензию средству массовой информации.
9. Какой вид юридической ответственности отражен в следующей статье: «Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до

восемнадцать месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет»»

- А) дисциплинарная ответственность;
- Б) административная ответственность;
- В) гражданско-правовая ответственность;
- Г) уголовная ответственность.

10. Является ли административным правонарушением распространение в специализированных изданиях, рассчитанных на медицинских и фармацевтических работников, сведений о разрешенных к применению в медицинских целях наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах:
- А) да;
 - Б) нет.
11. Какую ответственность влечет заведомо ложная реклама, совершенная с целью получить прибыль (доход) и причинившая существенный ущерб государственным или общественным интересам либо охраняемым законом правам и интересам граждан:
- А) дисциплинарную;
 - Б) гражданско-правовую;
 - В) административную;
 - Г) уголовную.
12. К какому виду гражданской ответственности относятся санкции, представляющие собой безвозмездное изъятие имущества в пользу государства:
- А) конфискационные санкции;
 - Б) стимулирующие санкции;
 - В) компенсационные санкции;
 - Г) отказ в защите права.
13. Какие меры НЕ относятся к принудительным гражданско-правовым мерам, носящим имущественный характер:
- А) меры, связанные с возмещением убытков;
 - Б) взыскание неустойки;
 - В) компенсация морального вреда.
 - Г) конфискация орудия совершения или предмета правонарушения.
14. Какая характеристика гражданской ответственности в информационном праве позволяет отнести ее к деликтной:
- А) возникает при нарушении условий договора, которым предусмотрены санкции, прямо не обеспеченные нормами действующего законодательства
 - Б) возникает при причинении личности потерпевшего или его имуществу вреда, который не связан с неисполнением нарушителем договорных обязательств
15. Можно ли отнести к деликтным мерам ответственности меры по возмещению вреда, причиненного, вследствие недостоверной или недостаточной информации о товаре (работе, услуге), предусмотренные ст. 1095 ГК РФ:
- А) да;
 - Б) нет.
16. За какое преступление в информационной сфере уголовная ответственность наступает с 14-летнего возраста:
- А) разглашение сведений о частной жизни граждан;
 - Б) клевета;
 - В) похищение или повреждение документов, штампов, печатей;
 - Г) заведомо ложное сообщение об акте терроризма.

1. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Архивное право – это отдельная отрасль права.
- Б) Нормы и правила архивного права устанавливаются и охраняются государством.
- В) Архивное право включает нормы, регулирующие общественные отношения в сфере архивного дела.
- Г) Архивное право – это самостоятельная отрасль правовой системы, регулирующая особый вид архивных правоотношений, является кодифицированной отраслью права.

2. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Предметом архивного права являются общественные отношения, возникающие в процессе деятельности по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, осуществляемой в интересах общества, государства и гражданина.
- Б) Объектом архивного права является документная информация, документы и Архивный фонд Российской Федерации
- В) Субъектами архивного права являются органы государственной власти или местного самоуправления, юридические или физические лица, которые в соответствии с законодательством РФ могут быть участниками (сторонами) регулируемых нормами архивного права общественных отношений.
- Г) Архивное право является отраслью частного права.

3. Какое высказывание является верным:

- А) Понятие «архивное право» шире, чем понятие «архивное законодательство».
- Б) Понятие «архивное право» уже, чем понятие «архивное законодательство».
- В) Понятие «архивное право» и понятие «архивное законодательство» равнозначны.
- Г) Понятие «архивное право» используется в значении научной дисциплины, а понятие «архивное законодательство» – для обозначения отрасли права.

4. Какая характеристика НЕ свойственна системе архивного законодательства:

- А) Правовые нормы архивного законодательства являются внешней формой архивного права.
- Б) Архивное законодательство включает совокупность нормативных актов с учетом отраслевого принципа, не содержит нормы других отраслей права.
- В) Первичный элемент архивного законодательства – статья нормативного правового акта, которая не всегда содержит все три структурных элемента правовой нормы (гипотезу, диспозицию, санкцию).
- Г) Система архивного законодательства строится по принципу, когда в ее формировании значительное место занимает субъективный фактор, обусловленный потребностью юридической практики.

5. Какое высказывание является верным:

- А) Система архивного права и система архивного законодательства являются взаимосвязанными самостоятельными категориями, которые соотносятся между собой как форма и содержание
- Б) Система архивного законодательства – это содержание, внутренняя структура права, а система архивного права – это внешняя форма, проявление архивного законодательства.
- В) Первичным элементом системы архивного права является нормативный правовой акт
- Г) Первичным элементом системы архивного законодательства выступает норма.

6. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «Это обособленная, однородная группа общественных отношений, возникающих в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности в РФ в интересах граждан, общества и государства»:

- А) институты архивного права;
- Б) источники архивного права;
- В) архивные правоотношения;
- Г) объект архивного права.

7. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Архивные правоотношения имеют сложный, комплексный характер и могут подразделяться на группы, которые регулируются нормами разных отраслей права.
- Б) Общественные отношения, складывающиеся в сфере архивного дела, можно определить как управленческие, трудовые, имущественные, финансовые, социальные, международные и др.
- В) Общественные отношения по вопросам распределения средств из бюджетов разных уровней (федерального, субъекта Федерации и муниципального) органам управления архивным делом, архивным учреждениям и организациям относятся к предмету регулирования финансового права и не могут быть отнесены к предмету регулирования архивного права.
- Г) Общественные отношения в сфере архивного права могут быть урегулированы нормами трудового права.

8. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Повеление – возложение на участников общественных отношений юридической обязанности действовать в полном соответствии с требованиями правовой нормы. Этот способ правового регулирования имеет повелительный (императивный) характер и может использоваться в архивном праве.
- Б) Запрет – возложение на участников общественных отношений юридической обязанности воздержаться от совершения действий, предусмотренных правовой нормой. Этот способ правового регулирования имеет повелительный (императивный) характер и может использоваться в архивном праве.
- В) Дозволение – разрешение участникам общественных отношений совершать те или иные юридически значимые действия, указанные в правовой норме, либо воздерживаться от их совершения по своему усмотрению. Такой способ правового регулирования характерен для гражданского права, где большая часть норм построена на способе диспозитивного регулирования (равенстве сторон), в архивном праве данный способ не применим.
- Г) Диспозитивный метод регулирования с присущими ему свойствами децентрализации и координации используется в частном праве; императивный метод, для которого характерны централизованное осуществление властных полномочий и строгая субординация участников правоотношений, используется в публичном праве.

9. Императивные методы регулирования архивных отношений применяются:

1. При регулировании отношений собственности на архивные документы.
2. При включении архивных документов в состав Архивного фонда РФ на основании экспертизы ценности документов.
3. При осуществлении права доступа к архивным документам и их использования.
4. При регулировании архивных отношений в области информационной безопасности, включая государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные, другие виды тайн, охраняемые законодательством РФ.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
Б) 2, 3,4
В) 2,3
Г) 2,4

10. Какой принцип права является ведущим в деятельности органов управления архивным делом и архивных учреждений, а также должностных лиц:

- А) Разрешено только то, что прямо предусмотрено законом.
- Б) Разрешено то, что не запрещено законом.
- В) Неразрешенное запрещено, разрешено только то, что непосредственно установлено законом, и разрешенное обязательно для исполнения.
- Г) Ни один из приведенных принципов не является ведущим в архивном праве.

11. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Для архивного права характерно сочетание императивного и диспозитивного методов правового регулирования, свойственных публично-правовой и частноправовой природе отношений, и для преодоления их объективного противоречия архивное право должно вырабатывать исчерпывающую регламентацию архивного дела как в рамках

административного, административно-процессуального и конституционного законодательства, так и в рамках гражданского и гражданско-процессуального законодательства.

Б) Синтез императивного и диспозитивного методов правового регулирования, свойственных публично-правовой и частноправовой природе отношений гражданина и государства, потенциально может привести к деформации правоприменительной практики в сфере архивного дела: к коррупции и противозаконности.

В) Существует опасность цивилистского толкования архивного права, когда полномочия государственной власти по аналогии с полномочиями частного права в практике властеосуществления понимаются не как обязанности исполнения этих полномочий, а лишь как права, которыми власть пользуется по возможности или целесообразности их реализации, то есть в порядке усмотрения, осуществлять их или не осуществлять.

Г) Архивное право относится к публичным отраслям права с императивным, строго регламентированным порядком правового регулирования и не стоит перед проблемой четкого разграничения частного и общественного интереса в архивном деле.

12. Какая характеристика НЕ свойственна принципу федерализма в архивном праве:

А) обеспечивает единство на основе разграничения предметов ведения и полномочий между РФ и ее субъектами в архивной сфере;

Б) отражает разделение государственной власти в РФ и ее субъектах на исполнительную, представительную, судебную.

В) обеспечивается принципом федерального приоритета, который в федеративных государствах, каким является РФ, является конституционно-правовым принципом.

Г) заключается в том, при разногласиях федерального закона и закона субъекта федерации действует федеральный закон.

13. Установите соответствие:

Наименование принципа архивного права		Содержание принципа архивного права	
А)	принцип общегосударственного управления архивным делом и делопроизводством	1.	Обеспечивает единство на основе разграничения предметов ведения и полномочий между РФ и ее субъектами в архивной сфере
Б)	принцип законности	2.	Без учета взаимности прав и обязанностей не может быть равноправного соглашения
В)	принцип доступности архивной информации	3.	Ограничения на доступ к архивной информации могут вводиться только федеральным законом
Г)	принцип ответственности	4.	Устраняет приоритет ведомственных интересов над общегосударственными
		5.	Субъекты архивного права обязаны строго соблюдать Конституцию РФ и законодательство РФ
		6.	Означает неотвратимое наступление наказания за нарушение требований и предписаний архивно-правовых норм

Ответы:

А)	Б)	В)	Г)
4	5	3	6

14. Какой признак отражает публичный характер архивного права:

А) Иерархические отношения субъектов и соответствующая субординация правовых актов и норм, например, отношения, которые складываются между уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ и государственными архивами субъектов РФ, а также то, что, например, федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» обладает большей юридической силой, чем закон субъекта РФ об архивном фонде и архивах.

Б) Равенство субъектов правоотношений – например, организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности, то есть создание архивов в России возможно любым юридическим и физическим лицом, но за исключением документов, которые в установленном порядке включены в состав Архивного фонда РФ

В) Гарантированная судебная защита, право собственности на архивные документы независимо от их формы собственности охраняется законом; изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

Г) Широкое использование договорной формы регулирования.

15. Какой признак отражает частный характер архивного права:

А) Организация исполнения социально-правовых запросов граждан в начале 90-х гг. XX века, связанных с реабилитацией жертв политических репрессий.

Б) Установление государством сроков временного хранения документов Архивного фонда РФ до их передачи на постоянное хранение, которые ни федеральные органы государственной власти, ни государственные органы субъектов РФ, ни органы местного самоуправления, ни организации любой формы собственности не могут изменить

В) Широкая сфера усмотрения, например, регулирование отношений в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношений в сфере управления архивным делом в РФ в интересах граждан, общества и государства.

Г) Свободное волеизъявление субъектов при реализации своих прав, например, каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

16. Какие отрасли права относятся к публичным:

1. Конституционное право
2. Административное право
3. Гражданское право
4. Финансовое право

Ответы:

- А) 1,2,3,4
Б) 1,3,4
В) 1,2,4
Г) 1,2.

17. Какие нормы архивного права содержатся в Конституции РФ:

1. Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

2. Каждый гражданин имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям.

3. Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

4. Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненный ущерб.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
Б) 1,2,3
В) 2,3,4
Г) 1,2,4

18. Методами какой отрасли права пользуется архивное право при регулировании отношений, возникающих при осуществлении органами государственной власти и местного самоуправления обязанностей в области комплектования документов:

- А) конституционного права
Б) административного права
В) гражданского права

Г) муниципального права

19. Какому виду архивно-правовых норм свойственны следующие характеристики: «Эти нормы определяют содержание государственной политики в архивном деле, закрепляют комплекс обязанностей, прав, а также ответственность участников архивного дела. Эти нормы устанавливают правовой статус субъектов в архивном деле в части их обязанностей и ответственности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с действующим законодательством».

- А) императивные;
- Б) диспозитивные;
- В) материальные;
- Г) процессуальные.

20. Какому виду архивно-правовых норм свойственны следующие характеристики: «Эти нормы регламентируют процедуру (порядок, правила) реализации обязанностей и прав, установленных материальными архивными нормами в рамках регулируемых отношений в архивном деле. Этими нормами устанавливаются порядок хранения, учета, комплектования, использования архивных документов и другие процедуры правового регулирования общественных отношений в архивной сфере».

- А) императивные;
- Б) диспозитивные;
- В) материальные;
- Г) процессуальные.

21. На какие группы подразделяются нормативные акты в архивной сфере по юридической силе:

- А) законы/подзаконные акты;
- Б) федеральные/ субъектов РФ/местные;
- В) фундаментального характера/ касающиеся вопросов комплектования, хранения, учета и вывоза архивных фондов/ о доступе к архивным документам и правилах их использования;
- Г) нормативные/ ненормативные.

22. Какой принцип НЕ относится к принципам юридической ответственности в архивном праве:

- А) законность,
- Б) обязательность,
- В) неотвратимость,
- Г) индивидуализация.

23. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Правоотношения в области архивного дела представляют собой властные (императивные) правоотношения, возникающие на основе неправомерного поведения субъекта (например, должностного лица), в рамках которых реализуется ответственность за совершение правонарушения в области архивного дела.
- Б) Охранительные правоотношения в области архивного дела характеризуются равным правовым положением субъектов.
- В) Управомоченной стороной охранительных правоотношений в области архивного дела является государство.
- Г) Объектом архивно-правовых отношений являются архивные документы, а также информация, которая содержится в данных документах.

24. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Целью юридической ответственности в области архивного дела является обеспечение режима законности в сфере архивного дела, соблюдения установленного порядка передачи, хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
- Б) Юридической ответственностью за правонарушения в области архивного дела является правовое отношение, возникающее между государством и личностью или между государством и юридическим лицом, на которых возлагаются обязанности претерпеть неблагоприятные последствия за совершенное правонарушение.

В) Перечень видов юридической ответственности в области архивного дела должен быть исчерпывающим.

Г) К видам юридической ответственности за правонарушения в области архивного дела относятся гражданско-правовая, дисциплинарная, уголовная и административная ответственность.

25. Какие документы НЕ могут храниться в электронном виде:

А) документы, которые оформляют принятие решений, затрагивающих интересы работника;

Б) документы, необходимые или возникающие в процессе трудовых отношений между работником и работодателем;

В) налоговые декларации;

Г) регистры бухгалтерского учета.

26. Какое (-ие) высказывание(-я) является(-ются) верным(-ми):

1. Термин «электронный архив» имеет законодательное закрепление.

2. Основным документом в области придания электронным документам юридической силы является Федеральный закон «Об электронном документе».

3. Законодательное закрепление термина «электронный документ» дается в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

4. Определение термина «электронный архивный документ» закреплено в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ».

Ответы:

А) 1,2,3,4

Б) 1,4

В) 1,2,4

Г) Ни одно высказывание не является верным.

Тест 8

1. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

А) Становление и архивного дела в России тесным образом связано со становлением российского централизованного государства.

Б) С конца XV в. формирующимся Московском государстве возникают приказы, совмещавшие в себе централизованное, функционально-территориальное управление, в которых и ведется основное делопроизводство.

В) В XVI– XVII вв. в приказах отложились крупные комплексы архивных материалов; в этот период архивные документы уже являлись самостоятельной частью, отделенной от основного массива делопроизводственной документации.

Г) Характерной особенностью приказного делопроизводства была опора на нормы обычного русского права, а также традиции и обычаи.

2. В каком законодательном акте впервые были установлены правила организации архивного хранения документов.

А) Указ Владимира Мономаха «О надлежащем хранении бумаг княжеских».

Б) Генеральный регламент, утвержденный Петром I.

В) Закон «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 г., принятый при Александре I.

Г) Декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.

3. В какой период на государственном правовом уровне было введено понятие архивов и определен порядок сдачи в них законченных производством дел:

А) в XVI– XVII вв.

Б) в эпоху Петра I

В) в XIX в.

Г) в первые годы советской власти.

4. Какое высказывание является ВЕРНЫМ:

А) В дореволюционной России сложилась огромная централизованная сеть архивов, которые работали под руководством единого органа – Высшей ученой архивной комиссии.

Б) Царское правительство в течение XIX в. выработало единую политику в области реорганизации архивного дела благодаря реформаторской деятельности ведущих российских общественных и научных деятелей.

В) Основными идеями всех известных проектов реорганизации архивного дела в России XIX в. были концентрация архивных документов, недробимость фондов и централизация системы архивных учреждений.

Г) В конце XIX – начале XX в. в дореволюционной России работа архивов и архивное хранение документов регулировались Законом «Об архивном деле России».

5. Когда в России была предпринята одна из первых попыток разработки закона об архивах в виде проекта «О судьбах архивов упраздненных учреждений и ведомств» и кому она принадлежит:

А) в 1820 г.; принадлежит члену комиссии по составлению законов барону Розенкампу

Б) в 1917 г., принадлежит Союзу российских архивных деятелей, возглавляемому академиком А.С. Лаппо-Данилевским

В) в 1917 г.; принадлежит заместителю председателя Союза российских архивных деятелей, директору Государственного и Петроградского архива Министерства иностранных дел князю Н.В. Голицыну

Г) в 1917 г.; принадлежит кандидату в члены совета Союза российских архивных деятелей, начальнику архива и библиотеки Священного Синода К.Я. Здравомыслову.

6. Когда появилось собственно само архивное законодательство в России как сложившаяся система нормативно-правовых актов в области архивного дела

А) в XVI– XVII вв.

Б) в эпоху Петра I

В) в XIX в.

Г) в годы советской власти.

7. Какое высказывание является ВЕРНЫМ:

А) Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ) был создан при Петре I.

Б) Принцип централизации как основной принцип организации архивного дела был реализован в начале XIX в. при Александре I с принятием Закона «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 г.

В) Главное управление архивным делом (ГУАД) было организовано при Николае I в 1834.

Г) Основы архивного строительства в Советском государстве заложил декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.

8. Какие архивы НЕ предусматривались инструкциями, разработанными Главархивом в первые годы советской власти:

А) архивы негосударственных учреждений

Б) текущие архивы

В) регистрационные архивы

Г) Единый государственный архивный фонд

9. В каком году был принят законодательный акт (постановление «О мероприятиях по упорядочению архивного дела СССР»), впервые дающий оценку положения архивного дела в СССР и наметивший пути по улучшению деятельности государственных архивов:

А) 1921

Б) 1935

В) 1941

Г) 1947

10. В каком году было принято постановление Совета Министров СССР «О мерах по упорядочению режима хранения и лучшему использованию архивных

материалов министерств и ведомств», которое положило начало политике открытия архивных документов исследователям:

- А) 1937
- Б) 1952
- В) 1956
- Г) 1992

11. В каком году был образован Всесоюзный институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

- А) 1921
- Б) 1942
- В) 1966
- Г) 1992

12. В каком году в СССР архивные документы были отнесены к историческим памятникам на законодательном уровне:

- А) 1945
- Б) 1953
- В) 1976
- Г) 1990

13. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

А) Основой отечественного архивного законодательства в советский период стал принцип централизации архивного дела, провозглашенный декретом от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».

Б) Создание Государственного архивного фонда, формирование широкой сети государственных архивов в областях, краях и республиках в составе РСФСР способствовало сохранению и приумножению документальных богатств.

В) В советский период создание широкой сети государственных архивов, сосредоточение в них ценных документальных фондов не могло еще гарантировать исследователям свободный доступ к этим документам, в связи с факторами политического, идеологического, технического и экономического характера.

Г) В советский период исследователям был гарантирован свободный доступ к архивным документам.

14. В каком году началось становление самостоятельной системы современных архивов Российской Федерации:

- А) 1991
- Б) 1993
- В) 1999
- Г) 2004

15. Какой принцип положен в основу положений Соглашения о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР от 6 июля 1992 г., согласно которым страны СНГ не претендуют на право владения комплексами документов фондов, образовавшихся в результате деятельности высших государственных структур и хранящихся в государственных архивах, которые находятся за пределами их территорий:

- А) принцип централизации управления архивными фондами
- Б) принцип целостности и неделимости фондов
- В) принцип концентрации архивных документов
- Г) принцип свободного доступа к информации, не охраняемой законом

16. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

А) На основании Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о Комитете по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации» от 24 июня 1992 г. секретный Центральный государственный (особый) архив СССР, хранивший трофейные документы, перемещенные в СССР в результате Второй мировой войны из Германии и других зарубежных стран, а также архивные документы Главного управления по делам военнопленных и интернированных МВД СССР, был преобразован в Центр хранения историко-документальных коллекций (ЦХИДК) и стал публичным.

Б) Четко ограниченные сроки доступа к отдельным категориям документов в России были введены впервые с принятием Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении положения о Комитете по делам архивов при Правительстве Российской Федерации и сети федеральных государственных архивов и центров хранения документации» от 24 июня 1992 г.

В) На основании постановления Верховного Совета Российской Федерации «О временном порядке доступа к архивным документам и их использования» от 19 июня 1992 г., пользователи архивных документов могли обжаловать решения и действия архивных учреждений в вышестоящий архивный орган и/или в суд.

Г) Собственно появление нового архивного законодательства в современной России связано с принятием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г № 125-ФЗ – первого в отечественной истории архивного закона.

17. Какой принцип права лежит в основе четкого разграничения компетенции Российской Федерации и ее субъектов в архивной сфере:

- А) принцип законности;
- Б) принцип разделения властей;
- В) принцип федерализма;
- Г) принцип демократизма.

