

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и информационной культуры

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения  
и информационной культуры  
Н.Б. Зиновьева \_\_\_\_\_  
26.08. 2015 г.

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.Б.24 Информационное право**

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Делопроизводство в органах исполнительной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника **-бакалавр**

Форма обучения - очная, заочная

Составитель:

Мельникова А.В., к.п.н., ст. преподаватель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
( Ф.И.О.)

**Краснодар 2015**

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целью** данной дисциплины является формирование теоретических знаний и умений, а также практических навыков в области правового регулирования отношений в информационной сфере общественно-производственной деятельности.

**Задачи:** обеспечение информационной безопасности личности, общества и государства; разрешение конфликта между публичными и частными интересами (доступ и ограничение доступа граждан к информации); право собственности на информационные ресурсы, защита и обеспечение качества информации, информационных ресурсов и интеллектуальной собственности.; регулирование отношений в сфере компьютерной информации и электронного документооборота (проблема легитимности электронных документов, проблема аутентификации в глобальной сети Интернет и др.)

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Информационное право» относится к базовой части учебного цикла гуманитарных, социальных и экономических дисциплин. Дисциплины, необходимые для освоения: «Гражданское право». «Административное право» и др. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, полученных при последовательном изучении профильных естественно-научных дисциплин "Информатика», «Математика", а также общепрофессиональных дисциплин.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины «Архивное право» направлен на формирование следующих компетенций:

### **- общекультурные компетенции:**

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);

### **- профессиональные компетенции:**

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

### **- научно-исследовательские:**

- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

### **- организационно--управленческие:**

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);
- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);
- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);
- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом (ПК-35).

#### **4. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа). Дисциплина реализуется в 4 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет в 4 семестре.