

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.3 Информационное и архивное право

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат педагогических наук, доцент Неверова Татьяна Анатольевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	17
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	19

## 1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий
- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
<p>- А Документационное обеспечение управления организацией</p> <p>- А/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>- С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</p> <p>- С/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря</p>	ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией	Использует знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в процессе анализа локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-6 Способен принимать участие в разработке и внедрении локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения				
		Заочная (семестр)				
		5	6	7	8	9
1	Архивоведение	+	+	+		
2	Организация и технология документационного обеспечения управления	+	+			

3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			+		
4	Преддипломная практика					+
5	Проектирование систем управления документацией				+	+
6	Технологии государственного управления	+				

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Информационное и архивное право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Информационное и архивное право» изучается в 4 семестре.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 4 з.е.

Заочная: 4 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>144</b>
Контактная работа	52
Лекции (Лекции)	18
Практические (Практ. раб.)	34
Самостоятельная работа (СР)	83
Экзамен	9

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
4 семестр					
1	Информационная сфера как объект правового регулирования	2	4	8	тест
2	Документированна я информация как объект информационных правоотношений	2	4	8	Подготовка электронной презентации (Подготовка электронной презентации)

3	Правовые проблемы информационной безопасности, информационные правоотношения и Интернет	2	4	8	Подготовка электронной презентации (Подготовка электронной презентации)
4	Информационные аспекты интеллектуальной собственности	2	4	9	тестт
5	Общие положения архивного права	2	4	10	Решение ситуационных задач
6	Система архивного законодательства в РФ	2	4	10	Решение ситуационных задач
7	Правовые акты по процессам комплектования, хранения, учета и вывода документов	2	2	10	Решение ситуационных задач
8	Правовое регулирование использования архивных документов	2	4	10	Решение ситуационных задач
9	Международное законодательство об архивном деле	2	4	10	Тестирование

### Тема 1. Информационная сфера как объект правового регулирования (ПК-6)

#### Лекция.

Лекция. Определение понятия «информация». Информация как основной объект информационной сферы и правовой системы. Информация в актах законодательства Российской Федерации.

Юридические особенности и свойства информации. Классификация информации по роли, в которой она выступает в правовой системе. Классификация информации по доступу к ней.

Структура информационной сферы, основные и обеспечивающие области информационной сферы. Информационные процессы. Информационные системы.

Понятие информационного права. История становления информационного права.

Основные субъекты информационного права – производители информации, обладатели информации, потребители информации, собственники и владельцы информационных объектов.

Предмет правового регулирования информационного права – информационные отношения. Методы информационного права. Принципы информационного права. Информационное право в системе права. Информационное право как наука, как учебная дисциплина, как система правового регулирования общественных отношений в информационной сфере.

Информационно-правовые нормы. Общая характеристика, структура, содержание, состав. Специфика информационно-правовых норм.

Информационное правоотношение. Понятие, содержание, структура. Классификация информационных правоотношений.

Информационное законодательство – основной источник информационного права. Структура и состав информационного законодательства. Информационно-правовые нормы международно-правовых актов. Информационно-правовые нормы Конституции РФ. Нормативные правовые акты отрасли информационного законодательства. Информационно-правовые нормы в составе актов других отраслей права. Нормы об ответственности за правонарушения в информационной сфере.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие. Анализ информационного законодательства

Цель: анализ информационного законодательства.

Задание: Проанализировать информационное законодательство и привести примеры по каждой группе: информационно-правовые нормы международных актов; информационно-правовые нормы Конституции РФ; нормативные правовые акты отрасли информационного законодательства; информационно-правовые нормы в составе других отраслей законодательства.

Задания для самостоятельной работы: Составить блок-схему классификации информации по различным признакам.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Составить блок-схему классификации информации по различным признакам.

## **Тема 2. Документированная информация как объект информационных правоотношений (ПК-6)**

### **Лекция.**

Лекция. Формы правового регулирования отношений в области производства документированной информации, формирования и использования информационных ресурсов. Обязательный экземпляр документа как разновидность документированной информации.

Юридическая модель самостоятельного оборота информации. Гражданский и публичный оборот информации.

Правовой режим документированной информации.

Электронный документ, электронный документооборот, электронная цифровая подпись в гражданском и публичном оборотах.

Правовой статус производителя, обладателя и потребителя информации, производителя информационных услуг. Правовой статус собственника и владельца информационных объектов.