18. Какие части Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) были впервые определены на законодательном уровне в «Основах законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах» от 23 августа 1993 г:

- А) государственная/ негосударственная
- Б) общедоступная/ограниченного доступа/закрытая;
- В) централизованная/ децентрализованная;
- Г) постоянная/временная/депозитарная.

19. Какое высказывание является ВЕРНЫМ:

А) В компетенцию Росархива входит руководство только архивной сферой.
Б) Сферой делопроизводства в РФ руководит Всероссийский институт документоведения.

В) В России не существует отдельной федеральной делопроизводственной службы; Росархив руководит как архивной, так и делопроизводственной сферой в рамках своей компетенции.

Г) В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ архивные фонды и архивные документы, являющиеся муниципальной собственностью, включены в Государственную часть Архивного фонда Российской Федерации.

20. Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела НЕ является:

- А) Министерство культуры Российской Федерации
- Б) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)
- В) Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в сфере охраны культурного наследия
- Г) Федеральное архивное агентство (Росархив).

21. В каком нормативном акте определены основные вопросы международного сотрудничества в архивной сфере РФ:

А) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
Б) Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

В) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 №2567-р «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие культуры и туризма» на 2013 - 2020 годы».

Г) 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

Тест 9

1. Какое определение Архивного фонда РФ нашло закрепление в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ»:

- А) Это исторически сложившаяся совокупность архивных документов, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов России.
- Б) Это исторически сложившаяся совокупность документов, находящихся на хранении в фондах государственных, ведомственных, муниципальных, частных, личных архивах РФ.
- В) Это находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.
- Г) Это все архивные документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации, муниципальной или частной собственности.

2. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией федерального органа исполнительной власти и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.
- Б) Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности.
- В) Уничтожение документов, находящихся в государственной или муниципальной собственности, до проведения экспертизы ценности допускается в случаях, когда данные документы с абсолютной очевидностью не представляют собой исторической, научной, культурной или иной ценности.
- Г) Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой, либо организацией Российской академии наук.

3. Какая форма собственности архивных документов НЕ установлена Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»:

- А) государственная
- Б) муниципальная
- В) частная
- Г) личная

4. К какой форме собственности относятся архивные документы политических партий:

- А) частной;
- Б) государственной;
- В) муниципальной;
- Г) общественной.

5. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Документы, находящиеся в государственной и муниципальной собственности не подлежат приватизации.
- Б) Документы, находящиеся в частной собственности могут отчуждаться и переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом.
- В) Документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, не подлежат возврату собственнику или владельцу, а передаются государству.
- Г) Изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

6. Какая разновидность архивных документов по категориям доступа не предусмотрена архивным законодательством:

- А) открытые;
- Б) закрытые;
- В) ограниченного доступа;
- Г) хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

7. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Архивный фонд РФ является юридическим институтом, имеет комплексную природу, поскольку его деятельность регламентируется нормами публичного и частного права.
- Б) Архивный фонд РФ является единым юридическим лицом с общегосударственной формой собственности.
- В) Целостность Архивного фонда РФ базируется на федеративном устройстве РФ, включает документы федеральной собственности, собственности субъектов Федерации и муниципальной собственности.
- Г) Архивный фонд РФ является целостным институтом единого субъекта права – Российского государства.

8. На основании какого нормативного акта проводится комплектование архивов организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, до передачи их на постоянное хранение:

- А) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»;
- Б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- В) Основные правила работы архивов организаций;
- Г) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

9. Какие процессы НЕ включаются в комплектование архивов организации:

- А) определение источников комплектования архива;
- Б) определение состава документов, подлежащих приему в архив;
- В) использование архивных документов;
- Г) организация передачи документов в архив.

10. Какими делами НЕ комплектуются архивы организаций:

- А) Делами постоянного срока хранения;
- Б) Делами по личному составу;
- В) Делами временного (свыше 10 лет) срока хранения;

Г) Делами временного хранения со сроками хранения до 10 лет.

11. Основными источниками комплектования архива организации НЕ являются:

- А) вышестоящие органы и организации;
- Б) подведомственные организации;
- В) структурные подразделения организации;
- Г) физические лица.

12. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
- Б) Общие требования к составлению и оформлению номенклатуры дел содержатся в «Основных правилах работы архивов организаций».
- В) Ответственность за составление номенклатуры возлагается на архив организации.
- Г) Оформление дел проводится работниками службы документационного обеспечения управления организации при методической помощи и под контролем архива организации.

13. Какие сроки временного хранения архивных документов до их передачи в государственный архив установлены для органов местного самоуправления:

- А) 5 лет;
- Б) 10 лет;
- В) 15 лет;
- Г) 20 лет.

14. На какие дела архивные описи НЕ составляются:

- А) дела постоянного хранения
- Б) дела временного (свыше 10 лет) хранения
- В) дела временного хранения (до 10 лет)
- Г) по личному составу.

15. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) На дела постоянного срока хранения архивные описи могут составлять без их экспертизы ценности.
- Б) Архивная опись – это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.
- В) Архивы организаций передают на постоянное хранение документы в государственный или муниципальный архив, для которого данная организация – фондообразователь является источником комплектования.
- Г) Документы передаются на постоянное хранение в государственный архив в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

16. Какой срок временного хранения установлен Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» для записей актов гражданского состояния, включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда РФ:

- А) 100 лет;
- Б) 75 лет;
- В) 30 лет;
- Г) 15 лет.

17. На основании какого нормативного акта проводится комплектование государственных и муниципальных архивов:

- А) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»;
- Б) Основные правила работы архивов организаций;

- В) 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- Г) Государственная система документационного обеспечения управления.

18. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Государственные органы и органы местного самоуправления в обязательном порядке включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов.
- Б) Источниками комплектования архива выступают организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.
- В) Негосударственные организации включаются в списки источников комплектования архива на основании договора.
- Г) Негосударственные организации, временно хранящие документы Архивного фонда Российской Федерации, относящиеся к федеральной собственности, собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов не включаются в связи со сменой организационно-правовой формы.

19. Какое условие является НЕОБЯЗАТЕЛЬНЫМ для признания документа включенным в Архивный фонд:

- А) прохождение экспертизы ценности;
- Б) правильное оформление с учетом установленных требований;
- В) постоянный срок хранения;
- Г) постановка на государственный учет.

20. Экспертиза ценности документов проводится в архиве организации, а не в области делопроизводства:

- А) при составлении номенклатур дел;
- Б) в процессе формирования дел;
- В) в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение;
- Г) при подготовке дел к передаче в архив.

21. Какое минимальное количество человек должна включать экспертная комиссия для проведения экспертизы ценности документов:

- А) один человек, если он обладает специальным высшим образованием в области архивного дела;
- Б) не менее двух человек;
- В) не менее трех человек;
- Г) не менее пяти человек.

22. Кто осуществляет методическое руководство проведением экспертизы ценности документов в архиве организации при отборе их на постоянное хранение:

- А) руководитель организации;
- Б) орган государственной или муниципальной представительной власти
- В) соответствующий государственный или муниципальный архив
- Г) архив организации.

23. Кто принимает решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов организации:

- А) экспертная комиссия организации;
- Б) центральная экспертная комиссия;
- В) работник архива организации;

Г) экспертно-проверочная комиссия федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

24. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Экспертизе ценности подлежат все документы вне зависимости от вида носителя и принадлежности (формы собственности).
- Б) До проведения в установленном порядке соответствующей экспертизы уничтожение документов запрещается.
- В) Экспертиза ценности документов может проводиться уполномоченным органом исполнительной власти субъекта России в области архивного дела (государственным или муниципальным архивом) без участия юридического (физического) лица – собственника (владельца) архивных документов.
- Г) Основанием для включения тех или иных документов в состав Архивного фонда являются соответствующие решения экспертно-проверочных комиссий федеральных государственных архивов (уполномоченных органов исполнительной власти субъектов России в области архивного дела), принятые ими в пределах своей компетенции.

25. Какой критерий не является критерием экспертизы ценности документов:

- А) форма собственности документов;
- Б) происхождение документов;
- В) содержание документов;
- Г) внешние особенности документов.

26. Какой нормативно-методический документ является основным документом для проведения экспертизы ценности документов, независимо от формы и вида носителя информации, формирования документов в делопроизводстве, составления номенклатуры дел и подготовки дел для дальнейшего архивного хранения:

- А) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»;
- Б) Основные правила работы архивов организаций;
- В) Государственная система документационного обеспечения управления;
- Г) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

27. Какой нормативно-правовой акт определил обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов:

- А) Конституция РФ;
- Б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- В) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»;
- Г) Ч.4 Гражданского кодекса РФ (ГК РФ).

28. В отношении каких документов устанавливается особый режим учета, хранения и использования:

- 1) содержащих информацию о важнейших фактах и явлениях жизни общества;
- 2) уникальных;
- 3) имеющих непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны страны, международных отношений, научных исследований;
- 4) невозможных при утрате с точки зрения их юридического значения и автографичности.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,3,4

- В) 2,4
- Г) 2,3,4.

29. В отношении каких документов создаются их страховые копии:

- 1) содержащих информацию о важнейших фактах и явлениях жизни общества;
- 2) уникальных;
- 3) имеющих непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны страны, международных отношений, научных исследований и;
- 4) невозможных при утрате с точки зрения их юридического значения и автографичности.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,3,4
- В) 2,4
- Г) 2,3,4.

30. Какой вид хранения НЕ установлен для документов Архивного фонда Российской Федерации:

- А) постоянное;
- Б) депозитарное;
- В) долгосрочное;
- Г) временное.

31. Какое(-ие) мероприятие(-я) относит(-ят)ся к системе мероприятий по организации хранения документов:

- 1) рациональное размещение документов;
- 2) контроль за движением документов и их физическим состоянием;
- 3) копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования;
- 4) восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойствам и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

- А) 3
- Б) 3,4
- В) 2,3,4
- Г) 1,2,3,4

32. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Сформированные в архивах архивные фонды и коллекции документов перефондированию не подлежат.
- Б) Право постоянного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации имеют только государственные и муниципальные архивы; организации Российской академии наук, государственные и муниципальные библиотеки и музеи таким правом не обладают.
- В) Архивные органы субъектов Российской Федерации и архивы, имея различные условия хранения документов, вправе решать вопрос изолированного хранения особо ценных документов самостоятельно.
- Г) В соответствии с Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации установлен порядок их выявления и учета, для уникальных документов введено понятие «сейфовое хранение».

33. Какие разновидности документов выделяются по степени ценности:

- 1) ценные;
- 2) особо ценные;
- 3) уникальные;
- 4) не представляющие особой ценности.

Ответы:

- А) 1,2,3,4;

- Б) 1,2,4;
- В) 1,2,3;
- Г) 1,3

34. Для каких архивных документов в государственном архиве, музее, библиотеке, архиве Российской академии наук устанавливается проверка их наличия и состояния один раз в 10 лет:

- А) для уникальных;
- Б) для особо ценных на бумажной основе;
- В) для аудиовизуальных и электронных;
- Г) для кинодокументов на нитро-основе.

35. Какое событие НЕ является условием внеочередной единовременной проверки наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей:

- А) затопление;
- Б) смена заведующего архивохранилищем;
- В) перемещение архива;
- Г) смена руководителя архива.

36. Какой документ является основным нормативным документом при определении сроков хранения и отборе документов на государственное, муниципальное хранение или уничтожение и должен быть использован при подготовке других документов по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов:

- А) Федеральный закон «Об архивном деле РФ»;
- Б) Основные правила работы архивов организаций;
- В) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения;
- Г) 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.

37. По какому принципу расположены разделы Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения:

- А) по функциональному принципу;
- Б) по хронологическому принципу;
- В) по иерархическому принципу;
- Г) по ведомственному (отраслевому) принципу.

38. По каким принципам расположены наименования документов в разделах Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения:

- 1) по основным направлениям деятельности организации;
- 2) по степени значимости;
- 3) в логической последовательности;
- 4) по целевому назначению.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,2,3
- В) 2,3
- Г) 2,3,4

39. Какие единицы учета архивных документов являются основными независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации:

- 1) архивный фонд;
- 2) регистрационный номер документа;
- 3) единица хранения;
- 4) дата документа.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,3
- В) 2,4
- Г) 1,3,4

40. Какого(-их) признака(-ов) достаточно информации для того, чтобы ее можно было отнести к служебной или коммерческой тайне:

- 1) должна иметь действительную или потенциальную коммерческую ценность;
- 2) должна быть неизвестной третьим лицам;
- 3) к ней не должно быть свободного доступа на законном основании;
- 4) обладатель информации должен принимать меры к охране ее конфиденциальности.

Ответы:

- А) 1
- Б) 1,2
- В) 1,2,3
- Г) 1,2,3,4

41. Какие сведения НЕ включены в Перечень сведений конфиденциального характера:

- А) коммерческая тайна;
- Б) тайна следствия и судопроизводства, а также сведения о защищаемых лицах и мерах государственной защиты;
- В) сведения о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации;
- Г) служебная тайна.

42. Какие сведения НЕ могут составлять коммерческую тайну:

- 1) о численности и о составе работников;
- 2) о системе оплаты труда;
- 3) о показателях производственного травматизма;
- 4) о наличии свободных (вакантных) мест.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,3,4
- В) 3,4
- Г) 4

43. Какие сведения НЕ могут составлять служебную тайну:

- 1) описание структуры органа исполнительной власти;
- 2) описание функций органа исполнительной власти;
- 3) описание направлений и форм деятельности органа исполнительной власти;
- 4) юридический адрес органа исполнительной власти.

Ответы:

- А) 4
- Б) 3,4
- В) 2,3,4
- Г) 1,2,3,4

44. Какие сведения являются персональными данными:

- 1) фамилия, имя, отчество студента вуза;

- 2) домашний адрес и телефон Президента РФ;
- 3) семейное положение ректора вуза;
- 4) состояние здоровья Президента РФ.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,3,4
- В) 4
- Г) 1,4

45. Какие сведения относятся к государственной тайне:

- 1) об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей;
- 2) о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;
- 3) о запасах платины, металлов платиновой группы, природных алмазов РФ;
- 4) о размерах золотого запаса и государственных валютных резервов РФ.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,3
- В) 2,4
- Г) 1,3,4

46. Сколько лет НЕ должен превышать срок засекречивания сведений, содержащих государственную тайну:

- А) 15 лет;
- Б) 30 лет;
- В) 45 лет;
- Г) 75 лет.

47. Какой нормативно-правовой акт НЕ входит в правовую основу института государственной тайны:

- А) Конституция РФ;
- Б) Федеральный закон «О безопасности»;
- В) Федеральный закон «О коммерческой тайне»;
- Г) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

48. Какие степени секретности сведений, содержащих государственную тайну, устанавливаются ФЗ «О государственной тайне»:

- 1) «особой важности»;
- 2) «совершенно секретно»;
- 3) «секретно»;
- 4) «особо секретно».

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,2,3
- В) 2,3,4
- Г) 2,3

49. Какой правовой акт не устанавливает право каждого на свободный доступ к информации любым законным способом:

- А) Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (ст.29.п.4).
- Б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ (ст.3).
- В) Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ст.45).
- Г) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ст. 26)

50. Какой принцип архивного права лежит в основе реализации конституционных норм и норм архивного законодательства на использование документов Архивного фонда Российской Федерации и означает: пользователи имеют свободный доступ к архивным документам и научно-справочному аппарату; любой отказ в доступе к документам должен быть основан на законе; за необоснованное ограничение доступа к информации, в том числе к документам, законом предусмотрена ответственность вплоть до уголовной».

- А) принцип публичности;
- Б) принцип взаимности;
- В) принцип ответственности;
- Г) принцип законности.

51. Кем устанавливаются условия доступа к архивным документам, находящимся в частной собственности:

- А) руководством государственного или муниципального архива;
- Б) собственником или владельцем архивных документов;
- В) руководством РОСАРХИВА;
- Г) руководством частного архива.

52. Кем (чем) могут быть установлены ограничения к доступу информации:

- А) Правительством РФ;
- Б) Президентом РФ;
- В) федеральными законами и законами субъектов РФ;
- Г) только федеральными законами.

53. Действие каких позиций объясняет ограничения доступа пользователей к документам:

- 1) международных договоров Российской Федерации;
- 2) законов России;
- 3) распоряжений собственника документов, находящихся в частной собственности;
- 4) плохим физическим состоянием документов.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,2,3
- В) 2,4
- Г) 3,4

54. Какой срок ограничения доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности установлен Федеральным законом «Об архивном деле в РФ»:

- А) 10 лет;
- Б) 15 лет;
- В) 35 лет;
- Г) 75 лет.

55. Какое (ие) высказывание (-я) являет(-ют)ся НЕВЕРНЫМ(И):

1) Единственным законодательным установлением периода конфиденциальности информации является установление срока доступа к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

2) Закон устанавливает срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну – 75 лет.

3) Во всех государственных и муниципальных архивах Российской Федерации действуют единые правила доступа к архивной информации и её использования.

4) Архивы ограниченно-публичного типа должны иметь опубликованные справочники о составе и содержании их фондов, несмотря на особые правила доступа к архивной информации и ее использования.

Ответы:

- А) 1
- Б) 2,4
- В) 1,2
- Г) 1,2,3,4

56. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

А) Любой гражданин имеет возможность получить доступ в архивы ограниченно-публичного типа.

Б) В архивах доверительного типа справочный аппарат носит служебный характер; в большинстве случаев в таких архивах отсутствуют приспособленные читальные залы.

В) Закрытый тип архивов присущ для текущих архивов министерств, ведомств и учреждений их систем. Находящиеся в них документы еще не приобрели признаков исторических источников.

Г) Официальных ограничителей на доступ к ретроспективной документальной информации не существует вследствие действия конституционной нормы права каждого на свободный доступ к информации.

57. На какие разновидности делятся архивные документы по категории доступа:

- 1) открытые;
- 2) закрытые;
- 3) ограниченного доступа;
- 4) документы, хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,2
- В) 1,2,3
- Г) 1,3,4

58. К какой разновидности архивных документов по категории доступа относятся персональные данные:

- А) открытые;
- Б) закрытые;
- В) ограниченного доступа;
- Г) документы, хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

59. К какой разновидности архивных документов по категории доступа относятся сведения, содержащие государственную тайну

- А) открытые;
- Б) закрытые;
- В) ограниченного доступа;
- Г) документы, хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

60. К какой разновидности архивных документов по категории доступа относятся сведения, содержащие врачебную тайну

- А) открытые;
- Б) закрытые;
- В) ограниченного доступа;
- Г) документы, хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

61. К какой разновидности архивных документов по категории доступа относятся сведения, содержащие личную или семейную тайну:

- А) открытые;

- Б) закрытые;
- В) ограниченного доступа;
- Г) документы, хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

62. Какие сведения относятся к профессиональной тайне:

- 1) тайна исповеди;
- 2) медицинская тайна;
- 3) коммерческая тайна;
- 4) тайна усыновления.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 2,3;
- В) 2;
- Г) 2,3,4.

63. Какой срок временного хранения документов до их передачи на постоянное хранение установлен для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций:

- А) 5 лет;
- Б) 10 лет;
- В) 15 лет;
- Г) 25 лет.

64. Что является «конечной» целью архива:

- А) сохранность документов;
- Б) обеспечение режима доступа к документам;
- В) использование документов;
- Г) уничтожение документов.

65. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ

А) Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

Б) Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, за установленную государством специальную пошлину.

В) Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

Г) Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

66. В какие правоотношения вступают архивные учреждения при заключении договоров на выполнение научно-исследовательских работ:

- А) административно-правовые;

- Б) уголовные;
- В) гражданско-правовые;
- Г) финансово-правовые.

67. В какие правоотношения вступают архивные учреждения при заключении договора передачи, хранения и использования документов архива организации в муниципальный или государственный архив:

- А) административно-правовые;
- Б) уголовные;
- В) гражданско-правовые;
- Г) финансово-правовые.

Итоговый тест к разделу 1

1. Какому юридическому свойству информации соответствует следующая характеристика: «Информация – это вещь на материальном носителе»:
 - А) физическая неотчуждаемость;
 - Б) двуединство информации и носителя;
 - В) обособленность;
 - Г) организационная форма информации – документ.
2. Какое определение информации соответствует Федеральному закону № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года "Об информации, информационных технологиях и о защите информации":
 - А) Информация – сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах.
 - Б) Информация – это отраженное разнообразие, а именно разнообразие, которое отражающий объект содержит об отражаемом.
 - В) Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
 - Г) Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.
3. В каком ряду представлены только ВИДЫ информации, нашедшие отражение в нормативных правовых актах РФ:
 - А) государственная тайна, массовая информация, персональные данные;
 - Б) коммерческая тайна, информационная система, электронное сообщение;
 - В) конфиденциальная информация, документированная информация, массовая информация;
 - Г) реклама, обязательный экземпляр документа, архивный фонд.
4. В каком ряду представлены только ФОРМЫ информации, нашедшие отражение в нормативных правовых актах РФ:
 - А) государственная тайна, массовая информация, персональные данные
 - Б) информационные ресурсы, электронный документ, персональные данные;
 - В) документированная информация, архивный документ, электронный документ;
 - Г) конфиденциальная информация, документ, массовая информация
5. На какие виды делится информация по степени организованности (упорядоченности):
 - А) открытая/ с ограниченным доступом;
 - Б) правовая/неправовая;
 - В) свободно распространяемая/ предоставляемая по соглашению лиц/ подлежащая в соответствии с федеральными законами предоставлению или распространению/ распространяемая ограниченно или запрещенная;
 - Г) документированная/недокументированная.

6. Деление информации на свободно распространяемую/ предоставляемую по соглашению лиц/ подлежащую в соответствии с федеральными законами предоставлению или распространению/ распространяемую ограниченно или запрещенную основано на следующем признаке:
 - А) по степени организованности (упорядоченности);
 - Б) по категориям доступа;
 - В) в зависимости от порядка предоставления;
 - Г) по роли в системе права.

