

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП:



Веригина В. П.
Медведев
«20» июня 2017г.

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

2017 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 выражать 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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p>	<p>Этап формирования компетенции - промежуточный 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.</p>

6. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания - русский.