Государственная политика в области формирования и использования информационных ресурсов.

### **Практическое занятие.**

Практическое занятие. Документированная информация в международном информационном обмене.

Цель: закрепление знаний о международном информационном обмене в рамках единого мирового информационного пространства.

Вопросы для обсуждения:

1. Объекты международного информационного обмена.
2. Субъекты международного информационного обмена.
3. Доступ физических и юридических лиц в РФ к средствам международного информационного обмена.

Задания для самостоятельной работы: на основе анализа текста Конституции РФ, укажите нормы, закрепляющие права и обязанности субъектов по поводу подготовки (формирования), передачи и распространения документированной информации и информационных ресурсов, а также выдачи информации из информационных ресурсов потребителю.

### **Задания для самостоятельной работы.**

На основе анализа текста Конституции РФ, укажите нормы, закрепляющие права и обязанности субъектов по поводу подготовки (формирования), передачи и распространения документированной информации и информационных ресурсов, а также выдачи информации из информационных ресурсов потребителю.

### **Тема 3. Правовые проблемы информационной безопасности, информационные правоотношения и Интернет (ПК-6)**

#### **Лекция.**

Лекция. Основные формы правового регулирования отношений в области информационной безопасности. Структура системы правового обеспечения информационной безопасности.

Правовая защита от угроз воздействия информации на личность, общество, государство.

Правовая защита информации, информационных ресурсов и информационных систем от угроз несанкционированного и неправомерного воздействия посторонних лиц.

Защита прав и свобод человека и гражданина в информационной сфере в условиях информатизации.

Государственная политика в области информационной безопасности. Доктрина информационной безопасности.

Особенности реализации информационных правоотношений в Интернете.

Особенности правового регулирования отношений при реализации права на поиск, получение и потребление информации в Интернете.

Особенности правового регулирования отношений при создании и распространении исходных документов, формировании информационных ресурсов и предоставлении информационных услуг в Интернете.

Особенности правового регулирования отношений в области создания и применения информационных технологий и средств их обеспечения в виртуальной среде Интернета.

Вопросы правового обеспечения информационной безопасности в среде Интернета.

Первоочередные задачи правового регулирования отношений в Интернете.

Государственная политика в области Интернета.

#### **Практическое занятие.**

Практическое занятие. Информационная безопасность в Интернет

Цель: анализ угроз информационной безопасности в Интернет и методов обеспечения информационной безопасности.

Задание: 1. Выявить основные группы угроз информационной безопасности в Интернет. 2. На основе анализа Проекта модельного закона «Об Интернете» выявить предполагаемые способы противодействия угрозам.

Задания для самостоятельной работы: изучив источники информационного права, подготовьте доклад на тему «Основные направления правового регулирования в Интернет».

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Изучив источники информационного права, подготовьте доклад на тему «Основные направления правового регулирования в Интернет».

### **Тема 4. Информационные аспекты интеллектуальной собственности (ПК-6)**

#### **Лекция.**

Лекция. Интеллектуальная собственность в сфере регулирования информационных отношений и обращения информации. Особенности регулирования информационных отношений институтом авторского права при производстве, передаче и распространении информации.

Особенности регулирования информационных отношений институтом авторского права при производстве, передаче и распространении программ для электронных вычислительных машин, при создании, эксплуатации баз данных, в процессах поиска и получения информации из баз данных.

Особенности регулирования информационных отношений институтом патентного права.

Особенности регулирования информационных отношений институтом ноу-хау.

#### **Практическое занятие.**

Практическое занятие. Составление документов для регистрации прав на объекты интеллектуальной собственности, для передачи прав собственности на информацию и информационные ресурсы.

Цель: выработка навыков оформления документов для регистрации прав на объекты интеллектуальной собственности.



Задание: 1.

- 1 Выявить основные группы объектов интеллектуальной собственности, и которым требуется регистрация интеллектуальной собственности.
- 2 На сайте Федеральной службы по интеллектуальной собственности необходимо скачать пакет документов, необходимых для регистрации прав на объекты интеллектуальной собственности.
- 3 Подготовить по образцу пакет документов для регистрации: 1) рукописи; 2) видеозаписи; (по вариантам).

#### **Задания для самостоятельной работы.**

На основе анализа Патентного законодательства РФ, укажите особенности регулирования информационных отношений институтом патентного права.