7. На какие виды делится информация с ограниченным доступом:
 - А) государственная тайна/ конфиденциальная информация;
 - Б) доступная/ недоступная;
 - В) общедоступная/ доступная для отдельных лиц;
 - Г) открытая/ закрытая

8. Какой признак отличает неправоую информацию:
 - А) создается в результате правотворческой деятельности;
 - Б) создается в результате правоприменительной деятельности;
 - В) создается в процессе правоохранительной деятельности;
 - Г) обращается в обществе с предписанием правовых норм

9. В каких источниках содержится неправоая информация:
 - А) законы;
 - Б) приговоры суда;
 - В) интервью в СМИ с Президентом РФ;
 - Г) указы.

10. Что является предметом информационного права:
 - А) информация;
 - Б) общественные отношения в информационной сфере;
 - В) правовые нормы, регулирующие общественные отношения в информационной сфере
 - Г) физические и юридические лица.

11. Каковы основные методы информационного права?
 - А) императивные/ диспозитивные;
 - Б) материальные/ процессуальные;
 - В) теоретические/ практические;
 - Г) дедукция/ индукция.

12. По какому признаку информационно-правовые нормы делятся на материальные и процессуальные:
 - А) по способу воздействия
 - Б) по юридической силе
 - В) по содержанию
 - Г) по масштабу действия

13. Какому понятию соответствует следующее определение: «Это процесс целевого перераспределения в обществе сведений о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления»:
 - А) информационные правоотношения
 - Б) информационно-правовые нормы
 - В) конфиденциальная информация

- Г) информационно-правовое регулирование
14. Какие виды информационных правоотношений выделяют по субъектному составу:
- А) правоотношения в области обеспечения информационной безопасности;
 - Б) правоотношения в области производства и распределения исходной и производственной информации;
 - В) правоотношения абсолютные, относительные, общерегулятивные;
 - Г) правоотношения в области поиска, получения и потребления информации
15. Какому понятию соответствует следующее определение: «Это все те материальные, духовные и иные социальные блага, явления и процессы, по поводу которых субъекты информационного права вступают в информационно-правовые отношения, и что является предметом их интересов, прав и обязанностей»:
- А) субъекты информационного права
 - Б) объекты информационного права
 - В) источники информационного права
 - Г) информационно-правовые нормы
16. Что НЕ относится к источникам информационного права:
- А) Конституция РФ;
 - Б) международно-правовые нормативные акты;
 - В) архивные документы;
 - Г) законодательные акты.
17. Какие принципы информационного права относятся к специальным принципам, обеспечиваемым Конституцией РФ:
- А) принцип неотчуждаемости информации от ее создателя, обладателя и потребителя;
 - Б) принцип информационной вещи, основанный на двуединстве материального носителя и информации;
 - В) принцип информационных отношений как отношений, образующих комплексную отрасль информационного права;
 - Г) принцип свободного производства, распределения, доступа к информации.
18. Из чего складывается правовой статус субъектов информационного права:
- А) руководство, подчинение;
 - Б) информационная правоспособность, информационная дееспособность;
 - В) информационные права, обязанности, свободы;
 - Г) юридическая ответственность, гарантии.
19. На какие группы можно разделить все субъекты права по отношению к информации:
- А) производители / обладатели, собственники (держатели)/ потребители;
 - Б) юридические лица/ физические лица;
 - В) Российская Федерация/ субъекты РФ/ муниципальные образования;
 - Г) государственные организации и предприятия/ коммерческие организации/ общественные объединения.
20. Какие из перечисленных субъектов являются субъектами права, но не являются субъектами информационных правоотношений:
- А) органы государственной власти, местные органы власти и их должностные лица;
 - Б) юридические лица;
 - В) физические лица;
 - Г) Российская Федерация, субъекты РФ, муниципальные образования.

21. Может ли в информационной сфере правоспособность физического лица наступать до рождения?
А) да;
Б) нет.
22. Может ли в информационной сфере дееспособность физического лица наступать до рождения?
А) да;
Б) нет.
23. Какие права нерожденных регулируются информационным правом:
1) право на доступ к завещанию;
2) право на жизнь;
3) право на наследство в виде приостановки выдачи свидетельств о праве на наследство другим наследникам;
4) право на защиту здоровья матери от вредной информации;
5) право на семью в виде запрета на расторжение брака по инициативе мужчины.
- А) 1, 2, 3, 4, 5
Б) 3, 4, 5
В) 1, 4
Г) 1, 3, 4.
24. Специальный информационный правовой статус организаций реализуется через:
А) лицензирование информационной деятельности;
Б) создание (или приобретение) информационных ресурсов и информационных технологий;
В) учет своих информационных ресурсов и распоряжение ими;
Г) вхождение информационных ресурсов в состав уставного капитала организации.
25. Каким организациям НЕ свойственны функции государственного управления в области информации и информатизации, реализующиеся в процессе их деятельности:
А) общественные объединения, партии;
Б) Правительство РФ и федеральные органы исполнительной власти РФ;
В) органы государственной власти субъектов РФ;
Г) органы местного самоуправления.
26. Какому органу власти принадлежат полномочия определять средства и статьи федерального бюджета, направление на реализацию программ по защите государственной тайны:
А) Федеральному Собранию РФ;
Б) Президенту РФ;
В) Правительству РФ;
Г) органам государственной власти РФ, субъектов РФ (ФСБ, Министерству обороны, Службе внешней разведки).
- Г) Правительству РФ.
27. К какой группе сведений режим защиты информации НЕ устанавливается:
А) сведения, относящиеся к государственной тайне;
Б) конфиденциальная информация;
В) персональные данные;
Г) данные общего доступа.

28. Какому принципу засекречивания информации соответствует следующая характеристика: «Конкретная информация должна соответствовать перечню сведений, составляющих государственную тайну»:
- А) принцип обоснованности;
 - Б) принцип законности;
 - В) принцип своевременности;
 - Г) принцип обязательной защиты.
29. Какие сведения подлежат засекречиванию:
- А) сведения о ресурсах золотого запаса и государственных валютных резервов;
 - Б) сведения о состоянии здоровья высших должностных лиц;
 - В) сведения о расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в РФ;
 - Г) сведения о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства и преступности.
30. Какие степени секретности НЕ предусмотрены Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1:
- А) особая важность;
 - Б) совершенно секретно;
 - В) конфиденциально;
 - Г) секретно.
31. Какую отметку проставляют на документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, согласно положению «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233:
- А) «Секретно»;
 - Б) «Конфиденциально»;
 - В) «Для служебного пользования»;
 - Г) «Доступ ограничен».
32. В отношении каких сведений может быть установлен режим коммерческой тайны:
- А) ноу-хау;
 - Б) информация о планировке офиса фирмы;
 - В) информация о системе оплаты труда;
 - Г) информация об уставном капитале.
33. К какому виду конфиденциальной информации относится размер заработной платы:
- А) служебная тайна;
 - Б) профессиональная тайна;
 - В) персональные данные;
 - Г) коммерческая тайна.
34. К какому виду информационных технологий можно отнести технологии, обеспечивающие ведение системы кадров, документооборота:
- А) высокие интеллектуальные информационные технологии;
 - Б) вспомогательные информационные технологии;
 - В) коммуникационные информационные технологии;
 - Г) специальные информационные технологии.
35. На какие группы делятся информационные системы по техническим характеристикам:
- А) открытые/ закрытые;
 - Б) государственные/ муниципальные/ иные;

- В) малые/ средние/ крупные;
Г) высокотехнологичные/ низкотехнологичные.
36. Какое право является исключительным имущественным правом автора в отношении созданного им программного продукта:
А) право на имя;
Б) право на обнародование и отзыв;
В) право на защиту репутации;
Г) право на распространение.
37. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:
А) В отношении программных продуктов, созданных в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя (служебные произведения), право на отзыв не применяется.
Б) Комплекс исключительных имущественных прав может быть поделен между разными субъектами по способам, срокам и территории использования одного и того же программного продукта.
В) Неимущественные права на программный продукт непередаваемы, неотчуждаемы, не переходят по наследству и прекращаются в момент смерти их обладателя.
Г) Осуществление защиты прав автора является его обязанностью, в том числе и его работодателя, в рамках отношений с которым в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания был создан программный продукт.
38. Какой критерий противоречит правовому режиму информационных ресурсов:
А) Информационные ресурсы всегда должны быть в виде документированной информации.
Б) Требование по установлению права собственности и исключительных прав на объекты информационных ресурсов устанавливаются гражданским правом.
В) Применительно к каждому объекту информационных ресурсов обязательно установление степени открытости информации.
Г) Защита информационных ресурсов осуществляется через обеспечение информационной безопасности.
39. Какое высказывание НЕ ПРОТИВОРЕЧИТ трудовому законодательству РФ:
А) Обработка персональных данных работника может осуществляться в целях обеспечения содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе.
Б) Работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, без письменного согласия работника.
В) Работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом.
Г) Конкретный порядок обработки персональных данных работника в организации отражается в федеральных нормативных правовых актах.
40. Какая ответственность предусмотрена за разглашение информации с ограниченным доступом:
А) гражданско-правовая;
Б) административная;
В) уголовная;
Г) дисциплинарная.

41. Какая ответственность применяется к лицу, в трудовые обязанности которого входило соблюдение или обеспечение соблюдения правил работы с информацией:
- А) гражданско-правовая;
 - Б) административная;
 - В) уголовная;
 - Г) дисциплинарная.
42. Какие документы НЕ ПОДЛЕЖАТ обязательному предоставлению:
- А) электронные издания;
 - Б) неопубликованные издания (диссертации, научные исследования) ;
 - В) документы секретного характера;
 - Г) издания для слепых.
43. Какой закон допускает репродуцирование в единичном экземпляре без извлечения прибыли без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора и источника заимствования правомерно опубликованного произведения библиотеками и архивами для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров, предоставления экземпляров произведения другим библиотекам, утратившим по каким-либо причинам произведения из своих фондов:
- А) Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ.
 - Б) Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351.
 - В) Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 № 77-ФЗ.
 - Г) Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ
44. Какая ответственность наступает за нарушение должностными лицами правил хранения, комплектования и учета архивных документов
- А) гражданско-правовая;
 - Б) административная;
 - В) уголовная;
 - Г) дисциплинарная.
45. Какая ответственность может быть наложена за уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, а также за непредставление их налоговой службе:
- А) гражданско-правовая;
 - Б) административная (налоговая);
 - В) уголовная;
 - Г) дисциплинарная.
46. Какой правовой акт устанавливает право каждого в РФ свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом:
- А) Всемирная конвенция об авторском праве от 6 сентября 1952г.
 - Б) Окинавская Хартия глобального информационного общества от 22 июля 2000г.
 - В) Федеральный закон РФ «Об участии в международном информационном обмене» от 4 июля 1996 г. №85-ФЗ.
 - Г) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993.
47. Какая информация исключается из сферы охраны авторским правом согласно Закону РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351:
- А) базы данных;
 - Б) произведения литературы;
 - В) официальные документы;

- Г) производные произведения.
48. Кто считается автором изобретения:
- А) руководители организации, на базе которой и за счет которой было апробировано изобретение;
 - Б) структурное подразделение, оказывающее организационную помощь при разработке изобретения;
 - В) работники, участвовавшие в непосредственном создании изобретения;
 - Г) работники, оказывающие техническую помощь при создании изобретения.
49. Результаты какой интеллектуальной деятельности не обеспечены патентной защитой:
- А) изобретение,
 - Б) ноу-хау;
 - В) полезная модель;
 - Г) промышленный образец.
50. Кто из перечисленных субъектов может быть учредителем средства массовой информации:
- А) лицо, не достигшее 18-летнего возраста, но являющееся гражданином РФ;
 - Б) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но отбывающее наказание в местах лишения свободы по приговору суда;
 - В) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но являющееся душевнобольным, признано судом недееспособным;
 - Г) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но без гражданства (апатрид) и постоянно проживающее на территории РФ.
51. К какой разновидности ненадлежащей рекламы можно отнести слоган: «Только глупый человек не станет пить кока-колу!»:
- А) неэтичная реклама;
 - Б) недостоверная реклама;
 - В) недобросовестная реклама;
 - Г) заведомо ложная реклама.
52. Какой рекламный слоган НЕ ПРОТИВОРЕЧИТ нормам, регулирующим рекламу для несовершеннолетних:
- А) Я люблю мороженое «Сласть» за его чудесный вкус! Петя любит мороженое «Сласть» за его забавный вид! Маша любит мороженое «Сласть» за его прикольные сюрпризы-надписи! Мы очень любим мороженое «Сласть»!
 - Б) Я прошу маму купить мороженое «Сласть»! Петя просит маму купить мороженое «Сласть»! Маша просит маму купить мороженое «Сласть»! Попроси и ты свою маму купить эту вкусняшку!
 - В) Дети, которые едят мороженое «Сласть», становятся самыми сильными, самыми красивыми, самыми умными, самыми счастливыми в своем классе!
 - Г) Не верь взрослым! Мороженое «Сласть» - лучшее мороженое в мире!
53. Какой нормативный акт закрепляет понятие информационной безопасности РФ:
- А) Конституция Российской Федерации
 - Б) Декларация о правах и свободах человека и гражданина Российской Федерации
 - В) Доктрина информационной безопасности Российской Федерации
 - Г) Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

54. Какие институты информационного права обеспечивают защиту информации, информационных ресурсов и информационной системы от неправомерного воздействия в различных ситуациях:

- 1) институт СМИ;
- 2) институт государственной тайны;
- 3) институт документированной информации;
- 4) персональных данных.
- 5) институт интеллектуальной собственности.

Ответ:

- А) 1, 3;
- Б) 2,4;
- В) 5;
- Г) 2,3,4.

55. Основным субъектом обеспечения информационной безопасности является:

- А) государство;
- Б) общество;
- В) гражданин;
- Г) организация, общественное объединение.

56. Установите соответствие между принципами юридической ответственности и их содержанием:

Принцип юридической ответственности	Содержание принципа юридической ответственности
А) Принцип законности	1. Ответственность должна быть соизмерима тяжести совершенного правонарушения
Б) Принцип обоснованности	2. Заключается в индивидуализации мер воздействия на правонарушителя и соответствии этих мер целям юридической ответственности.
В) Принцип справедливости	3. Предполагает неизбежность наступления для правонарушителя неблагоприятных последствий
Г) Принцип неотвратимости	4. Ответственность имеет место лишь за правонарушения в информационной сфере, признаваемые в качестве таковых законом
Д) Принцип целесообразности	5. Заключается в установлении факта совершения лицом конкретного правонарушения.

- А) 4;
- Б) 5;
- В) 1;
- Г) 3;
- Д) 2.

57. Какому виду правонарушений соответствует следующая характеристика: «Это правонарушение выражается в нарушении норм, регулирующих информационно-имущественные отношения и интересы собственно информационных ведомств, организаций, структур и фирм и по решению суда требует со стороны правонарушителя полного возмещения убытков»:

- А) Административный проступок
- Б) Дисциплинарный проступок
- В) Гражданско-правовой проступок

Г) Преступление.

58. Какие виды ответственности предусматривает ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации:

- 1) дисциплинарную
- 2) гражданско-правовую
- 3) административную
- 4) уголовную

Ответы:

- А) 1, 2, 3, 4
- Б) 2, 3, 4
- В) 3,4
- Г) 3.

59. Какой вид дисциплинарного наказания не предусмотрен Трудовым кодексом РФ:

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) штраф;
- Г) увольнение по соответствующим основаниям.

60. Какое дисциплинарное наказание предусмотрено ст. 81 Трудового кодекса за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника:

- А) замечание;
- Б) выговор;
- В) возмещение ущерба;
- Г) расторжение трудового договора.

61. Какой вид юридической ответственности отражен в следующей статье: «Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет»»

- А) дисциплинарная ответственность;
- Б) административная ответственность;
- В) гражданско-правовая ответственность;
- Г) уголовная ответственность.

62. Какую ответственность влечет заведомо ложная реклама, совершенная с целью получить прибыль (доход) и причинившая существенный ущерб государственным или общественным интересам либо охраняемым законом правам и интересам граждан:

- А) дисциплинарную;
- Б) гражданско-правовую;
- В) административную;
- Г) уголовную.

63. К какому виду гражданской ответственности относятся санкции, представляющие собой безвозмездное изъятие имущества в пользу государства:
- А) конфискационные санкции;
 - Б) стимулирующие санкции;
 - В) компенсационные санкции;
 - Г) отказ в защите права.
64. За какое преступление в информационной сфере уголовная ответственность наступает с 14-летнего возраста:
- А) разглашение сведений о частной жизни граждан;
 - Б) клевета;
 - В) похищение или повреждение документов, штампов, печатей;
 - Г) заведомо ложное сообщение об акте терроризма.

Итоговый тест к разделу 1

- 1.** Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:
- А) Архивное право – это отдельная отрасль права.
 - Б) Нормы и правила архивного права устанавливаются и охраняются государством.
 - В) Архивное право включает нормы, регулирующие общественные отношения в сфере архивного дела.
 - Г) Архивное право – это самостоятельная отрасль правовой системы, регулирующая особый вид архивных правоотношений, является кодифицированной отраслью права.
- 2.** Какому понятию соответствует следующая характеристика: «Это обособленная, однородная группа общественных отношений, возникающих в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности в РФ в интересах граждан, общества и государства»:
- А) институты архивного права;
 - Б) источники архивного права;
 - В) архивные правоотношения;
 - Г) объект архивного права.
- 3.** Императивные методы регулирования архивных отношений применяются:
- 1. При регулировании отношений собственности на архивные документы.
 - 2. При включении архивных документов в состав Архивного фонда РФ на основании экспертизы ценности документов.
 - 3. При осуществлении права доступа к архивным документам и их использования.
 - 4. При регулировании архивных отношений в области информационной безопасности, включая государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные, другие виды тайн, охраняемые законодательством РФ.
- Ответы:
- А) 1,2,3,4
 - Б) 2, 3,4
 - В) 2,3
 - Г) 2,4
- 4.** Какой принцип права является ведущим в деятельности органов управления архивным делом и архивных учреждений, а также должностных лиц:
- А) Разрешено только то, что прямо предусмотрено законом.
 - Б) Разрешено то, что не запрещено законом.
 - В) Неразрешенное запрещено, разрешено только то, что непосредственно установлено законом, и разрешенное обязательно для исполнения.
 - Г) Ни один из приведенных принципов не является ведущим в архивном праве.

5. Какая характеристика НЕ свойственна принципу федерализма в архивном праве:

А) обеспечивает единство на основе разграничения предметов ведения и полномочий между РФ и ее субъектами в архивной сфере;

Б) отражает разделение государственной власти в РФ и ее субъектах на исполнительную, представительную, судебную.

В) обеспечивается принципом федерального приоритета, который в федеративных государствах, каким является РФ, является конституционно-правовым принципом.

Г) заключается в том, при разногласиях федерального закона и закона субъекта федерации действует федеральный закон.

6. Какой признак отражает публичный характер архивного права:

А) Иерархические отношения субъектов и соответствующая субординация правовых актов и норм, например, отношения, которые складываются между уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ и государственными архивами субъектов РФ, а также то, что, например, федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» обладает большей юридической силой, чем закон субъекта РФ об архивном фонде и архивах.

Б) Равенство субъектов правоотношений – например, организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности, то есть создание архивов в России возможно любым юридическим и физическим лицом, но за исключением документов, которые в установленном порядке включены в состав Архивного фонда РФ

В) Гарантированная судебная защита, право собственности на архивные документы независимо от их формы собственности охраняется законом; изъятие архивных документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.

Г) Широкое использование договорной формы регулирования.

7. Какие нормы архивного права содержатся в Конституции РФ:

1. Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

2. Каждый гражданин имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям.

3. Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

4. Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненный ущерб.

Ответы:

А) 1,2,3,4

Б) 1,2,3

В) 2,3,4

Г) 1,2,4

8. Какому виду архивно-правовых норм свойственны следующие характеристики: «Эти нормы определяют содержание государственной политики в архивном деле, закрепляют комплекс обязанностей, прав, а также ответственность участников архивного дела. Эти нормы устанавливают правовой статус субъектов в архивном деле в части их обязанностей и ответственности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с действующим законодательством».

А) императивные;

Б) диспозитивные;

В) материальные;

Г) процессуальные.

9. Какие документы НЕ могут храниться в электронном виде:

- А) документы, которые оформляют принятие решений, затрагивающих интересы работника;
- Б) документы, необходимые или возникающие в процессе трудовых отношений между работником и работодателем;
- В) налоговые декларации;
- Г) регистры бухгалтерского учета.

10. Какое (-ие) высказывание(-я) является(-ются) ВЕРНЫМ(-МИ):

- 1. Термин «электронный архив» имеет законодательное закрепление.
- 2. Основным документом в области придания электронным документам юридической силы является Федеральный закон «Об электронном документе».
- 3. Законодательное закрепление термина «электронный документ» дается в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
- 4. Определение термина «электронный архивный документ» закреплено в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ».

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,4
- В) 1,2,4
- Г) Ни одно высказывание не является верным.

11. Какое высказывание является ВЕРНЫМ:

- А) В дореволюционной России сложилась огромная централизованная сеть архивов, которые работали под руководством единого органа – Высшей ученой архивной комиссии.
- Б) Царское правительство в течение XIX в. выработало единую политику в области реорганизации архивного дела благодаря реформаторской деятельности ведущих российских общественных и научных деятелей.
- В) Основными идеями всех известных проектов реорганизации архивного дела в России XIX в. были концентрация архивных документов, недробимость фондов и централизация системы архивных учреждений.
- Г) В конце XIX – начале XX в. в дореволюционной России работа архивов и архивное хранение документов регулировались Законом «Об архивном деле России».

12. Когда появилось собственно само архивное законодательство в России как сложившаяся система нормативно-правовых актов в области архивного дела

- А) в XVI– XVII вв.
- Б) в эпоху Петра I
- В) в XIX в.
- Г) в годы советской власти.

