

АННОТАЦИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.07 «ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ ЗА РУБЕЖОМ»

Общая трудоёмкость дисциплины составляет - 3 зач. ед. (108 часов), *из них – 28,2 часа контактной работы: лекции – 14 ч., практические занятия - 14 ч., ИКР – 0,2 ч., 79,8 часов самостоятельной работы.*

Цель освоения дисциплины состоит в формировании теоретических знаний и практических навыков в области управления документацией и архивами за рубежом и их правовой регламентации.

Задачи дисциплины

Формирование у студентов устойчивых и целостных представлений о технологии управления документами в зарубежных странах, о внедрении концепции «электронного правительства» в документационное обеспечение управления.

Формирование представлений о правовой регламентации отношений в области управления документацией и архивами за рубежом в сравнении с правовой базой регламентации соответствующих отношений в России.

Формирование навыков использования в сфере организационного проектирования документационного обеспечения управления в организации знаний о международных стандартах в области управления документацией и архивами.

Формирование навыков владения законодательной и нормативно-методической базой обеспечения управления документацией и архивного дела.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом» относится к базовой части профессионального цикла ООП магистратуры Б1.Б.07 и ориентирована при подготовке магистров на изучение основ правового регулирования управления документацией и архивами в зарубежных странах. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП, основана на знаниях, полученных в ходе изучения дисциплин «Теория современного документоведения и архивоведения», «Моделирование управленческой деятельности», «Информационные системы в управлении», «Компьютерные технологии в документоведении и архивоведении»; «Системы электронного документооборота корпорации», полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Управление документопотоком и службой документационного обеспечения корпорации», «Документационный менеджмент», «Документационное обеспечение системы менеджмента качества».

Требования к уровню освоения дисциплины

ОПК-9 – способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров

ПК-3 – знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами

ПК-15 – способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-17 - владением основами трудового законодательства

ПК-18 - владением нормами и навыками работы с документами, содержащими

государственные и иные виды тайн

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-9	способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров	возможности использования информационных технологий, в том числе правовых баз данных, в поиске источников и литературы, возможности использования правовых баз данных при составлении библиографических и архивных обзоров	находить источники и литературу, использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры	навыками поиска, анализа и применения источников и литературы в сфере документоведения и архивоведения и способами их применения в профессиональной сфере
2.	ПК-3	знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами	правовые и организационные основы работы с документами и с архивами за рубежом, принципы деятельности зарубежных архивных служб	находить и использовать литературу и источники, определяющие правовые и организационные основы работы с документами и с архивами за рубежом, принципы деятельности зарубежных архивных служб	навыками сравнительно-правового анализа зарубежного опыта в сфере управления документацией и архивами; навыками грамотно строить устную и письменную речь, навыками работы с научной литературой
3.	ПК-15	способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	основные требования российского законодательства к составлению документов правового характера, включая нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	разрабатывать нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с учетом зарубежного опыта	навыками использования специальной терминологии, составления правовых документов с учетом требований стандартов в сфере управления документацией
4.	ПК-17	владением основами трудового законодательства	правовые основы работы с кадровыми документами за рубежом, сравнительную характеристику правовых основ в сфере кадрового дела в России и за рубежом	применять нормы трудового законодательства в своей профессиональной деятельности	навыками поиска, анализа, толкования и применения норм трудового права в своей профессиональной деятельности

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
5.	ПК-18	владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн	принципы работы с конфиденциальными документами в зарубежных архивах	применять правовые нормы, содержащие требования к охране государственной и иных видов тайн с учетом международных стандартов и зарубежного опыта	навыками поиска, анализа, толкования и применения правовых норм, содержащих требования к охране государственной и иных видов тайн, навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	Самостоятельная работа
1	Понятие и содержание управления документацией и архивами за рубежом	14	2	2		10
2	Международное сотрудничество в области управления документацией и архивами	16	2	2		12
3	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Евросоюзе.	16	2	2		12
4	Правовое регулирование управления документацией в США	14	2	2		10
5.	Правовое регулирование управления документацией и архивами в Великобритании	14	2	2		10
6.	Управление электронными архивами в зарубежных странах	14	2	2		10
7.	Основные направления совершенствования организации работы с документами в России с учетом зарубежного опыта	16	2	2		12
ВСЕГО:		104	14	14		76
Подготовка к зачету						3,8
ИКР						0,2

Курсовые работы: не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) [Текст] : учебник для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с. - Библиогр. в конце тем. - ISBN 9785383007464 : 990.15.

Автор (ы) РПД : М.А. Егупова