### **Тема 5. Общие положения архивного права (ПК-6)**

#### **Лекция.**

Лекция. Становление понятия «архивное право». Соотношение понятий «архивное право» и «архивное законодательство». Межотраслевой характер архивного права. Взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей, Уголовным кодексом РФ и Гражданским кодексом РФ. Архивные отношения. Принципы архивного права.

#### **Практическое занятие.**

Терминология архивного дела

Выполнение творческих заданий.

Цель – формирование навыков сравнительного терминологического анализа.

Задание – сравнить термины и определения, данные в ФЗ «Об архивном деле в РФ» и терминологическом ГОСТе: архив, архивное дело, Архивный фонд РФ, государственный архив, муниципальный архив, постоянное хранение, экспертиза ценности документов, архивный документ, особо ценный документ, фондообразователь, документальный фонд.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Построить схему взаимосвязей архивного права с другими отраслями права.

### **Тема 6. Система архивного законодательства в РФ (ПК-6)**

#### **Лекция.**

Лекция. Уровни архивного законодательства в России: международные акты, конституционные законы, законодательство РФ, региональное законодательство, правовые акты муниципального уровня. Современные законодательные акты по архивному делу РФ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Полномочия органов законодательной исполнительной власти РФ в области архивного дела. Федеральное архивное агентство: цели и задачи деятельности. Правовые основы деятельности Федерального архивного агентства. Структура Федерального архивного агентства. Управление архивным делом в субъектах РФ и на муниципальном уровне.

#### **Практическое занятие.**

Сравнительный анализ «Основ законодательства РФ об архивном деле» и ФЗ «Об архивном деле в РФ».

Выполнение творческих заданий.

Цель – формирование навыков анализа правовых актов.

Задание: ответить на вопросы, делая ссылки на конкретные пункты законов:

1. Когда закон введен в действие? Из каких глав состоит?
2. Какие новые термины сравнительно с «Основами законодательства» включает ФЗ?
3. Какие архивные документы относятся к собственности субъекта РФ?
4. Имеют ли право гос. архивы осуществлять деятельность, приносящую доход, и оказывать платные информационные услуги?

5. Где хранятся документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности? Назовите источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

6. Каков минимальный срок временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы и для каких именно документов?

7. Разрешен ли вывоз архивных документов и их копий за пределы РФ?

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Задания для самостоятельной работы: подготовить список основных правовых актов по архивному делу СССР 1917-1990 гг.

### **Тема 7. Правовые акты по процессам комплектования, хранения, учета и вывоза документов (ПК-6)**

#### **Лекция.**

Лекция. Проблемы классификации, комплектования, экспертизы ценности документов в рамках современного архивного законодательства и законодательства смежных отраслей. Порядок регулирования состава государственной и негосударственной частей Архивного фонда РФ. Формы хранения документов в соответствии с современным архивным законодательством. Правовая база государственного централизованного учета документов Архивного фонда РФ. Основные нормативно-методические акты.

Практическое занятие. Деятельность Федерального архивного агентства

Выполнение творческих заданий.

Цель – формирование целостного представления о Федеральном архивном агентстве.

Задание: выявить на сайте Федерального архивного агентства сведения о последних событиях в ФАА, проанализировать отчет за предыдущий год.

#### **Практическое занятие.**

Деятельность Управления культуры и архивного дела Тамбовской области в области архивного дела  
Семинар

Цель проведения – формирование целостного представления об Управлении культуры и архивного дела Тамбовской области.

Вопросы для обсуждения:

1. Задачи, функции, структура Управления.
2. Закон «Об архивном фонде Тамбовской области».
3. Деятельность областной межведомственной комиссии по рассекречиванию архивных документов.
4. Деятельность Управления в рамках целевых программ «Культура Тамбовской области 2009-2011 гг.» и «2012-2016 гг.»

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовить обзор законодательства по вопросам комплектования архивов разных видов.

### **Тема 8. Правовое регулирование использования архивных документов (ПК-6)**

#### **Лекция.**

Лекция. Правовые основы доступа к ретроспективной информации. Архивы и тайны личной жизни. Персональные данные. Понятие о конфиденциальной и служебной коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне и не являющиеся ею. Правовые ограничения доступа к архивным документам, порядок рассекречивания. Основные формы и правовой порядок использования архивных документов.

#### **Практическое занятие.**

Практическое занятие. Типовые перечни с указанием сроков хранения.

Выполнение творческих заданий.

Цель – знакомство с типовыми перечнями документов.