13. Какое высказывание является ВЕРНЫМ:

- А) Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ) был создан при Петре I.
- Б) Принцип централизации как основной принцип организации архивного дела был реализован в начале XIX в. при Александре I с принятием Закона «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 г.
- В) Главное управление архивным делом (ГУАД) было организовано при Николае I в 1834.
- Г) Основы архивного строительства в Советском государстве заложил декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.

14. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:

- А) Основой отечественного архивного законодательства в советский период стал принцип централизации архивного дела, провозглашенный декретом от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР».

Б) Создание Государственного архивного фонда, формирование широкой сети государственных архивов в областях, краях и республиках в составе РСФСР способствовало сохранению и приумножению документальных богатств.

В) В советский период создание широкой сети государственных архивов, сосредоточение в них ценных документальных фондов не могло еще гарантировать исследователям свободный доступ к этим документам, в связи с факторами политического, идеологического, технического и экономического характера.

Г) В советский период исследователям был гарантирован свободный доступ к архивным документам.

15. В каком году началось становление самостоятельной системы современных архивов Российской Федерации:

А) 1991

Б) 1993

В) 1999

Г) 2004

16. Какой принцип права лежит в основе четкого разграничения компетенции Российской Федерации и ее субъектов в архивной сфере:

А) принцип законности;

Б) принцип разделения властей;

В) принцип федерализма;

Г) принцип демократизма.

17. Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела НЕ является:

А) Министерство культуры Российской Федерации

Б) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)

В) Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в сфере охраны культурного наследия

Г) Федеральное архивное агентство (Росархив).

18. Какая разновидность архивных документов по категориям доступа не предусмотрена архивным законодательством:

А) открытые;

Б) закрытые;

В) ограниченного доступа;

Г) хранящиеся на особых условиях доступа к ним.

19. На основании какого нормативного акта проводится комплектование архивов организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, до передачи их на постоянное хранение:

А) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»;

Б) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

В) Основные правила работы архивов организаций;

Г) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.

20. Какими делами НЕ комплектуются архивы организаций:

А) Делами постоянного срока хранения;

Б) Делами по личному составу;

В) Делами временного (свыше 10 лет) срока хранения;

Г) Делами временного хранения со сроками хранения до 10 лет.

21. Основными источниками комплектования архива организации НЕ являются:

- А) вышестоящие органы и организации;
- Б) подведомственные организации;
- В) структурные подразделения организации;
- Г) физические лица.

22. Какое минимальное количество человек должна включать экспертная комиссия для проведения экспертизы ценности документов:

- А) один человек, если он обладает специальным высшим образованием в области архивного дела;
- Б) не менее двух человек;
- В) не менее трех человек;
- Г) не менее пяти человек.

23. В отношении каких документов создаются их страховые копии:

- 1) содержащих информацию о важнейших фактах и явлениях жизни общества;
- 2) уникальных;
- 3) имеющих непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны страны, международных отношений, научных исследований и;
- 4) невозможных при утрате с точки зрения их юридического значения и автографичности.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,3,4
- В) 2,4
- Г) 2,3,4.

24. Какое событие НЕ является условием внеочередной единовременной проверки наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей:

- А) затопление;
- Б) смена заведующего архивохранилищем;
- В) перемещение архива;
- Г) смена руководителя архива.

25. Какой документ является основным нормативным документом при определении сроков хранения и отборе документов на государственное, муниципальное хранение или уничтожение и должен быть использован при подготовке других документов по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов:

- А) Федеральный закон «Об архивном деле РФ»;
- Б) Основные правила работы архивов организаций;
- В) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
- Г) 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.

26. По какому принципу расположены разделы Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения:

- А) по функциональному принципу;
- Б) по хронологическому принципу;
- В) по иерархическому принципу;
- Г) по ведомственному (отраслевому) принципу.

27. Какие сведения относятся к государственной тайне:

- 1) об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей;
- 2) о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них;
- 3) о запасах платины, металлов платиновой группы, природных алмазов РФ;
- 4) о размерах золотого запаса и государственных валютных резервов РФ.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 1,3
- В) 2,4
- Г) 1,3,4

28. Кем (чем) могут быть установлены ограничения к доступу информации:

- А) Правительством РФ;
- Б) Президентом РФ;
- В) федеральными законами и законами субъектов РФ;
- Г) только федеральными законами.

29. Какие сведения относятся к профессиональной тайне:

- 1) тайна исповеди;
- 2) медицинская тайна;
- 3) коммерческая тайна;
- 4) тайна усыновления.

Ответы:

- А) 1,2,3,4
- Б) 2,3;
- В) 2;
- Г) 2,3,4.

30. В какие правоотношения вступают архивные учреждения при заключении договора передачи, хранения и использования документов архива организации в муниципальный или государственный архив:

- А) административно-правовые;
- Б) уголовные;
- В) гражданско-правовые;
- Г) финансово-правовые.

6.3. Теоретические вопросы к экзамену

1. Предмет, объект, субъект архивного права.
2. Архивное право и архивное законодательство.
3. Общественные отношения в архивном деле и методы их правового регулирования.
4. Принципы архивного права.
5. Место архивного права в системе права. Архивное право как наука и учебная дисциплина.
6. Архивно-правовые нормы и источники архивного права.
7. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства.
8. Законодательство для электронных архивов.
9. Становление и развитие архивного законодательства в досоветский период.
10. Становление и развитие советского архивного законодательства.
11. Становление современного законодательства в области архивного дела.
12. Управление архивным делом в архивном законодательстве
13. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела.
14. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации.

15. Комплектование и экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации.
16. Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации.
17. Хранение документов ограниченного доступа.
18. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов.
19. Правовые основы доступа к архивным документам.
20. Правовое регулирование использования архивных документов
21. Международное законодательство об архивном деле.
22. Понятие информации. Виды информации. Предмет и методы информационного права. Особенности формирования информационного права. Международный характер информационного права. Комплексный характер информационного права.
23. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом.
24. Информационная норма: понятие, особенности, виды.
25. Информационно правовые отношения: понятие, виды, соотношение с правовой нормой, структура и защита.
26. Система информационного права.
27. Виды источников информационного права.
28. Принципы информационного права.
29. Понятие субъектов информационного права (общая характеристика).
30. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования как субъекты информационного права.
31. Граждане и другие физические лица как субъекты информационного права.
32. Правовой статус общественных объединений и коммерческих организаций как субъектов информационного права.
33. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу.
34. Государственное управление в информационной сфере.
35. Система и полномочия органов государственной власти, обеспечивающих право доступа к информации.
36. Система и компетенция органов, обеспечивающих охрану государственной тайны.
37. Компетенция органов государственной власти по обеспечению правовых режимов конфиденциальной информации.
38. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов государственной власти в условиях информатизации общества.
39. Электронное государство.
40. Правовые режимы информационных ресурсов. Понятие правового режима информационных ресурсов. Понятие и виды охраноспособной информации. Режимы защиты информации.
41. Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборота.
42. Служебная и профессиональная тайна.
43. Тайна частной жизни.
44. Коммерческая и банковская тайна
45. Правовое регулирование, создание и применение информационных технологий. Нарушение порядка применения информационных технологий: информационная война, информационное оружие.
46. Правовое регулирование информационных систем. Понятие и виды информационных систем. Порядок разработки и официальная регистрация программ для ЭВМ и баз данных
47. Особенности правового регулирования Интернета. Интернет как особая информационно-телекоммуникационная сеть. Деятельность, осуществляемая посредством Интернета. Государственное регулирование Интернета в России и за рубежом.
48. Правовое регулирование информационных ресурсов. Понятие и виды информационных ресурсов. Порядок формирования информационных ресурсов и предоставления информационных услуг.
49. Государственные информационные ресурсы.
50. Государственное регулирование библиотечного и архивного дела.

51. Электронный документ. Понятие и структура электронного документа. Правовой статус электронной цифровой подписи.
52. Права граждан в информационной сфере. Право на доступ к информации. Право интеллектуальной собственности.
53. Правовое регулирование средств массовой информации. Понятие, виды, правовой статус средств массовой информации. Правовой статус журналиста.
54. Информационный рынок. Понятие, структура, тенденции развития информационного рынка.
55. Понятие информационной безопасности. Национальные интересы РФ в информационной сфере и их обеспечение. Источники угроз информационной безопасности РФ.
56. Государственная политика в сфере информационной безопасности. Обеспечение информационной безопасности
57. Информационная безопасность личности.
58. Информационная безопасность общества и государства. Информационная безопасность в глобальном информационном пространстве.
59. Ответственность в информационной сфере. Дисциплинарная, уголовная, и административная гражданско-правовая ответственность в информационной сфере.
60. Ответственность в области массовой информации.
61. Особенности ответственности в сети «Интернет». Уголовная, административная, гражданская ответственность в Интернете. Ответственность провайдеров в Интернете.

6.4. Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя. При выполнении курсовой работы обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и другими литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

В начале изучения дисциплины преподаватель предлагает обучающимся на выбор перечень тем курсовых работ. Обучающийся самостоятельно выбирает тему курсовой работы. Совпадение тем курсовых работ у студентов одной учебной группы не допускается. Утверждение тем курсовых работ проводится ежегодно на заседании кафедры.

После выбора темы преподаватель формулирует задание по курсовой работе и рекомендует перечень литературы для ее выполнения. Исключительно важным является использование информационных источников, а именно системы «Интернет», что даст возможность обучающимся более полно изложить материал по выбранной им теме.

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

Преподаватель, проверив работу, может вернуть ее для доработки вместе с письменными замечаниями. Студент должен устранить полученные замечания в установленный срок, после чего работа окончательно оценивается.

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с СМК-О-СМГТУ-42-09 «Курсовой проект (работа): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления».

Примерный перечень тем курсовых работ

1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ
2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии.
3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ.
4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ.
5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ.
6. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации
7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ.

8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации
9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ.
10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях.
11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ.
12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ.
13. Правовая защита персональных данных в РФ
14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации
15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти.
16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ.
17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ
18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ.

19. Международное законодательство об архивном деле
20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ
21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством
22. Организация деятельности архивных учреждений
23. Архивы и тайна личной жизни
24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны.
25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.
26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан
27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях
28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов
29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база
30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов
31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение
32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом
33. Правовая защита персональных данных в РФ и др.

Приложение 2

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ» проводиться в форме экзамена и защиты курсовой работы.

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности		
Знать	- содержание основных понятий, используемых в информационной сфере и архивном деле - состав, структуру и содержание информационного и архивного законодательства	Перечень теоретических вопросов к экзамену: <ol style="list-style-type: none">1. Понятие информации. Виды информации. Предмет и методы информационного права. Особенности формирования информационного права. Международный характер информационного права. Комплексный характер информационного права.2. Информационная норма: понятие, особенности, виды.3. Виды источников информационного права.4. Принципы информационного права.5. Понятие субъектов информационного права (общая характеристика).6. Государственная тайна как предмет, изъятый из гражданского оборот7. Понятие правового режима информационных ресурсов. Понятие и виды охраноспособной информации.8. Коммерческая и банковская тайна9. Понятие и виды информационных систем.10. Интернет как особая информационно-телекоммуникационная сеть.11. Понятие и виды информационных ресурсов.12. Электронный документ. Понятие и структура электронного документа. Правовой статус электронной цифровой подписи.13. Понятие, виды, правовой статус средств массовой информации.14. Понятие, структура, тенденции развития информационного рынка.15. Предмет, объект, субъект архивного права.16. Принципы архивного права.17. Место архивного права в системе права. Архивное право как наука и учебная дисциплина.18. Архивно-правовые нормы и источники

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		архивного права. И др.
Уметь	<p>- использовать знание основных понятий терминологической базы, используемой в информационной сфере и архивном деле, в профессиональной деятельности документалиста и работника архива</p> <p>- использовать знание состава, структуры и содержания информационного и архивного законодательства в профессиональной деятельности документалиста и работника архива</p>	<p>Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какому юридическому свойству информации соответствует следующая характеристика: «Информация – это вещь на материальном носителе»: <ul style="list-style-type: none"> А) физическая неотчуждаемость; Б) двуединство информации и носителя; В) обособленность; Г) организационная форма информации – документ. 2. Какое определение информации соответствует Федеральному закону № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года "Об информации, информационных технологиях и о защите информации": <ul style="list-style-type: none"> А) Информация – сведения об окружающем мире и протекающих в нем процессах. Б) Информация – это отраженное разнообразие, а именно разнообразие, которое отражающий объект содержит об отражаемом. В) Информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления. Г) Информация – сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления. 3. В каком ряду представлены только ВИДЫ информации, нашедшие отражение в нормативных правовых актах РФ: <ul style="list-style-type: none"> А) государственная тайна, массовая информация, персональные данные; Б) коммерческая тайна, информационная система, электронное сообщение; В) конфиденциальная информация, документированная информация, массовая информация; Г) реклама, обязательный экземпляр документа, архивный фонд. 4. В каком ряду представлены только ФОРМЫ информации, нашедшие отражение в нормативных правовых актах РФ: <ul style="list-style-type: none"> А) государственная тайна, массовая

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>информация, персональные данные</p> <p>Б) информационные ресурсы, электронный документ, персональные данные;</p> <p>В) документированная информация, архивный документ, электронный документ;</p> <p>Г) конфиденциальная информация, документ, массовая информация</p> <p>5. На какие виды делится информация по степени организованности (упорядоченности):</p> <p>А) открытая/ с ограниченным доступом;</p> <p>Б) правовая/неправовая;</p> <p>В) свободно распространяемая/ предоставляемая по соглашению лиц/ подлежащая в соответствии с федеральными законами предоставлению или распространению/ распространяемая ограниченно или запрещенная;</p> <p>Г) документированная/недокументированная.</p> <p>6. Что является предметом информационного права:</p> <p>А) информация;</p> <p>Б) общественные отношения в информационной сфере;</p> <p>В) правовые нормы, регулирующие общественные отношения в информационной сфере</p> <p>Г) физические и юридические лица.</p> <p>7. Каковы основные методы информационного права?</p> <p>А) императивные/ диспозитивные;</p> <p>Б) материальные/ процессуальные;</p> <p>В) теоретические/ практические;</p> <p>Г) дедукция/ индукция.</p> <p>8. По какому признаку информационно-правовые нормы делятся на материальные и процессуальные:</p> <p>А) по способу воздействия</p> <p>Б) по юридической силе</p> <p>В) по содержанию</p> <p>Г) по масштабу действия</p> <p>9. Какому понятию соответствует следующее определение: «Это процесс целевого перераспределения в обществе сведений о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>независимо от формы их представления»:</p> <p>А) информационные правоотношения Б) информационно-правовые нормы В) конфиденциальная информация Г) информационно-правовое регулирование</p> <p>10. Какие принципы информационного права относятся к специальным принципам, обеспечиваемым Конституцией РФ:</p> <p>А) принцип неотчуждаемости информации от ее создателя, обладателя и потребителя; Б) принцип информационной вещи, основанный на двуединстве материального носителя и информации; В) принцип информационных отношений как отношений, образующих комплексную отрасль информационного права; Г) принцип свободного производства, распределения, доступа к информации.</p> <p>11. Из чего складывается правовой статус субъектов информационного права:</p> <p>А) руководство, подчинение; Б) информационная правоспособность, информационная дееспособность; В) информационные права, обязанности, свободы; Г) юридическая ответственность, гарантии.</p> <p>12. Какой правовой акт устанавливает право каждого в РФ свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом:</p> <p>А) Всемирная конвенция об авторском праве от 6 сентября 1952г. Б) Окинавская Хартия глобального информационного общества от 22 июля 2000г. В) Федеральный закон РФ «Об участии в международном информационном обмене» от 4 июля 1996 г. №85-ФЗ. Г) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993.</p> <p>И др.</p>
Владеть	- приемами использования основных понятий, используемых в информационной сфере и	<p>Примерный перечень тем курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>архивном деле, законодательства в профессиональной деятельности документа и работника архива - приемами использования знаний о составе, структуре и содержании информационного архивного законодательства профессиональной деятельности документа и работника архива</p>	<p>архивного хранения на предприятии.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 13. Правовая защита персональных данных в РФ 14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 19. Международное законодательство об архивном деле 20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством 22. Организация деятельности архивных учреждений 23. Архивы и тайна личной жизни

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны.</p> <p>25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.</p> <p>26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан</p> <p>27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях</p> <p>28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов</p> <p>29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база</p> <p>30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов</p> <p>31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение</p> <p>32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом</p> <p>33. Правовая защита персональных данных в РФ.</p> <p>И др.</p> <p>Задание по теме курсовой работы:</p> <p>1. Отрадите в структурных элементах введения и/или структуре работы, содержании глав и параграфов курсовой работы анализ основных понятий, используемых в информационной сфере и/или в архивном деле, анализ законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива</p> <p>2. Включите в качестве структурного элемента курсовой работы один параграф, отражающий в названии состав и/или структуру и / или содержание информационного и архивного законодательства</p>
ОПК-5 владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - правовые основы публикации исторических источников; - правила оперативного издания документов 	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовое регулирование, создание и применение информационных технологий. Нарушение порядка применения информационных технологий: информационная война, информационное оружие. 2. Правовое регулирование информационных ресурсов. Порядок

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>формирования информационных ресурсов и предоставления информационных услуг.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Государственные информационные ресурсы. 4. Государственное регулирование библиотечного и архивного дела. 5. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. 6. Комплектование и экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации. 7. Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации.
Уметь	<p>- использовать знания в области правового регулирования работы с историческими источниками в будущей профессиональной деятельности;</p> <p>- использовать знания правил оперативного издания документов в профессиональной деятельности докуменоведа и работника архива</p>	<p>Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине</p> <p>На какие виды делится информация с ограниченным доступом:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) государственная тайна/ конфиденциальная информация; Б) доступная/ недоступная; В) общедоступная/доступная для отдельных лиц; Г) открытая/ закрытая <p>В каких источниках содержится неправовая информация:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) законы; Б) приговоры суда; В) интервью в СМИ с Президентом РФ; Г) приказы. <p>Что НЕ относится к источникам информационного права:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) Конституция РФ; Б) международно-правовые нормативные акты; В) архивные документы; Г) законодательные акты. <p>Деление информации на свободно распространяемую/ предоставляемую по соглашению лиц/ подлежащую в соответствии с федеральными законами предоставлению или распространению/ распространяемую ограниченно или запрещенную основано на следующем признаке:</p> <ol style="list-style-type: none"> А) по степени организованности (упорядоченности); Б) по категориям доступа;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>В) в зависимости от порядка предоставления; Г) по роли в системе права.</p> <p>Какой признак отличает неправую информацию: А) создается в результате правотворческой деятельности; Б) создается в результате правоприменительной деятельности; В) создается в процессе правоохранительной деятельности; Г) обращается в обществе с предписанием правовых норм</p> <p>В каких источниках содержится неправовая информация: А) законы; Б) приговоры суда; В) интервью в СМИ с Президентом РФ; Г) приказы.</p> <p>Какие виды информационных правоотношений выделяют по субъектному составу: А) правоотношения в области обеспечения информационной безопасности; Б) правоотношения в области производства и распределения исходной и производственной информации; В) правоотношения абсолютные, относительные, общерегулятивные; Г) правоотношения в области поиска, получения и потребления информации</p> <p>Какому понятию соответствует следующее определение: «Это все те материальные, духовные и иные социальные блага, явления и процессы, по поводу которых субъекты информационного права вступают в информационно-правовые отношения, и что является предметом их интересов, прав и обязанностей»: А) субъекты информационного права Б) объекты информационного права В) источники информационного права Г) информационно-правовые нормы</p> <p>Что НЕ относится к источникам информационного права: А) Конституция РФ;</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Б) международно-правовые нормативные акты; В) архивные документы; Г) законодательные акты.</p> <p>На какие группы можно разделить все субъекты права по отношению к информации: А) производители / обладатели, собственники (держатели)/ потребители; Б) юридические лица/ физические лица; В) Российская Федерация/ субъекты РФ/ муниципальные образования; Г) государственные организации и предприятия/ коммерческие организации/ общественные объединения.</p> <p>Какие из перечисленных субъектов являются субъектами права, но не являются субъектами информационных правоотношений: А) органы государственной власти, местные органы власти и их должностные лица; Б) юридические лица; В) физические лица; Г) Российская Федерация, субъекты РФ, муниципальные образования.</p> <p>Может ли в информационной сфере правоспособность физического лица наступать до рождения? А) да; Б) нет.</p> <p>Может ли в информационной сфере дееспособность физического лица наступать до рождения? А) да; Б) нет.</p> <p>Какие права нерожденных регулируются информационным правом: 1) право на доступ к завещанию; 2) право на жизнь; 3) право на наследство в виде приостановки выдачи свидетельств о праве на наследство другим наследникам; 4) право на защиту здоровья матери от вредной информации; 5) право на семью в виде запрета на расторжение брака по инициативе мужчины.</p> <p>А) 1, 2, 3, 4, 5 Б) 3, 4, 5</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>В) 1, 4 Г) 1, 3, 4.</p> <p>Специальный информационный правовой статус организаций реализуется через: А) лицензирование информационной деятельности; Б) создание (или приобретение) информационных ресурсов и информационных технологий; В) учет своих информационных ресурсов и распоряжение ими; Г) вхождение информационных ресурсов в состав уставного капитала организации.</p> <p>Каким организациям НЕ свойственны функции государственного управления в области информации и информатизации, реализуемые в процессе их деятельности: А) общественные объединения, партии; Б) Правительство РФ и федеральные органы исполнительной власти РФ; В) органы государственной власти субъектов РФ; Г) органы местного самоуправления.</p> <p>Какому органу власти принадлежат полномочия определять средства и статьи федерального бюджета, направление на реализацию программ по защите государственной тайны: А) Федеральному Собранию РФ; Б) Президенту РФ; В) Правительству РФ; Г) органам государственной власти РФ, субъектов РФ (ФСБ, Министерству обороны, Службе внешней разведки).</p> <p>Г) Правительству РФ.</p> <p>К какой группе сведений режим защиты информации НЕ устанавливается: А) сведения, относящиеся к государственной тайне; Б) конфиденциальная информация; В) персональные данные; Г) данные общего доступа.</p> <p>Какому принципу засекречивания информации соответствует следующая характеристика: «Конкретная информация должна соответствовать перечню сведений, составляющих государственную тайну»:</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>А) принцип обоснованности; Б) принцип законности; В) принцип своевременности; Г) принцип обязательной защиты.</p> <p>Какие сведения подлежат засекречиванию: А) сведения о ресурсах золотого запаса и государственных валютных резервов; Б) сведения о состоянии здоровья высших должностных лиц; В) сведения о расходах федерального бюджета, связанных с обеспечением обороны, безопасности государства и правоохранительной деятельности в РФ; Г) сведения о состоянии экологии, здравоохранения, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства и преступности. И др.</p>
Владеть	<p>- приемами использования знаний в области правил публикации исторических источников в профессиональной деятельности документоведа и работника архива</p> <p>- приемами использования знаний в области оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива</p>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 13. Правовая защита персональных данных в РФ

