

Аннотация дисциплины
Б1.Б.07 ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ЗА РУБЕЖОМ

Для ОФО: Семестр: В, Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Для ЗФО: Курс 6, Количество з.е. – 3 (108 ч.)

Цель дисциплины: создание у студентов целостной картины и системного представления о правовых особенностях управления документацией и архивами в странах Востока, Западной Европы, США.

Задачи изучения дисциплины:

Для достижения цели решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

– изучение опыта применения новейших технических средств и новейших технологий в управлении документацией и архивами за рубежом;

– исследование основных проблем управления документацией за рубежом и поиск их решения;

Познавательная компонента:

– получение представления об истории зарубежных государственных, муниципальных, ведомственных и частных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

Практическая компонента:

– формирование у магистрантов способности самостоятельно проанализировать зарубежный правовой опыт в документационно-архивно-информационной области с точки зрения его целесообразности и эффективности в конкретных исторических условиях.

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» является обязательной дисциплиной базовой части Блока 1 учебного плана направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» магистерской программы магистерской программы «Организационное проектирование системы управления» и имеет индекс Б1.Б.07.

Освоение курса предполагается после изучения дисциплин: «Теория современного документоведения и архивоведения», «Системы электронного документооборота корпорации».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть (навыки)
ОПК 9	способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	о возможностях использования ИТ в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	находить источники и литературу, использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры	основами информационно-аналитической деятельности и способами их применения в профессиональной сфере
ПК 3	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	правовые и организационные основы работы с документами за рубежом, принципы деятельности зарубежных архивных служб	работать с документами	навыками применять полученные знания в практической работе
ПК 15	способностью и готовностью		разрабатывать нормативные акты и	

	разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела		нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с учетом зарубежного опыта	
ПК 17	владением основами трудового законодательства	правовые основы работы с кадровыми документами за рубежом		
ПК 18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	принципы работы с конфиденциальными документами в зарубежных архивах		

Содержание и структура дисциплины (модуля)

Распределение трудоемкости по всем видам аудиторной и самостоятельной работы студента по семестрам

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		В	С		5	6
Аудиторные занятия (всего)	28	28		14		14
В том числе:						
Занятия лекционного типа	14	14		6		6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	14	14		8		8
Самостоятельная работа (всего)	79,8	79,8		90		90
В том числе:						
Написание реферата	14	14		14		14
Самостоятельное изучение разделов	65,8	65,8		76		76
ИКР	0,2	0,2		0,2		0,2
Контроль				3,8		3,8
Общая трудоемкость час	108	108		108		108
в т.ч. контактная работа	28,2	28,2		14,2		14,2
зач. ед.	3	3		3		3

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях: презентация, проблемные лекции.

Вид аттестации: зачет

Основная литература: Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / [В.В.Степанова, А.В.Савельева, Л.А.Якубова, Т.В.Судник]. Нижневартовск: Изд-во Нижневарт. гос. ун-та, 2013. 171 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/2078713/>

Автор РПД: преподаватель Цивун В.В.