Задание: сравнить типовые перечни 2000 и 2010 г., ответив на следующие вопросы:

1. Когда введен в действие и прекратил действие, на какие организации распространяется.
2. Из каких разделов состоит и каково построение перечня, каков состав СПА.
3. Какие сроки хранения предполагает.

Практическое занятие. Сравнительный анализ законов субъектов РФ об архивном деле.

Выполнение творческих заданий.

Цель - формирование навыков самостоятельного анализа законов об архивном деле.

Задание: сравнить два закона разных субъектов РФ по следующим аспектам:

- ☐ Состав законодательства об архивном деле в субъекте РФ
- ☐ Основные понятия
- ☐ Полномочия разных органов государственной власти субъектов РФ и муниципальных образований
- ☐ Состав архивного фонда/ виды архивных фондов
- ☐ Управление архивным делом в субъекте РФ
- ☐ Хранение и учет архивных документов
- ☐ Комплектование архивов архивными документами
- ☐ Доступ к архивным документам и их использование
- ☐ Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в субъекте РФ
- ☐ Международное сотрудничество

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовить сообщение о проблеме правового регулирования доступа к архивным документам в разные исторические периоды.

## **Тема 9. Международное законодательство об архивном деле (ПК-6)**

### **Лекция.**

Лекция. Международное законодательство об архивах. Венская конвенция 1983 г. о правопреемстве государств в отношении государственной собственности, государственных архивов и государственных долгов. Соглашения РФ с государствами СНГ о правопреемстве. Международные правовые акты о культурных ценностях. Международный этический кодекс архивистов.

Практическое занятие.

Задания для самостоятельной работы: подготовить перечень стран, с которыми Федеральное архивное агентство подписало соглашения о сотрудничестве в области архивов.

### **Практическое занятие.**

Анализ Международного этического кодекса архивистов

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовить перечень стран, с которыми Федеральное архивное агентство подписало соглашения о сотрудничестве в области архивов.

## **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

## **Подготовка электронной презентации (Подготовка электронной презентации)**

Тема 2. Документированная информация как объект информационных правоотношений

- 1 История становления информационного права.
- 2 Основные субъекты информационного права – производители информации, обладатели информации, потребители информации, собственники и владельцы информационных объектов.
- 3 Предмет правового регулирования информационного права – информационные отношения.

#### 4 Методы информационного права.

### Тема 3. Правовые проблемы информационной безопасности, информационные правоотношения и Интернет

1. Понятие информационного права.
2. История становления информационного права.
3. Основные субъекты информационного права – производители информации, обладатели информации, потребители информации, собственники и владельцы информационных объектов.
4. Предмет правового регулирования информационного права – информационные отношения.
5. Методы информационного права.

### Решение ситуационных задач

#### Тема 8. Правовое регулирование использования архивных документов

1. Информационная сфера как объект правового регулирования
2. Информационная безопасность в Интернет

### тест

#### Тема 1. Информационная сфера как объект правового регулирования

##### Тестовые задания

1. Основными формами информации являются:  
документированная;  
недокументированная;  
систематизированная.
2. По роли в правовой системе информация подразделяется на:  
правовую;  
не правовую;  
основополагающую;  
второстепенную.
3. По степени доступа информация подразделяется на:  
открытую;  
информацию ограниченного доступа;  
информацию личного характера.
4. Информационная сфера подразделяется на  
основную часть;  
обеспечивающую часть;  
специфическую часть.
5. В информационном праве используются следующие императивные методы.  
метод повеления;  
метод запрета;  
метод ограничения.

### Тестирование

#### Тема 9. Международное законодательство об архивном деле

1. Выберите правильные утверждения:  
(!) Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается законом.

(!) Муниципальные архивы не имеют права хранить федеральные документы, но неясно, кто будет оплачивать хранение документов в случае их приема в госархивы.

(!) Закон «Об обязательном экземпляре документов» предполагает обязательную поставку в Федеральные архивы любого аудиовизуального произведения.

(?) Документы органов внешней разведки РФ, содержащие сведения о лицах, оказывающих конфиденциальное содействие органам внешней разведки, должны передаваться Государственную архивную службу России.

2. Выберите неверное утверждение:

(?) Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается законом.

(?) Муниципальные архивы не имеют права хранить федеральные документы, но неясно, кто будет оплачивать хранение документов в случае их приема в госархивы.