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации</p> <p>15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти.</p> <p>16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ.</p> <p>17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ</p> <p>18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ.</p> <p>19. Международное законодательство об архивном деле</p> <p>20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ</p> <p>21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством</p> <p>22. Организация деятельности архивных учреждений</p> <p>23. Архивы и тайна личной жизни</p> <p>24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны.</p> <p>25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.</p> <p>26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан</p> <p>27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях</p> <p>28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов</p> <p>29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база</p> <p>30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов</p> <p>31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение</p> <p>32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом</p> <p>33. Правовая защита персональных данных в РФ и др.</p> <p>И др.</p> <p>Задание по теме курсовой работы:</p> <p>1. Отрадите в структурных элементах введения, структуре и содержании глав и параграфов текста анализ проблем и пути их решения в области правил публикации</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		исторических источников и/или в области оперативного издания документов как носителей управленческой информации
ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией - основные проблемы в области правового регулирования работы с архивными документами - основные проблемы в области организации и управления информационной сферой - основные проблемы в области организации и управления архивным делом 	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Российская Федерация, субъекты РФ и муниципальные образования как субъекты информационного права. 2. Граждане и другие физические лица как субъекты информационного права. 3. Правовой статус общественных объединений и коммерческих организаций как субъектов информационного права. 4. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу. 5. Государственное управление в информационной сфере. 6. Система и полномочия органов государственной власти, обеспечивающих право доступа к информации. 7. Система и компетенция органов, обеспечивающих охрану государственной тайны. 8. Компетенция органов государственной власти по обеспечению правовых режимов конфиденциальной информации. 9. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов государственной власти в условиях информатизации общества.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - использовать знание основных проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией в профессиональной деятельности документоведа и работника архива - использовать знание основных проблем в области правового регулирования работы с 	<p>Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине</p> <p>К какому виду информационных технологий можно отнести технологии, обеспечивающие ведение системы кадров, документооборота:</p> <p>А) высокие интеллектуальные информационные технологии;</p> <p>Б) вспомогательные информационные технологии;</p> <p>В) коммуникационные информационные технологии;</p> <p>Г) специальные информационные технологии.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<p>архивными документами в профессиональной деятельности документавода и работника архива - использовать знание основных проблем в области организации и управления информационной сферой в профессиональной деятельности документавода и работника архива - использовать знание основных проблем в области организации и управления архивным делом</p>	<p>На какие группы делятся информационные системы по техническим характеристикам: А) открытые/ закрытые; Б) государственные/ муниципальные/ иные; В) малые/ средние/ крупные; Г) высокотехнологичные/ низкотехнологичные.</p> <p>Какое право является исключительным имущественным правом автора в отношении созданного им программного продукта: А) право на имя; Б) право на обнародование и отзыв; В) право на защиту репутации; Г) право на распространение.</p> <p>Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ: А) В отношении программных продуктов, созданных в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя (служебные произведения), право на отзыв не применяется. Б) Комплекс исключительных имущественных прав может быть поделен между разными субъектами по способам, срокам и территории использования одного и того же программного продукта. В) Неимущественные права на программный продукт непередаваемы, неотчуждаемы, не переходят по наследству и прекращаются в момент смерти их обладателя. Г) Осуществление защиты прав автора является его обязанностью, в том числе и его работодателя, в рамках отношений с которым в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания был создан программный продукт.</p> <p>Какой критерий противоречит правовому режиму информационных ресурсов: А) Информационные ресурсы всегда должны быть в виде документированной информации. Б) Требование по установлению права собственности и исключительных прав на объекты информационных ресурсов устанавливаются гражданским правом. В) Применительно к каждому объекту информационных ресурсов обязательно установление степени открытости информации. Г) Защита информационных ресурсов осуществляется через обеспечение информационной безопасности.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Какие документы НЕ ПОДЛЕЖАТ обязательному предоставлению:</p> <p>А) электронные издания;</p> <p>Б) неопубликованные издания (диссертации, научные исследования) ;</p> <p>В) документы секретного характера;</p> <p>Г) издания для слепых.</p> <p>Какой закон допускает репродуцирование в единичном экземпляре без извлечения прибыли без согласия автора и без выплаты авторского вознаграждения, но с обязательным указанием имени автора и источника заимствования правомерно опубликованного произведения библиотеками и архивами для восстановления, замены утраченных или испорченных экземпляров, предоставления экземпляров произведения другим библиотекам, утратившим по каким-либо причинам произведения из своих фондов:</p> <p>А) Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ.</p> <p>Б) Закон РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351.</p> <p>В) Федеральный закон РФ «Об обязательном экземпляре документов» от 29.12.94 № 77-ФЗ.</p> <p>Г) Федеральный закон «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ</p> <p>Какая ответственность наступает за нарушение должностными лицами правил хранения, комплектования и учета архивных документов</p> <p>А) гражданско-правовая;</p> <p>Б) административная;</p> <p>В) уголовная;</p> <p>Г) дисциплинарная.</p> <p>Какая ответственность может быть наложена за уничтожение, повреждение или сокрытие официальных документов, а также за непредставление их налоговой службе:</p> <p>А) гражданско-правовая;</p> <p>Б) административная (налоговая);</p> <p>В) уголовная;</p> <p>Г) дисциплинарная.</p> <p>Кто из перечисленных субъектов может быть учредителем средства массовой информации:</p> <p>А) лицо, не достигшее 18-летнего возраста, но являющееся гражданином РФ;</p> <p>Б) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>отбывающее наказание в местах лишения свободы по приговору суда;</p> <p>В) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но являющееся душевнобольным, признано судом недееспособным;</p> <p>Г) лицо, достигшее 18-летнего возраста, но без гражданства (апатрид) и постоянно проживающее на территории РФ.</p> <p>К какой разновидности ненадлежащей рекламы можно отнести слоган: «Только глупый человек не станет пить кока-колу!»:</p> <p>А) неэтичная реклама;</p> <p>Б) недостоверная реклама;</p> <p>В) недобросовестная реклама;</p> <p>Г) заведомо ложная реклама.</p>
Владеть	<p>- знанием основных проблем в области правового регулирования работы с документированной информацией</p> <p>- знанием основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами</p> <p>- знанием основных проблем в области организации и управления информационной сферой</p> <p>- знанием основных проблем в области организации и управления архивным делом</p>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы с документированной информацией, образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 13. Правовая защита персональных данных в РФ

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации</p> <p>15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти.</p> <p>16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ.</p> <p>17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ</p> <p>18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ.</p> <p>19. Международное законодательство об архивном деле</p> <p>20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ</p> <p>21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством</p> <p>22. Организация деятельности архивных учреждений</p> <p>23. Архивы и тайна личной жизни</p> <p>24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны.</p> <p>25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.</p> <p>26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан</p> <p>27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях</p> <p>28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов</p> <p>29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база</p> <p>30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов</p> <p>31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение</p> <p>32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом</p> <p>33. Правовая защита персональных данных в РФ и др.</p> <p>И др.</p> <p>Задание по теме курсовой работы:</p> <p>1. В содержании курсовой работы отразите анализ и пути решения основных проблем в области правового регулирования работы с документированной информацией</p> <p>2. В содержании курсовой работы отразите</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>анализ основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами</p> <p>3. В содержании курсовой работы отразите анализ основных проблем в области организации и управления информационной сферой</p> <p>4. В содержании курсовой работы отразите анализ основных проблем в области организации и управления архивным делом</p>
ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров		
Знать	<p>- нормативно-методическую базу библиографических описаний различных источников</p> <p>- основные источники информационного права</p> <p>- основные источники архивного права</p>	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательство в сфере регулирования библиотечного дела 2. Нормативно-методическая база библиографических описаний. 3. Служебная и профессиональная тайна. 4. Тайна частной жизни. 5. Права граждан в информационной сфере. Право на доступ к информации. Право интеллектуальной собственности. 6. Понятие информационной безопасности. Национальные интересы РФ в информационной сфере и их обеспечение. Источники угроз информационной безопасности РФ. 7. Государственная политика в сфере информационной безопасности. Обеспечение информационной безопасности 8. Информационная безопасность личности. 9. Информационная безопасность общества и государства. Информационная безопасность в глобальном информационном пространстве. 10. Понятие, состав и структура основных источников информационного права 11. Понятие, состав и структура основных источников архивного дела.
Уметь	<p>- подбирать источниковую базу, посвященную основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела</p> <p>- составлять и оформлять</p>	<p>Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине</p> <p>1. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:</p> <p>А) Архивное право – это отдельная отрасль права.</p> <p>Б) Нормы и правила архивного права устанавливаются и охраняются государством.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	библиографические списки источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела	<p>В) Архивное право включает нормы, регулирующие общественные отношения в сфере архивного дела.</p> <p>Г) Архивное право – это самостоятельная отрасль правовой системы, регулирующая особый вид архивных правоотношений, является кодифицированной отраслью права.</p> <p>2. Какому понятию соответствует следующая характеристика: «Это обособленная, однородная группа общественных отношений, возникающих в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов независимо от их форм собственности в РФ в интересах граждан, общества и государства»:</p> <p>А) институты архивного права; Б) источники архивного права; В) архивные правоотношения; Г) объект архивного права.</p> <p>3. Императивные методы регулирования архивных отношений применяются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При регулировании отношений собственности на архивные документы. 2. При включении архивных документов в состав Архивного фонда РФ на основании экспертизы ценности документов. 3. При осуществлении права доступа к архивным документам и их использования. 4. При регулировании архивных отношений в области информационной безопасности, включая государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные, другие виды тайн, охраняемые законодательством РФ. <p>Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 2, 3,4 В) 2,3 Г) 2,4</p> <p>4. Какой принцип права является ведущим в деятельности органов управления архивным делом и архивных учреждений, а также должностных лиц: А) Разрешено только то, что прямо предусмотрено законом. Б) Разрешено то, что не запрещено законом. В) Неразрешенное запрещено, разрешено только то, что непосредственно установлено законом, и разрешенное обязательно для</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>исполнения.</p> <p>Г) Ни один из приведенных принципов не является ведущим в архивном праве.</p> <p>5. Какая характеристика НЕ свойственна принципу федерализма в архивном праве:</p> <p>А) обеспечивает единство на основе разграничения предметов ведения и полномочий между РФ и ее субъектами в архивной сфере;</p> <p>Б) отражает разделение государственной власти в РФ и ее субъектах на исполнительную, представительную, судебную.</p> <p>В) обеспечивается принципом федерального приоритета, который в федеративных государствах, каким является РФ, является конституционно-правовым принципом.</p> <p>Г) заключается в том, при разногласиях федерального закона и закона субъекта федерации действует федеральный закон.</p> <p>6. Какой признак отражает публичный характер архивного права:</p> <p>А) Иерархические отношения субъектов и соответствующая субординация правовых актов и норм, например, отношения, которые складываются между уполномоченными органами исполнительной власти субъектов РФ и государственными архивами субъектов РФ, а также то, что, например, федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» обладает большей юридической силой, чем закон субъекта РФ об архивном фонде и архивах.</p> <p>Б) Равенство субъектов правоотношений – например, организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов, в том числе в целях хранения и использования архивных документов, не относящихся к государственной или муниципальной собственности, то есть создание архивов в России возможно любым юридическим и физическим лицом, но за исключением документов, которые в установленном порядке включены в состав Архивного фонда РФ</p> <p>В) Гарантированная судебная защита, право собственности на архивные документы независимо от их формы собственности охраняется законом; изъятие архивных</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>документов, не предусмотренное федеральными законами, запрещается.</p> <p>Г) Широкое использование договорной формы регулирования.</p> <p>7. Какие нормы архивного права содержатся в Конституции РФ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом. 2. Каждый гражданин имеет право на участие в культурной жизни и пользование учреждениями культуры, на доступ к культурным ценностям. 3. Граждане Российской Федерации имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления. 4. Лица, незаконными методами получившие информацию, которая составляет служебную или коммерческую тайну, обязаны возместить причиненный ущерб. <p>Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 1,2,3 В) 2,3,4 Г) 1,2,4</p> <p>8. Какому виду архивно-правовых норм свойственны следующие характеристики: «Эти нормы определяют содержание государственной политики в архивном деле, закрепляют комплекс обязанностей, прав, а также ответственность участников архивного дела. Эти нормы устанавливают правовой статус субъектов в архивном деле в части их обязанностей и ответственности в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в соответствии с действующим законодательством».</p> <p>А) императивные; Б) диспозитивные; В) материальные; Г) процессуальные.</p> <p>9. Какое (-ие) высказывание(-я) являет(-ют)ся ВЕРНЫМ(-МИ):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Термин «электронный архив» имеет законодательное закрепление.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>2. Основным документом в области придания электронным документам юридической силы является Федеральный закон «Об электронном документе».</p> <p>3. Законодательное закрепление термина «электронный документ» дается в ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</p> <p>4. Определение термина «электронный архивный документ» закреплено в Федеральном законе «Об архивном деле в РФ».</p> <p>Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 1,4 В) 1,2,4 Г) Ни одно высказывание не является верным.</p> <p>10. Какое высказывание является ВЕРНЫМ: А) В дореволюционной России сложилась огромная централизованная сеть архивов, которые работали под руководством единого органа – Высшей ученой архивной комиссии. Б) Царское правительство в течение XIX в. выработало единую политику в области реорганизации архивного дела благодаря реформаторской деятельности ведущих российских общественных и научных деятелей. В) Основными идеями всех известных проектов реорганизации архивного дела в России XIX в. были концентрация архивных документов, недробимость фондов и централизация системы архивных учреждений. Г) В конце XIX – начале XX в. в дореволюционной России работа архивов и архивное хранение документов регулировались Законом «Об архивном деле России».</p>
Владеть	<p>- приемами анализа источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела</p> <p>- навыками составления, оформления и обзора библиографических списков источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования</p>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	информационной сферы и архивного дела	<p>7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ.</p> <p>8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации</p> <p>9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ.</p> <p>10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях.</p> <p>11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ.</p> <p>12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ.</p> <p>13. Правовая защита персональных данных в РФ</p> <p>14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации</p> <p>15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти.</p> <p>16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ.</p> <p>17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ</p> <p>18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ.</p> <p>19. Международное законодательство об архивном деле</p> <p>20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ</p> <p>21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством</p> <p>22. Организация деятельности архивных учреждений</p> <p>23. Архивы и тайна личной жизни</p> <p>24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны.</p> <p>25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.</p> <p>26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан</p> <p>27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях</p> <p>28. Тенденции и механизмы</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>рассекречивания архивных документов</p> <p>29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база</p> <p>30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов</p> <p>31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение</p> <p>32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом</p> <p>33. Правовая защита персональных данных в РФ и др.</p> <p>И др.</p> <p>1. Включите во введение и текст параграфов анализ источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела в соответствии с выбранной темой</p> <p>2. Составьте библиографический список источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела с учетом выбранной темы.</p> <p>3. Оформите в соответствии с современными требованиями библиографический список источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела с учетом выбранной темы.</p> <p>4. Отрадите во введении обзор источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела с учетом выбранной темы.</p>
ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций		
Знать	- особенности отбора документов для публикаций разных видов и типов	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовые режимы информационных ресурсов. Режимы защиты информации. 2. Электронное государство. 3. Правовое регулирование информационных систем. Порядок разработки и официальная регистрация программ для ЭВМ и баз данных 4. Правовое регулирование средств массовой информации. Правовой статус журналиста. 5. Информационный рынок. 6. Особенности правового регулирования Интернета. Деятельность,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>осуществляемая посредством Интернета. Государственное регулирование Интернета в России и за рубежом.</p>
<p>Уметь</p>	<p>- выявлять источники с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования информационной сферы и отбирать ее для публикаций разных видов и типов</p> <p>- выявлять источники с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования архивного дела и отбирать ее для публикаций разных видов и типов</p>	<p>Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине</p> <p>1. Когда появилось собственно само архивное законодательство в России как сложившаяся система нормативно-правовых актов в области архивного дела</p> <p>А) в XVI– XVII вв. Б) в эпоху Петра I В) в XIX в. Г) в годы советской власти.</p> <p>2. Какое высказывание является ВЕРНЫМ:</p> <p>А) Единый государственный архивный фонд (ЕГАФ) был создан при Петре I. Б) Принцип централизации как основной принцип организации архивного дела был реализован в начале XIX в. при Александре I с принятием Закона «Общее учреждение министерств» от 25 июня 1811 г. В) Главное управление архивным делом (ГУАД) было организовано при Николае I в 1834. Г) Основы архивного строительства в Советском государстве заложил декрет Совета Народных Комиссаров РСФСР «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР» от 1 июня 1918 г.</p> <p>3. Какое высказывание является НЕВЕРНЫМ:</p> <p>А) Основой отечественного архивного законодательства в советский период стал принцип централизации архивного дела, провозглашенный декретом от 1 июня 1918 г. «О реорганизации и централизации архивного дела в РСФСР». Б) Создание Государственного архивного фонда, формирование широкой сети государственных архивов в областях, краях и республиках в составе РСФСР способствовало сохранению и приумножению документальных богатств. В) В советский период создание широкой сети государственных архивов, сосредоточение в них ценных документальных фондов не могло еще гарантировать исследователям свободный доступ к этим документам, в связи с факторами политического, идеологического, технического и экономического характера.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Г) В советский период исследователям был гарантирован свободный доступ к архивным документам.</p> <p>4. В каком году началось становление самостоятельной системы современных архивов Российской Федерации:</p> <p>А) 1991 Б) 1993 В) 1999 Г) 2004</p> <p>5. Какой принцип права лежит в основе четкого разграничения компетенции Российской Федерации и ее субъектов в архивной сфере:</p> <p>А) принцип законности; Б) принцип разделения властей; В) принцип федерализма; Г) принцип демократизма.</p> <p>6. Уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в области архивного дела НЕ является:</p> <p>А) Министерство культуры Российской Федерации Б) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) В) Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в сфере охраны культурного наследия Г) Федеральное архивное агентство (Росархив).</p> <p>7. Какая разновидность архивных документов по категориям доступа не предусмотрена архивным законодательством:</p> <p>А) открытые; Б) закрытые; В) ограниченного доступа; Г) хранящиеся на особых условиях доступа к ним.</p> <p>8. На основании какого нормативного акта проводится комплектование архивов организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, отнесенных к государственной собственности, до передачи их на постоянное хранение:</p> <p>А) Федеральный закон «Об архивном деле в РФ»; Б) Федеральный закон «Об информации,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>информационных технологиях и защите информации»;</p> <p>В) Основные правила работы архивов организаций;</p> <p>Г) Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>9. Какими делами НЕ комплектуются архивы организаций:</p> <p>А) Делами постоянного срока хранения;</p> <p>Б) Делами по личному составу;</p> <p>В) Делами временного (свыше 10 лет) срока хранения;</p> <p>Г) Делами временного хранения со сроками хранения до 10 лет.</p> <p>10. Основными источниками комплектования архива организации НЕ являются:</p> <p>А) вышестоящие органы и организации;</p> <p>Б) подведомственные организации;</p> <p>В) структурные подразделения организации;</p> <p>Г) физические лица.</p> <p>11. Какое минимальное количество человек должна включать экспертная комиссия для проведения экспертизы ценности документов:</p> <p>А) один человек, если он обладает специальным высшим образованием в области архивного дела;</p> <p>Б) не менее двух человек;</p> <p>В) не менее трех человек;</p> <p>Г) не менее пяти человек.</p> <p>12. В отношении каких документов создаются их страховые копии:</p> <p>1) содержащих информацию о важнейших фактах и явлениях жизни общества;</p> <p>2) уникальных;</p> <p>3) имеющих непреходящее значение для государственного управления, народного хозяйства, обороны страны, международных отношений, научных исследований и;</p> <p>4) невозможных при утрате с точки зрения их юридического значения и автографичности.</p> <p>Ответы:</p> <p>А) 1,2,3,4</p> <p>Б) 1,3,4</p> <p>В) 2,4</p> <p>Г) 2,3,4.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	<p>- приемами выявления и отбора источников с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования информационной сферы и отбирать их для публикаций разных видов и типов</p> <p>- приемами выявления и отбора источников с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования архивного дела и отбирать их для публикаций разных видов и типов</p>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 13. Правовая защита персональных данных в РФ 14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 19. Международное законодательство об архивном деле 20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>законодательством</p> <p>22. Организация деятельности архивных учреждений</p> <p>23. Архивы и тайна личной жизни</p> <p>24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны.</p> <p>25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.</p> <p>26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан</p> <p>27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях</p> <p>28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов</p> <p>29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база</p> <p>30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов</p> <p>31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение</p> <p>32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом</p> <p>33. Правовая защита персональных данных в РФ и др.</p>
<p>ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</p>		
<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> - законодательную базу информационной сферы в РФ - законодательную базу архивного дела в РФ - нормативно-методическую базу информационной сферы - нормативно-методическую базу в области архивного дела в РФ 	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Становление и развитие архивного законодательства в досоветский период. 2. Становление и развитие советского архивного законодательства. 3. Становление современного законодательства в области архивного дела. 4. Управление архивным делом в архивном законодательстве 5. Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела. 6. Организация документов Архивного фонда Российской Федерации. 7. Комплектование и экспертиза ценности документов Архивного фонда Российской Федерации. 8. Хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации. 9. Документы, содержащие

