

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

на учебную дисциплину Б1.Б.22 АРХИВНОЕ ПРАВО

Общая трудоёмкость дисциплины на очной форме составляет 2 зач. ед. (72 часа; из них – 50,2 часа контактной работы, в том числе, 48 часов аудиторной нагрузки: лекционных 24ч., практических 24 ч, ИКР – 0,2; 22 часа самостоятельной работы)

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет: 36 часов; из них – 4,2 часа контактной работы, в том числе, 4 часов аудиторной нагрузки: практических 4 ч, ИКР – 0,2; 28 часов самостоятельной работы

Цели дисциплины:

- изучение нормативных правовых документов и их значения в архивном деле;
- развитие способности понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;
- развитие способности владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- развитие способности анализировать законодательную и нормативно - методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачи освоения дисциплины:

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

- изучение содержания основных понятий и истории становления архивного права;
- изучение состава архивного права;
- изучение содержания основных актов архивного законодательства;
- изучение правовых основ организации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- изучение правового регулирования использования документов и информации;

Познавательная компонента:

- получение представления о роли архивного права в современном информационном обществе;

Практическая компонента:

- получение практических навыков по поиску нормативно- правовых актов, необходимого для принятия управленческих решений в будущей профессиональной деятельности;
- развитие у студентов навыка анализа ситуаций, событий, фактов и актов в процессе изучения особенностей архивной деятельности.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Архивное право» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.Б.22) в учебном плане направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации» и предназначена для ознакомления студентов с особенностями архивного права. Курс направлен на формирование у обучающихся целостного представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права, а также формирование и развитие навыков работы с архивными документами.

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

Изучение учебной дисциплины «Архивное право» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ОК 4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать современное законодательство в области архивного права	Применять на практике основы законодательства в области архивного права	Владеть базовыми знаниями в области архивного права

Основная литература

№ п/п.	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	Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ		http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406
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	15	

Предусмотрено выполнение реферата.

Курсовые проекты или работы: не предусмотрены.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях: групповые занятия, дискуссии.

Вид аттестации: зачет.

Итоговый контроль по дисциплине осуществляется в ходе зачета, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

Программу составили:

Егупова Марина Александровна, Кандидат юридических наук, доцент кафедры гос. политики и гос. управления КубГУ