(?) Закон «Об обязательном экземпляре документов» предполагает обязательную поставку в Федеральные архивы любого аудиовизуального произведения.

(!) Документы органов внешней разведки РФ, содержащие сведения о лицах, оказывающих конфиденциальное содействие органам внешней разведки, должны передаваться в ФАА

3. Какие нормы содержатся в ФЗ «О культурных ценностях, перемещенных в Союз ССР в результате второй мировой войны и находящихся на территории РФ»?

(!) Все перемещенные культурные ценности, в осуществление его права на компенсаторную реституцию ввезенные в Союз ССР, являются достоянием РФ и находятся в федеральной собственности.

(?) Все перемещенные культурные ценности, ввезенные в Союз ССР, должны быть возвращены своим владельцам.

(?) Все перемещенные культурные ценности, в осуществление его права на компенсаторную реституцию ввезенные в Союз ССР, являлись достоянием СССР, но подлежат возвращению после 1991 г.

(!) Перемещенные культурные ценности, представляющие собой семейные реликвии, могут быть переданы имеющим надлежащие полномочия представителям семей, которым ранее принадлежали эти ценности.

4. Какие действующие правовые акты регулируют вопросы доступа к архивным документам:

(!) О государственной тайне

(!) Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР

(!) О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну

(?) Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах

5. Каков срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну?

(?) 75 лет

(?) 40 лет

(?) 10 лет

(!) 30 лет

6. Каков срок ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности?

(!) 75 лет со дня создания документов

(?) 75 лет со времени передачи документов в архив

(?) 30 лет со дня создания документов

(?) такой срок не определен

7. Имеет ли право архивист ограничивать доступ к документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии?

(?) да, но только в федеральных архивах

(!) да, но должен предоставить их копии

(?) нет

(?) да, но только в негосударственных архивах

8. Как обязана поступить со своими документами постоянного срока хранения коммерческая организация, согласно действующему законодательству:

(!) передать по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей

(!) хранить самостоятельно

(?) уничтожить, если нет возможности хранить постоянно

9. В каком правовом акте определена ответственность за несоблюдение законодательства в области архивного дела?

(?) Кодекс РФ об административных правонарушениях

(?) Гражданский кодекс РФ

(!) ФЗ «Об архивном деле в РФ»

(?) Уголовный кодекс РФ

10. Каким документом введена обязанность пользователей вести поиск лиц, уполномоченных выдавать письменное согласие на доступ к материалам прекращенных уголовных и фильтрационно-проверочных дел в государственных и ведомственных архивах РФ до истечения 75 лет с момента их создания?

(?) Регламент доступа к материалам прекращенных уголовных и фильтрационно-проверочных дел в государственных и ведомственных архивах РФ

(?) ФЗ «О персональных данных»

(?) Постановление Правительства РФ «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов Правительства СССР»

(!) Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшимся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел

11. Когда ЦАУ было передано из ведения ВЦИК в подчинение НКВД?

(?) В 1933 г.

(?) В 1937 г.

(!) В 1938 г.

(?) В 1946 г.

12. В каком году Федеральная архивная служба была преобразована в Федеральное архивное агентство?

(?) 2002

(!) 2004

(?) 2006

(?) 2010

13. Федеральным органом исполнительной власти в России, осуществляющим функции по оказанию государственных услуг, управлению федеральным имуществом в области архивного дела, является:

(?) Федеральная архивная служба

(!) Федеральное архивное агентство

(?) ВНИИДАД

(?) Правительство РФ

14. Какой региональный орган исполнительной власти осуществляет управление архивным делом в Тамбовской области?

(?) Тамбовская областная дума

(?) Администрация Тамбовской области

(?) Государственный архив Тамбовской области

(!) Министерство культуры Тамбовской области

15. Когда принят Международный этический кодекс архивистов?

(?) В 1972 г.

(?) В 1995 г.

(!) В 1996 г.

(?) В 2001 г.

16. К международным актам о культурных ценностях относятся:

(!) конвенция ЮНЕСКО о защите культурных ценностей в случае вооруженного конфликта

(!) конвенция ЮНЕСКО «О мерах, направленных на запрещение и предупреждение незаконного ввоза, вывоза и передачи права собственности на культурные ценности»

(?) Венская конвенция о правопреемстве государств в отношении международных договоров

(?) Венская конвенция о правопреемстве в отношении государственной собственности, государственных архивов и государственных долгов

17. Выберите правильные утверждения:

(!) Комплекс договоренностей по вопросам правопреемства достигнут между странами, вошедшими после распада СССР в Содружество Независимых Государств.