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>государственную тайну. Рассекречивание документов.</p> <p>10. Правовые основы доступа к архивным документам.</p> <p>11. Правовое регулирование использования архивных документов</p> <p>12. Международное законодательство об архивном деле.</p> <p>13. Правовое регулирование информационных отношений за рубежом.</p> <p>14. Информационно правовые отношения: понятие, виды, соотношение с правовой нормой, структура и защита.</p> <p>15. Система информационного права.</p> <p>16. Нормативная база регулирования информационной сферы РФ в области информационно-документационного обеспечения</p> <p>17. Архивное право и архивное законодательство.</p> <p>18. Нормативная база в области архивного законодательства</p>
Уметь	<p>- ориентироваться в законодательной базе информационной сферы в РФ</p> <p>-ориентироваться в законодательной базе архивного дела в РФ</p> <p>- ориентироваться в нормативно-методической базе информационной сферы в РФ</p> <p>- ориентироваться в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ</p>	<p>Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине</p> <p>1. Какое событие НЕ является условием внеочередной единовременной проверки наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей: А) затопление; Б) смена заведующего архивохранилищем; В) перемещение архива; Г) смена руководителя архива.</p> <p>2. Какой документ является основным нормативным документом при определении сроков хранения и отборе документов на государственное, муниципальное хранение или уничтожение и должен быть использован при подготовке других документов по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов: А) Федеральный закон «Об архивном деле РФ»; Б) Основные правила работы архивов организаций; В) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения Г) Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.</p> <p>3. По какому принципу расположены разделы Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: А) по функциональному принципу; Б) по хронологическому принципу; В) по иерархическому принципу; Г) по ведомственному (отраслевому) принципу.</p> <p>4. Какие сведения относятся к государственной тайне: 1) об утилизации ядерных боеприпасов, их составных частей; 2) о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них; 3) о запасах платины, металлов платиновой группы, природных алмазов РФ; 4) о размерах золотого запаса и государственных валютных резервов РФ. Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 1,3 В) 2,4 Г) 1,3,4</p> <p>5. Кем (чем) могут быть установлены ограничения к доступу информации: А) Правительством РФ; Б) Президентом РФ; В) федеральными законами и законами субъектов РФ; Г) только федеральными законами.</p> <p>6. В какие правоотношения вступают архивные учреждения при заключении договора передачи, хранения и использования документов архива организации в муниципальный или государственный архив: А) административно-правовые; Б) уголовные; В) гражданско-правовые; Г) финансово-правовые.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	<p>- приемами ориентации в законодательной базе информационной сферы в РФ</p> <p>- приемами ориентации в законодательной базе архивного дела в РФ</p> <p>- приемами ориентации в нормативно-методической базе информационной сферы в РФ</p> <p>- приемами ориентации в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ</p>	<p>Примерный перечень тем курсовых работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ 2. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии. 3. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ. 4. Правовое регулирование Архивного фонда РФ. 5. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ. 6. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации 7. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ. 8. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации 9. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ. 10. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях. 11. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ. 12. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ. 13. Правовая защита персональных данных в РФ 14. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации 15. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти. 16. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ. 17. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ 18. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 19. Международное законодательство об архивном деле 20. Правовое регулирование Архивного фонда РФ 21. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>законодательством</p> <p>22. Организация деятельности архивных учреждений</p> <p>23. Архивы и тайна личной жизни</p> <p>24. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны.</p> <p>25. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.</p> <p>26. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан</p> <p>27. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях</p> <p>28. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов</p> <p>29. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база</p> <p>30. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов</p> <p>31. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение</p> <p>32. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом</p> <p>33. Правовая защита персональных данных в РФ и др.</p>
ДПК-3 знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда		
Знать	- нормативные основы работы с персональными данными работников, используемыми работодателями	<p>Перечень теоретических вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Хранение документов ограниченного доступа. 2. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. 3. Законодательство для электронных архивов. 4. Юридическая ответственность в области работы с персональными данными 5. Правовые основы работы с кадровой документацией 6. Ответственность в информационной сфере. Дисциплинарная, уголовная, и административная гражданско-правовая ответственность в информационной сфере. 7. Ответственность в области массовой информации. 8. Особенности ответственности в сети «Интернет». <p style="text-align: right;">Уголовная,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>административная, гражданская ответственность в Интернете. Ответственность провайдеров в Интернете.</p> <p>9. Общественные отношения в архивном деле и методы их правового регулирования.</p> <p>10. Правовое регулирование работы с персональными данными.</p> <p>11. Особенности работы с персональными данными в кадровом делопроизводстве.</p> <p>12. Организация деятельности архивов в аспекте соблюдения требований работы с персональными данными.</p>
Уметь	- применять знания о нормативной регламентации работы с персональными данными работников, используемыми работодателями, в профессиональной деятельности докуменоведа и работника архива	<p>Примерные тестовые задания для экзамена по дисциплине</p> <p>1. На какие виды делится информация с ограниченным доступом: А) государственная тайна/ конфиденциальная информация; Б) доступная/ недоступная; В) общедоступная/ доступная для отдельных лиц; Г) открытая/ закрытая</p> <p>2. Какие степени секретности НЕ предусмотрены Законом РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1: А) особая важность; Б) совершенно секретно; В) конфиденциально; Г) секретно.</p> <p>3. Какую отметку проставляют на документе, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, согласно положению «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти», утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233: А) «Секретно»; Б) «Конфиденциально»; В) «Для служебного пользования»; Г) «Доступ ограничен».</p> <p>4. В отношении каких сведений может быть установлен режим коммерческой тайны: А) ноу-хау; Б) информация о планировке офиса фирмы; В) информация о системе оплаты труда; Г) информация об уставном капитале.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>5. К какому виду конфиденциальной информации относится размер заработной платы:</p> <p>А) служебная тайна; Б) профессиональная тайна; В) персональные данные; Г) коммерческая тайна.</p> <p>6. Какое высказывание НЕ ПРОТИВОРЕЧИТ трудовому законодательству РФ:</p> <p>А) Обработка персональных данных работника может осуществляться в целях обеспечения содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе. Б) Работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни в случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, без письменного согласия работника. В) Работодатель имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законом. Г) Конкретный порядок обработки персональных данных работника в организации отражается в федеральных нормативных правовых актах.</p> <p>7. Какая ответственность предусмотрена за разглашение информации с ограниченным доступом:</p> <p>А) гражданско-правовая; Б) административная; В) уголовная; Г) дисциплинарная.</p> <p>8. Какая ответственность применяется к лицу, в трудовые обязанности которого входило соблюдение или обеспечение соблюдения правил работы с информацией:</p> <p>А) гражданско-правовая; Б) административная; В) уголовная; Г) дисциплинарная.</p> <p>9. Какая информация исключается из сферы охраны авторским правом согласно Закону РФ «Об авторском праве и смежных»</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>правах» от 09.07.93 № 5351:</p> <p>А) базы данных; Б) произведения литературы; В) официальные документы; Г) производные произведения.</p> <p>10. Кто считается автором изобретения: А) руководители организации, на базе которой и за счет которой было апробировано изобретение; Б) структурное подразделение, оказывающее организационную помощь при разработке изобретения; В) работники, участвовавшие в непосредственном создании изобретения; Г) работники, оказывающие техническую помощь при создании изобретения.</p> <p>11. Результаты какой интеллектуальной деятельности не обеспечены патентной защитой: А) изобретение, Б) ноу-хау; В) полезная модель; Г) промышленный образец.</p> <p>12. Какие институты информационного права обеспечивают защиту информации, информационных ресурсов и информационной системы от неправомерного воздействия в различных ситуациях: 1) институт СМИ; 2) институт государственной тайны; 3) институт документированной информации; 4) персональных данных. 5) институт интеллектуальной собственности. Ответ: А) 1, 3; Б) 2,4; В) 5; Г) 2,3,4.</p> <p>13. Основным субъектом обеспечения информационной безопасности является: А) государство; Б) общество; В) гражданин; Г) организация, общественное объединение.</p> <p>14. Какому виду правонарушений соответствует следующая характеристика: «Это правонарушение выражается в нарушении норм, регулирующих информационно-имущественные отношения и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>интересы собственно информационных ведомств, организаций, структур и фирм и по решению суда требует со стороны правонарушителя полного возмещения убытков»:</p> <p>А) Административный проступок Б) Дисциплинарный проступок В) Гражданско-правовой проступок Г) Преступление.</p> <p>15. Какие виды ответственности предусматривает ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации:</p> <p>1) дисциплинарную 2) гражданско-правовую 3) административную 4) уголовную</p> <p>Ответы: А) 1, 2, 3, 4 Б) 2, 3, 4 В) 3,4 Г) 3.</p> <p>16. Какой вид дисциплинарного наказания не предусмотрен Трудовым кодексом РФ:</p> <p>А) замечание; Б) выговор; В) штраф; Г) увольнение по соответствующим основаниям.</p> <p>17. Какое дисциплинарное наказание предусмотрено ст. 81 Трудового кодекса за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника:</p> <p>А) замечание; Б) выговор; В) возмещение ущерба; Г) расторжение трудового договора.</p> <p>18. Какой вид юридической ответственности отражен в следующей статье: «Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет»»</p> <p>А) дисциплинарная ответственность; Б) административная ответственность; В) гражданско-правовая ответственность; Г) уголовная ответственность.</p> <p>19. Какую ответственность влечет заведомо ложная реклама, совершенная с целью получить прибыль (доход) и причинившая существенный ущерб государственным или общественным интересам либо охраняемым законом правам и интересам граждан: А) дисциплинарную; Б) гражданско-правовую; В) административную; Г) уголовную.</p> <p>20. Какие документы НЕ могут храниться в электронном виде: А) документы, которые оформляют принятие решений, затрагивающих интересы работника; Б) документы, необходимые или возникающие в процессе трудовых отношений между работником и работодателем; В) налоговые декларации; Г) регистры бухгалтерского учета.</p> <p>21. Какие сведения относятся к профессиональной тайне: 1) тайна исповеди; 2) медицинская тайна; 3) коммерческая тайна; 4) тайна усыновления. Ответы: А) 1,2,3,4 Б) 2,3; В) 2; Г) 2,3,4.</p> <p>22. Какому виду правонарушений соответствует следующая характеристика: «Это правонарушение выражается в нарушении норм, регулирующих информационно-имущественные отношения и</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>интересы собственно информационных ведомств, организаций, структур и фирм и по решению суда требует со стороны правонарушителя полного возмещения убытков»:</p> <p>А) Административный проступок Б) Дисциплинарный проступок В) Гражданско-правовой проступок Г) Преступление.</p> <p>23. Какое дисциплинарное наказание предусмотрено ст. 81 Трудового кодекса за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника:</p> <p>А) замечание; Б) выговор; В) возмещение ущерба; Г) расторжение трудового договора.</p> <p>24. Какой вид юридической ответственности отражен в следующей статье: «Неправомерный отказ должностного лица в предоставлении собранных в установленном порядке документов и материалов, непосредственно затрагивающих права и свободы гражданина, либо предоставление гражданину неполной или заведомо ложной информации, если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан, наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок от двух до пяти лет»:</p> <p>А) дисциплинарная ответственность; Б) административная ответственность; В) гражданско-правовая ответственность; Г) уголовная ответственность.</p> <p>25. Какую ответственность влечет заведомо ложная реклама, совершенная с целью получить прибыль (доход) и причинившая существенный ущерб государственным или общественным интересам либо охраняемым законом правам и интересам граждан:</p> <p>А) дисциплинарную; Б) гражданско-правовую; В) административную; Г) уголовную.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	- приемами использования знаний в области нормативной регламентации работы с персональными данными работников, используемыми работодателями, в профессиональной деятельности документаведа и работника архива	<p>Примерный перечень тем курсовых работ</p> <p>34. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ</p> <p>35. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии.</p> <p>36. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ.</p> <p>37. Правовое регулирование Архивного фонда РФ.</p> <p>38. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ.</p> <p>39. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации</p> <p>40. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ.</p> <p>41. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации</p> <p>42. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ.</p> <p>43. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях.</p> <p>44. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ.</p> <p>45. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ.</p> <p>46. Правовая защита персональных данных в РФ</p> <p>47. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации</p> <p>48. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти.</p> <p>49. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ.</p> <p>50. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ</p> <p>51. Документационное обеспечение архивного дела в РФ.</p> <p>52. Международное законодательство об архивном деле</p> <p>53. Правовое регулирование Архивного фонда РФ</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>54. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством</p> <p>55. Организация деятельности архивных учреждений</p> <p>56. Архивы и тайна личной жизни</p> <p>57. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны.</p> <p>58. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.</p> <p>59. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан</p> <p>60. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях</p> <p>61. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов</p> <p>62. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база</p> <p>63. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов</p> <p>64. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение</p> <p>65. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом</p> <p>66. Правовая защита персональных данных в РФ и др.</p>

Приложение 3

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ
ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ АРХИВНОГО ДЕЛА И
ИНФОРМАЦИОННОЙ СФЕРЫ**

Составитель: доцент кафедры ПОиД Н.В.Кожушкова

СОДЕРЖАНИЕ

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	132
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	133
Общие требования	133
Этапы выполнения курсовой работы	134
Выбор темы курсовой работы	134
Руководство выполнением курсовой работы	135
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	135
Объём и структура курсовой работы	135
Общие требования к оформлению КР	135
Формирование КР	136
Оформление и содержание структурных элементов КР	136
Оформление титульного листа КР	136
Содержание и оформление введения КР	138
Содержание и оформление глав и параграфов КР	139
Содержание и оформление заключения КР	140
Оформление списка использованных источников КР	140
Содержание и оформление приложения к КР	142
Правила оформления элементов текста КР	142
Требования к языку КР	142
Оформление ссылок на использованные источники	143
Употребление сокращений	143
Употребление числительных	143
Оформление перечней в тексте	144
Оформление рисунков	144
Оформление таблиц	145
ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ КР	147
Содержание и оформление задания на выполнение КР	147
Содержание и оформление CD-диска с электронными версиями КР, доклада к защите и презентации	147
Оформление CD-диска	147
Требования к докладу на защите КР	148
Требования к компьютерной презентации доклада на защите КР	149
ЗАЩИТА КР	149
Процедура защиты курсовой работы	149
Критерии оценки КР	150
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Примерный перечень тем КР	151
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Образец оформления титульного листа курсовой работы	152
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Образец оформления содержания КР	154
ПРИЛОЖЕНИЕ Г. Образец оформления списка использованных в КР источников	155
ПРИЛОЖЕНИЕ Д. Образец оформления приложения к КР	156
ПРИЛОЖЕНИЕ Е. Задание на курсовую работу	157

ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В методических рекомендациях используются следующие термины с соответствующими определениями:

Графический материал – представляется в виде законченных конструкторских самостоятельных документов, схем, графиков или рисунков, в зависимости от характера работы.

Графический материал может размещаться как на отдельных листах, используемых при защите курсового проекта (работы), так и в составе текстового документа.

Курсовая работа – это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента по дисциплине, включающий аналитическую и расчетную части, и представляющий собой законченное решение поставленной проблемы в рамках изучаемой дисциплины.

Курсовое проектирование – один из основных видов самостоятельной работы студентов, результатом которого является курсовой проект или работа, направленные на закрепление, углубление и обобщение знаний по учебным дисциплинам профессиональной подготовки, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения поставленных задач в ходе анализа теоретического материала и научных исследований.

Курсовой проект – это документ, представляющий собой форму отчетности по самостоятельной работе студента по дисциплине, включающий аналитическую, графическую и расчетную части, и представляющий собой законченное решение поставленной проблемы в рамках изучаемой дисциплины.

Рукопись – текст, написанный от руки, или набранный на компьютере и распечатанный на принтере.

Текстовый документ – научно-технический документ, содержащий систематизированные данные о выполнении проектной, научной или исследовательской работы, описывающий процесс ее выполнения и полученные результаты в виде текста и необходимых иллюстраций.

основная образовательная программа – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей содержание и осуществление образовательного процесса по направлению (специальности) высшего профессионального образования.

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

АСУ – Автоматизированная система управления;

ГОУ ВО «МГТУ» - Государственное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

ГСИ – Государственная система обеспечения единства измерений;

ЕСКД – Единая система конструкторской документации;

ЕСПД – Единая система программных документов;

ЕСТД – Единая система технологической документации;

КП – курсовой проект;

КР – курсовая работа.

ГОС ВПО – Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.

ДиА – документоведение и архивоведение.

ДиДОУ – документоведение и документационное обеспечение управления.

ДОУ – документационное обеспечение управления.

МГТУ – федеральное государственного бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова».

НИР – научно-исследовательская работа. СИ – система измерений;

СМК – система менеджмента качества;

СПДС – система проектной документации по строительству;

ТД – текстовый документ;
ТУ – технические условия;
УМУ – Учебно-методическое управление;
ФГОС ВПО – Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования.
ЭВМ – электронно-вычислительная машина.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Общие требования

Курсовая работа является одним из видов научно-исследовательской работы студента, которая завершает и дополняет изучение общепрофессиональных и специальных дисциплин: правоведение, документационное обеспечение государственного устройства в РФ, документационное обеспечение государственного устройства в РФ, документационное обеспечение административных отношений в РФ, документационное обеспечение трудовых отношений в РФ и и др.

Курсовая работа должна показать умение студента:

- 1) обосновать актуальность выбранной темы в научном и практическом отношениях;
- 2) дать характеристику степени изученности и разработанности проблемы в научной литературе;
- 3) сформулировать цель и задачи работы;
- 4) обосновать структуру работы;
- 5) проанализировать собранный материал;
- 6) сформулировать выводы;
- 7) оформить работу в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научно-исследовательским работам.

Ответственность за достоверность данных, содержащихся в курсовой работе, и за соответствие ее требованиям настоящего пособия несет автор курсовой работы.

Курсовая работа выполняет учебную и квалификационную функцию и призвана продемонстрировать достигнутый её автором уровень квалификации, умение самостоятельно применять теоретические и практические знания при решении конкретных профессиональных, практических и научных задач, установленных требованиями ООП и должна представлять собой законченную работу.

Задачи, решаемые студентом в КР, должны быть направлены на достижение поставленных целей и соответствовать видам и задачам профессиональной деятельности.

КР должна отвечать следующим основным требованиям:

- авторская самостоятельность;
- полнота и законченность исследования;
- внутренне единство и логическая связь разделов, последовательность их изложения;
- профессиональная грамотность изложения материала;
- грамотное изложение текста на русском литературном языке;
- высокий теоретический уровень, отражающий накопленные в процессе обучения знания.
- чёткая целевая направленность;
- краткость и точность формулировок;
- конкретность изложения результатов работы;
- доказательность выводов и обоснованность рекомендаций.

В процессе работы над КР студент должен уметь:

- определять и формулировать проблему исследования;

- ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;
- анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;
- применять теоретические знания при решении практических задач;
- делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;
- оформлять работу в соответствии с действующими стандартами различных категорий и нормативными документами.

Этапы выполнения курсовой работы

Процесс выполнения КР включает следующие этапы:

- выбор темы и её утверждение в установленном порядке;
- формирование структуры и календарного графика выполнения КР, согласование с руководителем;
- изучение и анализ информационных источников по проблеме, определение целей, задач исследования;
- непосредственная разработка проблемы (темы), включающая формулирование основных теоретических положений, практических выводов и рекомендаций по результатам анализа;
- оформление КР в соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- представление законченной работы для её оценки руководителю;
- получение допуска к защите (фиксируется подписью руководителя на титульном листе КР);
- подготовка и согласование с руководителем доклада и презентации доклада для защиты КР, а также, при необходимости, раздаточного демонстрационного материала;
- защита КР на заседании специальной комиссии.

Выбор темы курсовой работы

Примерный перечень тем КР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение определён выпускающей кафедрой (кафедрой педагогического образования и документоведения) и представлен в настоящих рекомендациях (Приложение А). Студент может выбрать тему работы из предлагаемого перечня или, исходя из собственных научных и практических интересов, предложить свою тему для исследования, не выходя за рамки требований осваиваемой ООП, видов и задач профессиональной деятельности.

Тема КР должна быть актуальной, иметь научно-практическую направленность, соответствовать современному состоянию и перспективам развития документоведения, архивоведения и технологий ДОУ.

Формулировка темы КР должна в полной мере отражать как теоретическую, так и практическую направленность исследования. Теоретическая часть исследования должна быть ориентирована на разработку методологических основ исследуемых вопросов, использование новых концепций и идей в выбранной области, отличаться определённой новизной научных идей и методов исследования. Практическая часть исследования должна демонстрировать способности студента решать реальные практические задачи с использованием разработанных моделей, методологических основ, подходов и других результатов, полученных в теоретической части исследования. Формулировка темы должна максимально конкретно отражать основную идею работы.

Кроме того, необходимость разработки именно этой темы должна быть обоснована и в установленном порядке утверждена.

Руководство выполнением курсовой работы

Для подготовки КР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение студенту назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Назначение руководителя осуществляется на основании приказа, подготовленного согласно требованиям СМК-О-СМГТУ-42-09.

Руководитель КР помогает студенту сформулировать объект, предмет исследования, выявить актуальность темы, разработать план исследования, в процессе исследования проводит систематические консультации.

