

**Аннотация по дисциплине
Б1.Б.22 АРХИВНОЕ ПРАВО**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач. ед. (72 час.; из них – 8,2 часа контактной работы, в том числе: 12 час. аудиторной нагрузки: лекционных 4 час., практических 8 час; КСР –3,8 час., ИКР – 0,2 час.; 60 час. самостоятельной работы)

Цели дисциплины - изучить нормативные правовые документы и их значения в архивном деле; приобрести способность понимать сущность и значение информации в развитии современного цифрового общества; развить способность владеть основами информационно-аналитической деятельности и способность их применить в профессиональной сфере; научиться анализировать законодательную и нормативно - методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи дисциплины:

- изучить содержание основных понятий и истории становления архивного права;
- изучить состав архивного права;
- изучить содержание основных актов архивного законодательства;
- изучить правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- изучить правовое регулирование использования документов и информации;
- получить представление о роли архивного права в современном информационном обществе;
- получить практические навыки по поиску нормативно- правовых актов, необходимого для принятия управленческих решений в будущей профессиональной деятельности;
- развить у студентов навык анализа ситуаций, событий, фактов и актов в процессе изучения особенностей архивной деятельности.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Учебная дисциплина «Архивное право» является обязательной дисциплиной направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Требования к освоению студентом дисциплины

В итоге изучения дисциплины «Архивное право» студенты должны приобрести необходимые для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыки. Результаты обучения студента (знания, умения, навыки), формируемые изучаемой дисциплиной.

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать как использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Владеть способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

Содержание и структура дисциплины (модуля)

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

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)	
		5	6
Аудиторные занятия (всего):	12	8	4
Занятия лекционного типа	4	4	-
Лабораторные занятия	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8	4	4
	-	-	-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3,8	-	3,8
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	60	32	28
Курсовая работа	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	28	10	18
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	10	10
Реферат	12	12	-
Подготовка к текущему контролю	-	-	-
Контроль:			
Подготовка к экзамену / зачету	3,8	-	3,8
Общая трудоемкость	час.	72	36
			36

	в том числе контактная работа, час.	8,2	4	4,2
	зач. ед.	2	1	1

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: разбор конкретных ситуаций, тренинги.

Вид аттестации: Экзамен.

Итоговый контроль по дисциплине *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе экзамена, который проводится в форме теста или ответа, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 383 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].		https://bibli-online.ru/bcode/432131
2	Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Базовая часть [Текст] / сост. Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева. - Москва : Термика, 2013. - 251 с.	17	

Автор: старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина