

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 07.10.2022 12:08:57  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП

О.Г. Леонтьева

  
«21» 01 2022 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

**Информационное право**

Направление подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

«Тенденции развития документационного обеспечения управления и архивного дела»

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Составитель:

к.ю.н., доцент О.Н. Замрий

Тверь, 2022 г.

## **I. АННОТАЦИЯ**

### **1. Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом**

Информационное право.

### **2. Цель и задачи дисциплины**

Цель курса: Информационное право - на базе глубокого изучения теоретических положений, нормативных правовых актов и правоприменительной практики сформировать устойчивые знания у студентов по вопросам информации и информационных ресурсов в Российской Федерации. Подготовка выпускников к созданию локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела. Изучение информационного права позволяет продолжить выработку необходимых профессиональных навыков и умений, в том числе умение логически грамотно выразить и обосновывать свою точку зрения, свободно оперировать юридическими понятиями и категориями.

Основные содержательные линии курса раскрываются на базе современных российских правовых актов: Конституции России, федеральных законов, указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ, ведомственных нормативных актов.

Для этого в процессе реализации учебного курса решаются следующие задачи:

- Реализация требований, установленных федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение;
- формирование у студентов понимания особенностей правовой системы Российской Федерации, значения и функций информационного права;
- Выработка умения применения в практической деятельности полученных знаний и норм данной отрасли права;
- Обеспечение условий для активизации познавательной деятельности студентов и формирования у них опыта правовой деятельности;
- Стимулирование самостоятельной деятельности по освоению содержания дисциплины и формированию необходимых компетенций.

### **3. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Дисциплина входит в модуль «Дисциплины подготовки по дополнительному виду профессиональной деятельности: организационно-управленческая» учебного плана ООП.

Для изучения дисциплины студент должен освоить материал предшествующих дисциплин: Административное право, Гражданское право.

**4. Объём дисциплины для студентов очной формы обучения составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа, в том числе контактная работа:**

лекции – 17 часов, практические занятия – 17 часов, **самостоятельная работа: 38 часов.**

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

<b>Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);	<b>Этап формирования компетенции - промежуточный</b> Владеть: навыками формирования законодательной и нормативно-методической базы конкретного учреждения. Уметь: работать с законодательной и нормативно-методической базой конкретного учреждения. Знать: законодательную и нормативно-методическую базу конкретного учреждения.

**6. Форма промежуточной аттестации – зачет.**

**7. Язык преподавания - русский.**