Подготовка КР студентов и отчёт перед руководителем реализуется согласно календарному графику работы. Календарный график работы студента составляется на весь период выполнения КР с указанием очередности выполнения этапов и сроков отчётности студента по выполнению работы перед руководителем.

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Объём и структура курсовой работы

КР по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в общем случае должна состоять из текстовой части (пояснительной записки) и приложений.

Рекомендуемый объём текстовой части КР составляет 25–30 страниц (без учёта приложений).

КР должна содержать следующие основные элементы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть (главы, параграфы, выводы по главам);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Отдельно к работе подшиваются:

- задание на выполнение КР;
- CD-диск с электронными версиями КР и доклада к защите, а также презентацией.

Общие требования к оформлению КР

Текстовая часть КР выполняется с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 шрифтом чёрного цвета. Размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; левое – 30 мм. Выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ – 12,5 мм. Междустрочный интервал – полуторный. Интервалы между абзацами не использовать.

Начертание шрифта – Times New Roman. Размер шрифта текстовой части – 14 кб. В таблицах допускается использовать шрифт 11–12 кб. Выделения полужирным шрифтом в тексте работы используются только для написания заголовков структурных элементов работы:

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК

1.1. Заголовок,

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название

Точки в конце заголовков не ставятся. Точкой разделяются только нумерационный и смысловый заголовки глав: **ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК.**

В содержании наименования элементов КР пишутся обычным шрифтом, с сохранением написания соответствующих заголовков прописными или строчными буквами:

ВВЕДЕНИЕ,
ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,
1.1. Заголовок,
ЗАКЛЮЧЕНИЕ,
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название

Для акцентирования внимания на ключевых словах введения используется курсив: *актуальность, цель, объект, предмет, задачи, методы исследования.* Всё остальное печатается обычным шрифтом.

Страницы нумеруются арабскими цифрами без знаков препинания, сквозной нумерацией по всему тексту работы. Номер страницы ставится в центре нижней части листа. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц КР, но номер на нём не проставляют. Нумерация начинается с содержания – страница 2.

С новой страницы печатаются содержание, введение, главы, заключение, список источников, приложения. Перед каждым параграфом и выводами по главам разрыв страниц не делается. Не допускаются заголовки, оторванные от соответствующего элемента (висячие заголовки).

При выполнении КР необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость печати по всей работе. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки КР, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста или иного графического объекта машинописным способом или чёрными чернилами, пастой или тушью – рукописным способом. Повреждения листов КР, помарки и следы не полностью удалённого прежнего текста или иного графического объекта не допускаются.

Формирование КР

Студент сдаёт работу на кафедру не позднее двух недель до защиты в укомплектованном в соответствии со следующими требованиями виде:

– Все листы КР, включая приложения, должны быть подшиты в папку-скоросшиватель с мягкой обложкой.

– Не допускается вкладывание страниц КР в пластиковые файлы.

– Не допускается использование папки с зажимом.

– Для документов, прикладываемых к КР, (задание на выполнение КР, реферат, отзыв руководителя, рецензия, CD-диск) в начале работы подшивается пластиковый файл или на обратную сторону передней обложки КР приклеивается бумажный конверт формата А4 (клапаном в сторону корешка, если клапан расположен по длинной стороне, или вверх – если по короткой).

– CD-диск должен иметь обложку, на которой в уменьшенном виде дублируется титульный лист КР.

Оформление и содержание структурных элементов КР

Оформление титульного листа КР

Титульный лист оформляется в соответствии с требованиями СМК-О-СМГТУ-42-09 «Курсовой проект (работа): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления».

Титульный лист – это первый лист КР, содержащий следующую информацию, основная часть которой оформляется в печатном виде (см. образец), а часть – вписывается от руки теми или иными участниками процедуры защиты:

2. полное наименование образовательного учреждения, включая учредителя:
МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.
Г.И. НОСОВА»;

– название института: Институт гуманитарного образования;

– название выпускающей кафедры: Кафедра педагогического образования и документоведения;

3. направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

4. профиль: Документоведение и документационное обеспечение управления или специализация (на титульном листе дипломной работы специалистов): Документирование деятельности кадровой службы;

5. допуск к защите оформляется визой руководителя. Подпись и дата вписываются от руки (за 10 дней до защиты);

6. фамилия, имя, отчество студента полностью. Указывается в родительном падеже (работа кого?);

7. тема работы: печатается заглавными буквами без выделения полужирным шрифтом, без кавычек;

8. состав курсовой работы: указывается количество страниц в текстовой части работы и количество листов в приложении;

9. виза руководителя включает: подпись, дату, фамилию и инициалы, должность (профессор, доцент, старший преподаватель кафедры ПОиД), учёную степень (доктор или кандидат педагогических, филологических, философских или др. наук), учёное звание (профессор, доцент). Информация, кроме подписи и даты, впечатывается при оформлении титульного листа. Руководитель ставит подпись на титульном листе готовой (за две недели до защиты);

10. виза консультанта оформляется в том случае, если для написания работы официально были назначены консультанты. Оформляется идентично визе руководителя. Если консультанты не назначались, эта информация с титульного листа удаляется;

11. подпись студента и дата сдачи работы на кафедру (за две недели до защиты) проставляются от руки.

Титульный лист не нумеруется, но включается в общее количество страниц.

Образец титульного листа курсовой работы даётся в Приложении Б.

Оформление содержания КР

Содержание КР включает в себя точное название всех структурных элементов работы, за исключением титульного листа и содержания, с указанием страницы, на которой начинается данный элемент. В содержании наименования элементов КР пишутся обычным (не полужирным) шрифтом, с сохранением написания соответствующих заголовков прописными или строчными буквами:

ВВЕДЕНИЕ,

ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК,

1.1. Заголовок,

ЗАКЛЮЧЕНИЕ,

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ,

ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название

Образец оформления содержания КР представлен в Приложении В.

Содержание КР рекомендуется оформлять автоматически с использованием соответствующих функций программы MS Office Word.

Содержание и оформление введения КР

Введение кратко характеризует актуальность и социальную значимость темы, степень ее разработанности в отечественной и мировой теории и практике; цели и задачи, объект и предмет, базу исследования или проектирования, методы сбора и обработки информации, научные гипотезы.

Слово «Введение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы.

Во введении формулируются следующие обязательные элементы описания исследования:

1. Актуальность темы исследования¹ определяется и описывается на основании:

– соответствия темы государственному и региональному заказу, то есть тем идеям и положениям, которые заложены в законах, положениях, указах, постановлениях и рекомендациях, разрабатываемых органами государственной власти;

– степени разработанности темы в научных исследованиях;

– состояния практики ДОУ и её потребности в разрешении вопросов, составляющих тему КР.

2. Краткий обзор литературы по теме исследования. Во введении должны быть названы фамилии исследователей, разрабатывающих положения, связанные с темой КР, а также основные нормативные акты, имеющие отношение к проблематике исследования.

3. Оценка степени теоретической разработанности проблемы, которая делается на основании обзора литературы. Как правило, студент должен прийти к выводу о недостаточности разработки данной темы или о нерешённости спорных вопросов, что и служит основанием для проведения дипломного / бакалаврского исследования.

4. Формулировка цели исследования.

Цель как предвидение результата исследования всегда формулируется в позитивной форме повествовательного предложения, как правило, с помощью отглагольных существительных: исследование, разработка, выявление, обоснование, определение и др., например, тема «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск» предполагает следующую цель: совершенствование документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».

5. Характеристика объекта и предмета исследования.

Объект исследования – это научное или практическое пространство, в рамках которого ведётся исследование. Научное пространство – это теория, учение или концепция, определяющие характер исследования. Практическое пространство – это конкретные процессы или ситуации, связанные со сферой документоведения, архивоведения, ДОУ. Объект исследования определяет условия, в которых будет достигаться цель.

Пример формулировки объекта исследования КР на тему «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск»: документирование деятельности кадровой службы.

Предмет исследования – это та часть объекта исследования, которая подлежит специальному изучению и, возможно, преобразованию. Им становится «слабое звено», которое обнаруживается уже в противоречии, затем становится проблемой и, наконец, входит в цель.

¹ Во введении КР слова, которые в данном разделе выделены курсивом (*актуальность темы исследования, объект, предмет, цель, задачи, методы, материал, практическая значимость*), также должны быть выделены курсивом. Нумеровать данные элементы во введении (кроме задач) не нужно.

Пример формулировки предмета исследования: *пути совершенствования документирования управления деятельностью кадровой службы ООО «Водоканал».*

6. Формулировка и задач КР.

Задачи исследования являются операциями по достижению цели, подцелями. Задачи есть ступени поиска и потому выделяются в соответствии с его логикой. Задачи, как правило, формулируются через неопределённую форму глагола (инфинитив): *провести, изучить, обобщить, разработать.*

При выработке задач надо помнить, что ни одна из них не может повторять цель или быть шире цели. Цель достигается через решение задач, а потому каждая поставленная задача должна в своём решении продвигать исследование к цели и в сумме своей соответствовать ей.

В КР должно быть сформулировано и решено 4–6 задач. Как правило, количество задач совпадает с количеством параграфов, т. к. в каждом параграфе решается одна задача. Так, в работе на тему «Документирование деятельности кадровой службы и направление его совершенствования на примере ООО «Водоканал», г. Магнитогорск» могут быть поставлены следующие задачи:

1. *Изучить законодательную и нормативно-методическую базу документирования деятельности кадровой службы организации.*
2. *Осуществить анализ деятельности кадровой службы ООО «Водоканал» и особенностей её документирования.*
3. *Разработать рекомендации по совершенствованию документирования деятельности кадровой службы ООО «Водоканал».*
4. *Разработать проекты должностной инструкции сотрудников службы кадров ООО «Водоканал».*
5. *Разработать Положение о кадровой службе и Инструкцию по кадровому делопроизводству*
6. *Характеристика базы и материала исследования.*

Базой исследования может быть организация любой организационно-правовой формы или структурное подразделение организации. Во введении должно быть приведено полное точное название организации или её структурного подразделения.

Материалом исследования в КР в зависимости от темы могут быть документы, функционирующие в деятельности различных организаций, процессы документирования деятельности организации в целом, её структурного подразделения или сотрудников и т. д.

7. Обоснование практической значимости исследования.

Результаты дипломной работы должны иметь практическую значимость, то есть должна быть возможность их использования в практике ДООУ.

Введение начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (ВВЕДЕНИЕ) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед текстом делается один полупетельный межстрочный интервал.

Объём введения составляет 3 страниц.

Содержание и оформление глав и параграфов КР

Структурно КР должна состоять из двух или трёх глав, каждая из которых включает в себя по два или три параграфа, приблизительно равных по объёму. Допустимый объём параграфа не менее 5–7 страниц. Каждая глава должна заканчиваться выводами. Главы начинаются с новой страницы.

Обязательным структурным элементом основной части КР является аналитический обзор темы.

Аналитический обзор представляет собой результат систематизированной переработки совокупности документов по определенной теме, содержащий обобщенные и критически проанализированные сведения об истории, современном состоянии, тенденциях и перспективах развития предмета обзора.

К тексту аналитического обзора предъявляются следующие основные требования:

- полнота и достоверность информации;
- наличие критической оценки использованной информации;
- логичность структуры;
- композиционная целостность;
- аргументированность выводов;
- ясность и четкость изложения.

Аналитический обзор может быть включен в КП, если это предусмотрено заданием.

Заголовки глав состоят из нумерационного и тематического заголовка, разделённых точкой (**ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК**). Заголовки глав пишутся заглавными буквами полужирным шрифтом, выравниваются по центру. После заголовка главы перед заголовком первого параграфа делается один полуторный межстрочный интервал.

Разрыв страницы перед параграфами и выводами по главам не делается. Заголовки второго и третьего параграфов, а также заголовки выводов по главам отделяются от предшествующего текста двумя полуторными межстрочными интервалами. При этом висячие заголовки (заголовки в низу страницы без текста) недопустимы.

*Заголовки параграфов состоят из нумерационного и тематического заголовка, разделённых точкой. Нумерационный заголовок состоит из арабских цифр, разделённых точкой, при этом первая цифра соответствует номеру главы, вторая – номеру параграфа. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами полужирным шрифтом (**1.1. Заголовок**), выравниваются по центру. После заголовка параграфа перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.*

В тексте не допускаются дополнительные заголовки, отсутствующие в содержании. При необходимости описать что-либо отдельное следует делать это посредством связного изложения. Например, «Опишем тест, который использует такой-то автор для того-то или с целью того-то...».

Выводы по главам должны представлять собой краткое изложение содержания соответствующего раздела. Текст выводов по главам должен перекликаться с формулировками абзацев-аннотаций параграфов, входящих в данную главу, но выводы формулируются через краткие страдательные причастия: в данной главе рассмотрены (исследованы, проанализированы, обобщены, сформулированы и пр.). Объём выводов – от 0,5 до 1 страницы.

Содержание и оформление заключения КР

В заключении подводятся итоги проведенного исследования, обобщаются основные теоретические положения и делаются выводы, а также определяются возможность и основные направления дальнейшего исследования проблемы. В заключении должно быть показано, что все задачи, поставленные во введении, решены и цель работы достигнута.

В «Заключении» раскрывается значимость рассмотренных вопросов для науки и практики; приводятся главные выводы, характеризующие итоги проделанной работы; излагаются предложения и рекомендации по внедрению полученных результатов и дальнейшему развитию темы. Слово «Заключение» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы.

Заключение начинается с новой страницы.

*Заголовок раздела (**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед текстом делается один полуторный межстрочный интервал.*

Объём заключения составляет 1-1,5 страницы.

Оформление списка использованных источников КР

Для КР номинальный объём использованных источников – не менее 30.

Список источников представляет собой корректное библиографическое описание всех источников, использованных студентом при подготовке КР, в том числе и

электронных. В список обязательно включают все процитированные в работе источники, а также те источники по теме работы, которые не были процитированы в КР, но изучались в ходе исследования. Все фамилии авторов, упомянутые в тексте, должны быть представлены в списке использованной и цитируемой литературы.

Источники следует разделить на две группы, при этом сохранить сплошную нумерацию:

– *нормативные источники, где перечисляются опубликованные и неопубликованные документы, имеющие отношение к теме исследования, причём сначала следует указать опубликованные, а затем – неопубликованные нормативные источники;*

– *книги и статьи, посвящённые теме исследования. Цитирование и конспектированное изложение текстов из учебников не допускается. Возможно цитирование из авторских учебных пособий, то есть тех пособий, в которых изложена оригинальная авторская позиция по рассматриваемому вопросу.*

– *интернет-источники.*

Источники нумеруются арабскими цифрами с точками.

При размещении в списке нормативных источников следует учитывать их юридическую силу: от федеральных до локальных нормативных актов. При равном статусе источников их взаимное расположение определяется по хронологии или алфавиту. Рекомендуется следующий порядок расположения нормативных актов в списке:

– *международные законодательные акты (при равном статусе источники располагаются по хронологии);*

– *Конституция Российской Федерации;*

– *кодексы (при равном статусе источники располагаются по алфавиту);*

– *законы РФ (при равном статусе источники располагаются по хронологии);*

– *указы Президента Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);*

– *акты Правительства Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);*

– *акты министерств и ведомств в последовательности: указы, постановления, положения, инструкции министерства (при равном статусе источники располагаются по алфавиту), акты (при равном статусе источники располагаются по хронологии);*

– *законы субъектов Российской Федерации (при равном статусе источники располагаются по хронологии);*

– *решения иных государственных органов и органов местного самоуправления;*

– *локальные нормативные акты: уставы, положения, инструкции и пр.*

Книги и статьи располагаются в списке по алфавиту.

Электронные версии источников размещаются соответственно в группах нормативных источников или книг и статей с указанием автора (если есть), полного названия и режима доступа.

В группе интернет-источников указываются различные справочные ресурсы, размещённые в сети Интернет.

Издания на иностранных языках помещаются в конце соответствующей группы источников в порядке латинского алфавита.

Студент в ходе написания КР обязательно должен использовать публикации последних пяти лет.

Библиографическое описание цитируемых источников должно соответствовать ГОСТ СИБИД 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введённому Постановлением Госстандарта России от 25 ноября 2003 года.

Обобщённо последовательность расположения основных элементов библиографического описания источника можно представить следующим образом:

Фамилия И. О. автора (или первого автора из авторского коллектива) Основное заглавие. – или: Другое заглавие / Сведения об авторстве (авторы, составители, редакторы) // Название документа, сборника, журнала, газеты, в котором помещена составная часть. – Место издания: Издательство, Год издания (книга). – Год издания. – Номер (журнал). – Количество страниц (в книге – 143 с.; страницы, на которых помещена составная часть – С. 117–125).

Электронные ресурсы описываются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.82–2001 СИБИД «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Список использованных источников начинается с новой страницы.

Заголовок раздела (СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ) пишется заглавными буквами полужирным шрифтом, выравнивается по центру. После заголовка перед списком делается один полуторный межстрочный интервал.

Образец оформления списка использованных источников представлен в Приложении Г.

Содержание и оформление приложения к КР

Приложения оформляются как продолжение текстовой части КР на последующих её страницах по правилам и формам, установленным действующими стандартами.

В приложении к КР могут быть представлены копии анализируемых документов, проекты или копии документов, разработанных студентом в ходе выполнения КР, графический материал, не включённый в текст работы. Все приложения должны быть связаны с темой и содержанием исследования. Количество и состав приложений определяется студентом по согласованию с руководителем, исходя из специфики исследования.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа и иметь нумерационный и тематический заголовки. Слово «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» и его буквенное обозначение (заглавные буквы русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ь) располагают наверху посередине страницы, а под ним указывают тематический заголовок, который пишут также заглавными буквами, полужирным шрифтом. При включении в КР более 26 приложений 27-е и следующие приложения обозначаются буквами латинского алфавита за исключением букв I и O. Если приложением к КР служит копия анализируемого документа, нумерационный заголовок (**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**) может быть вписан от руки печатными буквами чернилами чёрного цвета.

Приложения КР располагают и нумеруют в порядке ссылок на них в тексте, причём в тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения.

Приложения располагаются так, чтобы их можно было рассматривать без поворота КР или с одним поворотом на 90° по часовой стрелке.

Образец оформления приложения КР представлен в Приложении Д.

Правила оформления элементов текста КР

Требования к языку КР

КР должна быть написана научным стилем современного русского языка. В тексте работы не допускаются орфографические, пунктуационные, грамматические и др. ошибки.

В КР не используются местоимения *я, мой*. В тех случаях, когда студент высказывает свои мысли, используются местоимения *мы, наши*. Если пересказывается текст другого автора, изложенный от первого лица, то высказывание необходимо перефразировать от третьего лица: *не я считаю / мы считаем, а исследователь считает*.

Запрещаются личные фразы рекомендательного или должностного характера, такие как *руководителю следует делать, работники должны* и т. п.

Оформление ссылок на использованные источники

Особого внимания при оформлении КР требуют **ссылки** – указания на источники цитирования и передачи косвенной речи, на идеи каких-либо авторов, на результаты проведенных социологических исследований и т. п. Ссылки на источники информации обязательны, так как это свидетельствует о культуре научного труда и является показателем его этичности и корректности. Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата КР и содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте исследования источнике.

Запрещается так называемое «слепое цитирование», то есть изложение содержания, отдельных положений, мыслей, идей, тезисов из работ других авторов без указания их фамилии. Любой «чужой текст» излагается с обязательным указанием фамилии его автора. При этом инициалы автора в тексте работы пишутся перед фамилией.

Допускается цитирование (в форме прямой речи) и переложение (конспект) текста (с использованием формы придаточного предложения или вводного оборота типа: *по мнению такого-то или таких-то...; согласно позиции такого-то или таких-то...; как считает (указывает, утверждает, предлагает) такой-то или как считают такие-то... и т. п.*).

Ссылки оформляются в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5–2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

При ссылке в тексте на источники информации следует приводить их порядковые номера по списку использованных источников, заключённые в квадратные скобки, например: «как указано в федеральном законе «О государственном языке Российской Федерации» [1²]...» или «по мнению И. Н. Кузнецова [4]...». При включении в текст КР точной цитаты из использованного источника следует указать не только номер источника в списке, но и номер страницы, на которой напечатана данная цитата, например: «Настоящий стандарт обязателен к применению всеми структурными подразделениями университета, осуществляющими образовательную деятельность по основным образовательным программам ВПО» [3, С. 3].

При двойном цитировании (не по оригиналу) обязательна ссылка на автора работы, в которой использована излагаемая цитата, например: [Цит. по 12, С. 56].

Употребление сокращений

В тексте КР для уменьшения её объёма могут быть использованы *сокращения* (графические сокращения и аббревиатуры), не затрудняющие восприятие содержания. При первом упоминании должно быть приведено полное название с указанием в скобках сокращённого названия или аббревиатуры, например: *документационное обеспечение управления (ДОУ)*, а при последующих упоминаниях следует употреблять сокращение. Нельзя употреблять сокращения в заголовках и в начале предложения. Список использованных в работе сокращений с расшифровкой при их значительном количестве следует включить в приложение к курсовой работе.

Расшифровку аббревиатур и сокращений, установленных государственными стандартами и правилами русской орфографии, допускается не приводить, например: *ГОСТ, ОАО, г. (год, город), т. е. (то есть)* и др.

Употребление числительных

Важным техническим требованием к написанию КР является **правильное написание числительных**.

Однозначные (состоящие в цифровой форме из одного знака) количественные числительные пишутся словами, например: две страницы (не рекомендуется 2 страницы), кроме случаев, когда эти числительные употреблены с единицами измерения (% , кг, км и др.) или в стоят в однородном ряду с другими числительными.

² Здесь и далее номер соответствует порядковому номеру источника, включённого в пример оформления списка использованных источников (Приложение Е).