(!) Участниками Соглашения о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР 1992 г. являются все страны СНГ (кроме Грузии).

(!) Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР от 6 июля 1992 г. исходит из принципа целостности и неделимости фондов.

(?) У стран - бывших республик СССР нет права на возвращение тех фондов, которые образовались на территории каждой из них и в разное время оказались за ее пределами.

18. Какое утверждение неверно?

(?) Комплекс договоренностей по вопросам правопреемства достигнут между странами, вошедшими после распада СССР в Содружество Независимых Государств.

(!) Участниками Соглашения о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР 1992 г. являются все страны СНГ (кроме Украины).

(?) Соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего Союза ССР от 6 июля 1992 г. исходит из принципа целостности и неделимости фондов.

(?) У стран - бывших республик СССР есть право на возвращение тех фондов, которые образовались на территории каждой из них и в разное время оказались за ее пределами.

19. В каком году было подписано соглашение о правопреемстве в отношении государственных архивов бывшего СССР?

(?) 1991

(!) 1992

(?) 1993

(?) 1994

20. В каком году был принят Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»?

(?) 2000

(?) 2001

(!) 2004

(?) 2008

## тестт

### Тема 4. Информационные аспекты интеллектуальной собственности

1. В информационном праве ис-пользуются следующие диспозитивные методы:

дозволения;

согласования;

рекомендаций;

запрета.

2. Субъектами информационной сферы являются:

производители информации;

потребители информации;  
 обладатели информации;  
 посредники.

3. Норма информационного права включает:

гипотезу;  
 диспозицию;  
 санкцию;  
 ответственность.

4. Среди юридических фактов различают по волевому признаку.

действия;  
 события;  
 нормы.

5. Всех участников информационных правоотношений в зависимости от их действий можно подразделить на:

производителей;  
 обладателей;  
 распространителей;  
 потребителей информации;  
 посредников.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

#### **Типовые вопросы экзамена (ПК-6)**

1. Принципы информационного права.
2. Информационное право в системе права.
3. Информационное право как наука, как учебная дисциплина, как система правового регулирования общественных отношений в информационной сфере.
4. Информационно-правовые нормы. Общая характеристика, структура, содержание, состав. Специфика информационно-правовых норм.
5. Информационное правоотношение. Понятие, содержание, структура. Классификация информационных правоотношений.

#### **Типовые задания для экзамена (ПК-6)**

1. Информационное законодательство – основной источник информационного права.
2. Структура и состав информационного законодательства.
3. Информационно-правовые нормы международно-правовых актов.
4. Информационно-правовые нормы Конституции РФ.
5. Нормативные правовые акты отрасли информационного законодательства.
6. Информационно-правовые нормы в составе актов других отраслей права.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-6	Уверенно использует знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в проц



«хорошо»	ПК-6	На достаточно высоком уровне использует знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в проц
«удовлетворительно»	ПК-6	Частично использует знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в проц
«неудовлетворительно»	ПК-6	Не использует знания законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в проц

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

#### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Медведева О.В. Правовые основы архивного дела : [электрон. учеб. пособие]. - Тамбов: [б.и.], 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
2. Хорхордина Т.И., Волкова Т.С. Российские архивы: история и современность : учебник. - М.: [Рос. гос. гуманитар. ун-т], 2012. - 414 с.

## 6.2 Дополнительная литература:

1. Амелин Р.В., Куликова С.А., Чаннов С.Е. Информационное право в схемах : учебное пособие. - Москва: Проспект, 2016. - 128 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392201266.html>
2. Ефимова, Л. Л. Информационное право : учебное пособие. - 2021-12-31; Информационное право. - Москва: Евразийский открытый институт, 2011. - 336 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/10679.html>
3. Киясханов, И. Ш., Саранчук, Ю. М. Информационное право в терминах и понятиях : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «юриспруденция». - 2022-03-26; Информационное право в терминах и понятиях. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 135 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/81775.html>

## 6.3 Иные источники:

1. Российская национальная библиотека - <http://www.nlr.ru/>
2. Федеральное архивное агенство - <http://archives.ru/documents.shtml>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
6. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки (комплект Тамбовского ГУ) . – URL: <http://www.studentlibrary.ru>

7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
8. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
9. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
10. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
11. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
12. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.