Количественные числительные, состоящие из нескольких цифр, пишутся, как правило, в цифровой форме, например: 12 345 рублей.

Порядковые числительные пишутся в словесной или буквенно-цифровой форме: второй раздел, 2-й раздел.

Оформление перечней в тексте

В текст КР могут быть включены различные **перечни** (фрагмент текста, состоящий из вводной части, свидетельствующей, что за ней последует перечисление явлений, предметов или признаков (элементов перечня), и из самих этих элементов), которые должны быть оформлены с учётом следующих рекомендаций.

При использовании составных перечней в документах не следует излишне их усложнять: введение большого количества уровней членения затрудняет восприятие информации.

Вычленять уровень перечня можно лишь при наличии минимум двух элементов данного уровня.

При формулировке элементов любого перечня нужно стремиться к единообразию: все элементы одного уровня должны быть грамматически идентичными друг другу (выражены однотипными предложениями, словосочетаниями или словами одной части речи в одной грамматической форме).

Выбор заглавной или строчной буквы в начале элемента, а также знака препинания в его конце обусловлен маркером, который используется на данном уровне (арабская цифра с точкой или скобкой, строчная буква со скобкой, тире). Маркер, в свою очередь, следует выбирать с учетом типа элемента (предложение, словосочетание, слово).

1. Элемент первого уровня (обычно предложение):

1) элемент второго уровня (обычно многокомпонентное словосочетание);

2) элемент второго уровня:

а) элемент третьего уровня (обычно словосочетание или слово);

б) элемент третьего уровня:

– элемент четвертого уровня (обычно слово),

– элемент четвертого уровня. (; / ,)

2. Элемент первого уровня.

При оформлении простого перечня или перечня с меньшим количеством уровней могут быть использованы маркеры любого уровня, но менять их местами не рекомендуется.

Если в элемент перечня, в конце которого употребляется запятая или точка с запятой, включается самостоятельное предложение, то этот знак ставится после предложения.

Повторяющиеся в каждом элементе слова нужно выносить в текст, вводящий данный уровень, однако это не относится к предлогам, которые употребляются с главными словами элементов – предлоги следует повторять в каждом пункте.

Если в конце какого-либо уровня употреблены слова *и др.*, *и т. д.* или *и т. п.*, то их не располагают на отдельной строке, а оставляют в конце последнего элемента.

Если необходимо описать несколько однородных моментов и при этом описание каждого требует отдельного достаточно большого по объему абзаца, а описание всех моментов займет несколько страниц, то номер описываемого положения рекомендуется писать не цифрами, а прописью. Например, «Первое положение гласит...» или «Согласно второму положению...» и т. п.

Оформление рисунков

В тексте КР могут использоваться различные **графические элементы**: фотоизображения, рисунки, схемы, диаграммы, графики, таблицы и др. Эти компоненты могут быть расположены в тексте КР сразу после абзаца, в котором впервые упоминается

их содержание (как правило, это небольшие по объёму элементы); либо в приложении (если элемент объёмный). Графические компоненты, представленные как приложения, могут быть расположены на листе альбомной ориентации. В этом случае они прикрепляются к работе таким образом, чтобы для их прочтения требовался один поворот работы на 90° по часовой стрелке.

Включённые в КР графические элементы, кроме таблиц, именуются в тексте *рисунками*. Все рисунки, включённые в текст КР или приложения, должны иметь нумерационный и тематический заголовок, разделённые знаком тире.

Рисунки в тексте КР нумеруются сквозной по всей работе нумерацией внизу соответствующего элемента, а также сопровождаются тематическим заголовком, например:

Рисунок 2 – Образец заявления

Рисунки в приложениях нумеруются в пределах каждого приложения. Номер рисунка в этом случае состоит из заглавной буквы, обозначающей приложение, и арабской цифры, обозначающей номер рисунка в этом приложении, разделённых точкой:

Рисунок Б.2 – Оперограмма движения служебной записки в ОАО «Парус»

На все рисунки должны быть даны ссылки в тексте КР. При ссылках на рисунки следует писать: *в соответствии с рисунком Б.2, на рисунке 2 представлено...* и т. д.

Оформление таблиц

Таблица – особая форма передачи цифровых или словесных сведений, расположенных в определенном порядке для лучшей наглядности и сравнения показателей. Таблицы могут быть разной степени сложности, но слишком усложнять таблицу не стоит. Если графы таблицы содержат различные сведения, информацию лучше представить в виде нескольких таблиц.

Таблицу в работе следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Значительные по объёму таблицы (страница и более) рекомендуются выносить в приложение.

Все таблицы в КР должны иметь нумерационный и тематический заголовки, разделённые точкой, точка после тематического заголовка не ставится (Таблица 1. Заголовок). Слово «Таблица», её номер и наименование указывают слева над верхней частью таблицы.

Ссылка в тексте на каждую таблицу обязательна. Выполняется она по примеру: *сведения представлены в таблице 1.*

Таблица 1. Тематический заголовок

	Заголово к боковика	Заголовок граф		Заголово к графы	Заголовок граф	
		подзаголово к графы	подзаголово к графы		Подзаголовок графы	Подзаголово к графы
	1	2	3	4	5	6
Заголово к строки	ячейка					

Головка таблицы {
 Строки таблицы {
 Боковик
Графы

Рисунок 1 – Основные элементы таблицы

Обязательными элементами оформления таблицы являются:

1. *Нумерация таблицы.* В тексте КР таблицы нумеруются сквозной нумерацией. В приложениях таблицы нумеруются отдельно в каждом приложении, при этом к номеру таблицы добавляется буква, обозначающая данное приложение (Таблица Б.1. Заголовок). При переносе части таблицы на другую страницу сверху страницы также слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают её номер. Если в работе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1. Заголовок» или «Таблица В.1. Заголовок», если она приведена в приложении В.

2. *Заголовок таблицы* должен кратко и точно отражать её содержание. Точка в конце заголовка таблицы не ставится. Если во всех ячейках таблицы содержится общая информация (например, единицы измерения), эта информация выносится в заголовок, например: *Размер стипендии, руб.* Эта рекомендация относится и к заголовкам граф и строк таблицы.

3. *Головка таблицы* включает заголовок боковика, заголовки граф и (при необходимости) подзаголовки граф. Заголовки граф и боковика таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точка не ставится. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Строка с номерами граф включается в головку таблиц, расположенных на нескольких страницах (в этом случае данная строка в продолжении таблицы заменяет всю головку), или при необходимости в тексте сослаться на определённые графы.

4. *Боковик* состоит из заголовков строк. Не рекомендуется вводить в таблицу графу *Номер по порядку.* В случае необходимости пронумеровать строки, их порядковые номера указывают перед заголовками строк в боковике, а после цифры, обозначающей номер строки, ставится точка.

5. *Строки* – горизонтальные элементы таблицы. Числовые значения показателей, приводимые в ячейках, проставляются на уровне последней строки наименования

показателей в боковике. Словесная характеристика показателей, в отличие от цифровой, должна начинаться на уровне первой строки наименования показателя.

Промежуточные итоги приводятся в строке, имеющей заголовок *Итого*; окончательные итоги таблицы – в строке с заголовком *Всего*.

6. *Графы (колонки)* – вертикальные элементы таблицы. Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, заменяют кавычками («»). Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами *То же*, а далее кавычками.

Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера, обозначения марок материалов и типоразмеров продукции, обозначения нормативных документов не допускается.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

7. *Ячейки* образуются на пересечении строк и граф. Ячейки не должны быть перегружены информацией для сохранения наглядности таблицы.

При отсутствии данных в соответствующих ячейках обязательно проставляется прочерк или пишется: *Нет сведений*.

В таблице допускается использовать шрифт 11–12 кегля.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, СОПРОВОЖДАЮЩИХ ПРОЦЕДУРУ ЗАЩИТЫ КР

Защита КР предполагает предоставление комиссии наряду с самой КР следующих документов:

- задание на выполнение КР;
- доклад к защите КР;
- CD-диск с электронными версиями КР, доклада, а также презентацией.

Содержание и оформление задания на выполнение КР

Задание на выполнение КР заполняется в начале работы над КР после выбора студентом темы в ходе первой консультации с научным руководителем.

В задании фиксируются тема работы, исходные данные к работе (цель, объект, предмет, задачи, методы исследования) и намечаются вопросы, подлежащие разработке в КР. При необходимости назначаются консультанты по разделам исследования.

Задание может быть заполнено от руки или в печатном виде.

Задание при составлении заверяется подписями руководителя и студента.

В ходе работы над КР элементы задания могут корректироваться. Все изменения в задании должны быть согласованы с руководителем.

Образец оформления задания на курсовую работу представлен в Приложении Е.

Содержание и оформление CD-диска с электронными версиями КР, доклада к защите и презентации

Оформление CD-диска

На CD-диск, прилагаемый к КР, должны быть записаны электронные версии КР (с приложениями), доклада и презентации. Текстовые файлы должны быть сохранены в формате Word for Windows, презентация должна быть создана в программе Microsoft Office PowerPoint.

Все файлы на диске должны иметь название, построенное по следующей схеме: *год_фамилия_вид документа*. Например: *2015_Петрова_КР*, *2015_Петрова_доклад*, *2015_Петрова_презентация*.

Диск обязательно должен иметь обложку, на которой дублируется в уменьшенном виде титульный лист КР.

Требования к докладу на защите КР

Защита начинается с доклада (краткого сообщения) студента по теме курсовой работы. Слово для доклада студенту предоставляет председатель комиссии. Для доклада основных положений работы, обоснования сделанных им выводов и предложений студенту предоставляется не более 10 минут, что соответствует 4-4,5 страницам обычного текста размера шрифта 12, набранного с межстрочным интервалом 1,5.

В тексте выступления студент должен обосновать актуальность избранной темы, произвести обзор других научных работ по избранной им теме (проблеме), показать научную новизну и практическую значимость исследования, дать краткий обзор глав работы и представить полученные в процессе результаты.

Структуру текста выступления при защите работы можно представить в виде следующей таблицы:

Таблица 2. Примерная структура выступления

Раздел выступления	Продолжительность (мин.)	Количество слайдов презентации
Введение. Обоснование темы исследования (актуальность, объект, предмет исследования, цель, задачи и т.д.)	2,8	10
Краткое содержание работы (выводы по главам)	0,5-1,5	Не менее 1 на каждую главу
Результаты экспериментальной работы	3-5	По необходимости, но не менее чем 1 слайд в минуту
Заключение (основные выводы дальнейшие перспективы разработки проблемы)	1	1-3

Требования к компьютерной презентации доклада на защите КР

Компьютерная презентация дает ряд преимуществ перед обычной бумажно-плакатной. Компьютерная презентация позволяет членам комиссии одновременно изучать курсовую работу и контролировать выступление студента. Поэтому желательно сопровождать выступление презентацией с использованием 15–20 слайдов.

Презентация должна быть создана в программе Microsoft Office PowerPoint. При создании презентации рекомендуется:

- соблюдать единый стиль оформления (цвет фона слайдов, цвет и начертание шрифта и др.);
- избегать эффектов, которые будут отвлекать от содержания презентации;
- для фона выбирать холодные светлые тона (синий, зелёный) или белый;
- на одном слайде использовать не более трёх цветов (фон, заголовок, текст);
- использовать короткие предложения;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- размер шрифта должен быть удобным для восприятия зрителями: для заголовков не менее 24 кт., для текста – не менее 18 кт.;
- не перегружать слайд информацией (большой блок информации лучше разбить на несколько слайдов).

В презентации должна быть отражена специфика защищаемой КР. Следует избегать общих фраз, общеизвестных определений.

Первый слайд должен содержать тему КР; имя, отчество, фамилию студента; учёную степень, учёное звание, должность, имя, отчество, фамилию руководителя.

Последний слайд: *Спасибо за внимание*

Остальные слайды оформляются по усмотрению студента с учётом рекомендаций к докладу на защите (см. выше).

ЗАЩИТА КР

Процедура защиты курсовой работы

Курсовая работа подлежит публичной защите перед группой студентов и комиссией преподавателей. Решение о допуске студента к защите принимает научный руководитель на основании проделанной студентом работы, при условии сдачи в установленный срок и выполненной в соответствии со всеми требованиями.

Выступление должно быть кратким (не более 10 минут), содержать в себе изложение основных моментов курсового исследования (актуальность, цель, задачи, суть работы, результаты и выводы) и сопровождаться презентацией, отражающей тезисное содержание

доклада. По окончании выступления, студент отвечает на вопросы по курсовому исследованию.

Оценка определяется комиссией на основании рекомендованной оценки научного руководителя и доклада студента, включая ответы на вопросы. Повторная защита с целью повышения полученной оценки не допускается.

Результаты защиты определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» (работа, выполненная на оценку «неудовлетворительно», к защите не допускается).

В том случае, когда защита работы признается неудовлетворительной, комиссия устанавливает, может ли студент представить к вторичной защите ту же работу с соответствующей доработкой, определяемой комиссией, или же студент обязан разработать новую тему, которая должна быть определена выпускающей кафедрой после первой защиты.

Критерии оценки КР

Основными критериями для вынесения балльной оценки КР являются:

- актуальность и новизна темы, степень теоретической или практической разработки;
- полнота использования источников, отечественной и иностранной специальной литературы по рассматриваемым вопросам;
- полнота и качество собранных фактических данных по объекту исследования;
- творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений;
- научное и практическое значение предложений, выводов и рекомендаций, степень их обоснованности и возможность реального внедрения в работу учреждений и организаций;
- навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, оформление работы в соответствии с методическими указаниями;
- умение вести полемику по теоретическим и практическим вопросам работы, глубина и правильность ответов на замечания рецензентов и вопросы членов комиссии.

Оценку «отлично» заслуживает КР, тема которой научно обоснована и представляет теоретический или практический интерес, а содержание свидетельствует об использовании автором современной методики оргпроектирования и обследования документационного обеспечения, приёмов источниковедческого анализа и способствует творческому решению научно-теоретических и практических проблем документоведения или архивоведения.

Структура работы, оцененной на «отлично», должна быть стройной, логичной, соответствовать содержанию. Автором должны быть сделаны выводы по каждой главе работы. Необходимо, чтобы в заключении содержались чёткие, всесторонне

не обоснованные выводы, которые вносят вклад в развитие поставленной проблемы, намечают перспективу для дальнейшей разработки и показывают степень выполнения задач, поставленных во введении к работе. Работа должна быть написана литературным языком, тщательно выверена, научно-справочный аппарат и оформление должны соответствовать действующим государственным стандартам и настоящим методическим рекомендациям.

При отличной оценке члены комиссии учитывают краткость и логичность вступительного слова студента, которое должно отразить основные положения работы и выводы автора, а также четкость и аргументированность ответов на вопросы, заданные членами комиссии.

КР, оцененная на «отлично», должна полностью соответствовать квалификационным требованиям, включенным в ГОС ВПО или ФГОС ВПО.

Студент получает оценку «хорошо», если в работе анализ источников и литературы частично неполный, выводы по главам недостаточно аргументированы, в структуре и содержании работы есть отдельные погрешности, не имеющие принципиального характера. В остальном КР, оцененная на «хорошо», должна отвечать требованиям, предъявляемым в работе с оценкой «отлично».

Студент получает оценку «удовлетворительно», если в КР анализ источников и литературы полонен аннотированным обзором, документальная основа работы представлена недостаточно, выводы не конкретны, рекомендации и предложения слабо аргументированы, в стиле изложения и в оформлении работы имеются погрешности, студентом проявлена неуверенность во время дискуссии.

Примерный перечень тем КР

Внимание! Тема может быть другой по желанию студента с учетом его интересов по согласованию с научным руководителем.

34. Документационное обеспечение организации деятельности архивов в РФ
35. Нормативно-методическое обеспечение архивного хранения на предприятии.
36. Документационное обеспечение рекламной деятельности в РФ.
37. Правовое регулирование Архивного фонда РФ.
38. Документационное обеспечение архивного дела в субъектах РФ.
39. Документационное обеспечение работы документированной информации, образующейся в деятельности архива организации
40. Документационное обеспечение кадровой работы в РФ.
41. Система мер по обеспечению сохранности (архивных) документов в организации
42. Документационное обеспечение работы с конфиденциальной информацией в РФ.
43. Документационное обеспечение работы с документированной информацией в дошкольных образовательных учреждениях.
44. Специфика работы с персональными данными в образовательных учреждениях РФ.
45. Документационное обеспечение оценки и отбора документов на архивное хранение в РФ.
46. Правовая защита персональных данных в РФ
47. Документационное обеспечение учётной деятельности архива организации
48. Документационное обеспечение архивного хранения документов в органах муниципальной власти.
49. Документационное обеспечение экспертизы ценности документов в РФ.
50. Документационное обеспечение защиты персональной информации в РФ
51. Документационное обеспечение архивного дела в РФ.
52. Международное законодательство об архивном деле
53. Правовое регулирование Архивного фонда РФ
54. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством
55. Организация деятельности архивных учреждений
56. Архивы и тайна личной жизни
57. Правовое регулирование конфиденциальной информации, служебная и коммерческая тайны.
58. Виды тайн, охраняемых в соответствии с федеральным законодательством.
59. Зарубежная архивистика о доступе к информации о личной жизни граждан
60. Правовое регулирование функционирования архивов на машинных носителях
61. Тенденции и механизмы рассекречивания архивных документов
62. Федеральное архивное агентство: понятие, структура, полномочия, цели и задачи, нормативная база
63. Правовые аспекты международного перемещения архивных документов
64. Правовые основы оценки и отбора документов на государственное хранение
65. Проблемы использования документов личного происхождения за рубежом
66. Правовая защита персональных данных в РФ и др.

Образец оформления титульного листа курсовой работы по документоведению

МИНИСТЕРСТВО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»

Кафедра педагогического образования и документоведения

КУРСОВАЯ РАБОТА

По дисциплине: Документационное обеспечение архивного дела
и информационной сферы в РФ

На тему: Полное название темы

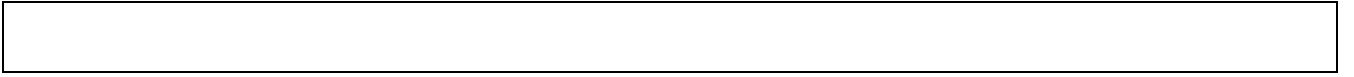
Исполнитель: Смирнова Ольга Студент Курса ДИДАб-16-14 группы
Степановна 4
(Ф.И.О.)

Руководитель: кандидат филол. наук, доцент кафедры ПОиД Кожушкова Н.В.
(Ф.И.О., должность, уч. степень, уч. звание)

Работа допущена к защите « ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Работа защищена « ____ » _____ 20__ г. с оценкой _____
(оценка) (подпись)

Магнитогорск, 20__



Образец оформления содержания КР

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. ЗАГОЛОВОК.....	7
1.1. Заголовок.....	7
1.2. Заголовок.....	20
ГЛАВА 2. ЗАГОЛОВОК.....	35
2.1. Заголовок.....	35
2.2. Заголовок.....	50
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	70
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	73
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Название приложения.....	77
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Название приложения.....	78
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Название приложения.....	79

Образец оформления списка использованных в КР источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Опубликованные источники

1. О государственном языке Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон Российской Федерации от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ. – Режим доступа: http://www.gramota.ru/spravka/docs/16_3.

2. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М., 2003. – 17 с.

Неопубликованные источники

3. СМК-О-СМГТУ-36-12. Система менеджмента качества. Стандарт организации. Выпускная квалификационная работа: структура, содержание, общие правила выполнения и оформления. Версия 2. Дата введения: 27.02.2013.

Книги и статьи

4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство: уч.-справ. пособие. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая организация «Дашков и К°», 2007. – 520 с.

5. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов: метод. рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30–2003 / Росархив; ВНИИДАД; Сост. М. Л. Гавлин и др.; общ. ред. М. В. Ларин, А. Н. Сокова. – М., 2005. – 90 с.

6. Розенталь Д. Э., Джанджакова Е. В., Кабанова Н. П. Справочник по русскому языку: правописание, произношение, литературное редактирование / Д. Э. Розенталь, Е. В. Джанджакова, Н. П. Кабанова. – 3-е изд., испр. – М.: Айрис-пресс, 2006. – 768 с.

7. Юсипова Е. Г. *Формы написания чисел в тексте документов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2007. – № 8. – С. 66–74.*

Образец оформления приложения к КР

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Организационная структура ОАО «Парус»

Задание на курсовую работу

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАГНИТОГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Г.И. НОСОВА»

Кафедра педагогического образования и документоведения

ЗАДАНИЕ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

Тема:

Студенту:

(Ф.И.О. полностью в Д.п.)

Исходные данные:

(Отражаются параметры введения: актуальность, цель, объект, предмет, задачи КР)

Срок сдачи: « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель:

_____ Кожушкова Н.В _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Задание получил:

(подпись)

(Фамилия И.О.)

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, тестовые задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме: обучающийся отвечает на один теоретический вопрос и выполняет итоговый тест.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно отвечает на теоретический вопрос, выполняет итоговый тест на 95-100 баллов.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся в ответе на теоретический вопрос демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности в устном ответе и/или выполняет итоговый тест на 85-94 балла.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся в ответе на теоретический вопрос демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе устного ответа допускает ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний выполняет итоговый тест на 65-84 балла.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует в устном ответе знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, выполняет итоговый тест на 50-64 балла.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся в устном ответе на теоретический вопрос не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, выполняет итоговый тест менее, чем на 49 баллов.

Курсовая работа выполняется под руководством преподавателя, в процессе ее написания обучающийся развивает навыки к научной работе, закрепляя и одновременно расширяя знания, полученные при изучении курса «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ». При выполнении курсовой работы обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и другими литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

Показатели и критерии оценивания курсовой работы:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – задание преподавателя выполнено частично, в процессе защиты работы обучающийся допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – задание преподавателя выполнено частично, обучающийся не может воспроизвести и объяснить содержание, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.