

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Н.И. Архипова
«__» _____ 2018 г.

Аннотации дисциплин образовательной программы по направлению
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль): Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Блок 1	Дисциплины (модули)	Аннотации
	Базовая часть Дисциплина «История России до XIX в.»	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение. Она разработана и реализуется на факультетах Историко–архивного института РГГУ кафедрой истории России средневековья и нового времени.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное представление о прошлом России и её месте в системе мировых цивилизаций.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none">- выделить узловые моменты исторического развития, закономерности и своеобразие российской истории;- раскрыть особенности развития социальной структуры русского общества и формирования общественных связей;- сравнить российскую модель развития общества и государства с процессами, происходившими в странах Западной и Восточной Европы и на Востоке <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none">• ОК-2 - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции;• ОК-10 - способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;• ОК-11 - способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;• ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;• ПК-4 - способности самостоятельно работать с различными источниками информации;• ПК-11 - владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

		<p>В результате освоения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать основные события российской истории IX-XVIII вв., этапы становления российского государства в IX- XVIII вв. (ОК-2); уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов России, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-11).</p> <p>Уметь - осуществлять поиск исторических источников и научной литературы по истории России IX-XVIII вв. (ОК-10); уметь самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории России IX-XVIII вв. (ПК-4);</p> <p>Владеть навыками реферирования научной литературы по истории России IX-XVIII вв. при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу (ПК-11).</p> <p>Программой предусмотрены текущий контроль успеваемости в форме подготовки реферата, промежуточный контроль в форме письменной контрольной работы для сдачи экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «История России XIX – начала XX в.»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение. Она разработана и реализуется на факультетах Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории России средневековья и нового времени.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное представление о прошлом России и её месте в системе мировых цивилизаций.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделить узловые моменты исторического развития, закономерности и своеобразие российской истории; - раскрыть особенности развития социальной структуры русского общества и формирования общественных связей; - сравнить российскую модель развития общества и государства с процессами, происходившими в странах Западной и Восточной Европы и на Востоке <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-2 - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции; • ОК-10 - способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; • ОК-11 - способности уважительно и

		<p>бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; • ПК-4 - способности самостоятельно работать с различными источниками информации; • ПК-11 - владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; <p>В результате освоения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать основные события российской истории XIX – начала XX вв., этапы развития российского государства и общества в XIX – начале XX вв. (ОК-2); уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов России, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-11).</p> <p>Уметь - осуществлять поиск исторических источников и научной литературы по истории России XIX – начала XX вв. (ОК-10); уметь самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории России XIX – начала XX вв. (ПК-4);</p> <p>Владеть навыками реферирования научной литературы по истории России XIX – начала XX вв. при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу (ПК-11).</p> <p>Программой предусмотрены текущий контроль успеваемости в форме подготовки реферата, промежуточный контроль в форме письменной контрольной работы для сдачи экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «История России новейшего времени»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории России новейшего времени.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у студентов комплексное представление об этапах и наиболее значимых событиях социального, экономического, политического и культурного развития России в новейшее время.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ проанализировать особенности экономического развития СССР в период, предшествовавший Великой Отечественной войне;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ выявить модернизационные черты и особенности экономического развития СССР в период второй половины 1940-х – 1980-х годов; ➤ определить особенности структуры советского общества на различных этапах его развития; ➤ проследить особенности политической системы советского государства в условиях начального периода развития советского государства, периода существования культа личности И.В. Сталина, деятельности Н.С. Хрущева и Л.И. Брежнева, периода перестройки; ➤ ознакомить студентов с наиболее значимыми проектами политического, экономического и культурного развития СССР ; ➤ проследить тенденции и факты развития духовной жизни советского общества; ➤ акцентировать внимание обучающихся на дискуссионных проблемах изучения истории России советского периода. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере.</p> <p>ПК-11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историческое наследие и культурные традиции народов, живших на территории СССР; - движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе и политической организации общества применительно к советскому периоду отечественной истории ; - наиболее значимые факты, явления и события в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; - базовые принципы исторического и
--	--	---

		<p>политологического подходов к изучению истории России советского периода.</p> <p>должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять научные методы при изучении явлений и событий развития государства и общества; - использовать теоретические знания и методы исследования истории России при создании исследований различного квалификационного уровня . <p>должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориями и методами экономической науки для изучения исторических явлений хозяйственного развития России ; - навыками самостоятельного анализа и научной оценки исторических явлений в развитии России; - навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками редакторской работы . <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки докладов, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «История современной России»</p>	<p>является базовой дисциплиной подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Профиль – «Информационно-документационное обеспечение управления». Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с актуальными проблемами развития современной России.</p> <p>Дисциплина реализуется УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России» ИАИ РГГУ.</p> <p><i>Предмет курса</i> «История современной России» составляет характеристики основных событий современной истории нашей страны, анализ содержания революционных, модернизационных и антикризисных проектов как системных факторов в развитии общества и государства.</p> <p><i>Цель курса:</i> дать всестороннее представление о социально-экономическом, политическом, внешнеполитическом развитии России на современном этапе.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • выявить этапы и основные черты развития России в 1991 – 2000-х гг.; • научить анализировать социально-значимые проблемы и процессы; • выработать подход к критическому анализу в использовании базовой исторической информации;

		<ul style="list-style-type: none"> • сформировать представление о месте России в общецивилизационном историческом процессе. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p>способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</p> <p>способности самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)»;</p> <p>Уметь использовать основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p> <p>Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы, оценки работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет <u> 2 </u> зачетных единиц, <u> 72 </u> часа.</p>
	<p>Дисциплина «Всеобщая история»</p>	<p>относится к базовой части профессиональных дисциплин учебного плана по направлению подготовки – Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой всеобщей истории.</p> <p>Цель дисциплины:</p>

Формирование у студентов взгляда на историю как на единый процесс, поле взаимодействия личности, социума, культуры, на выявление соотношения общего и особенного в развитии цивилизаций. Составители стремились показать реализовавшуюся в истории всемирность, рассматривая в качестве ее критерия непреходящую ценность, неповторимость каждого «сегмента» мирового пространства, многообразие, многовариантность развития человечества.

Задачи дисциплины:

Рассмотрение основных фактов и явлений всеобщей истории, выявлении типологических моделей развития, выделении уникального в историческом процессе, прослеживании эволюции базовых понятий, необходимых для структурирования событийной канвы, формировании представлений о современных методологических подходах к изучению истории направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-2: способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития обществ для формирования гражданской позиции;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: - основные этапы и закономерности исторического развития обществ для формирования гражданской позиции);

- движущие силы и закономерности исторического процесса;

- роль насилия и ненасиления в истории;

- место человека в историческом процессе, политической организации общества.

Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию;

- использовать специальные знания, полученные в рамках направленности

		<p>(профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию; - способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестов, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Иностранный язык»</p>	<p>является частью Базового цикла Блока Б1.Б.2 дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется в Историко-архивном институте РГГУ кафедрой Иностранных языков ИАИ.</p> <p>Цель дисциплины:</p> <p>Основной целью курса иностранного языка в ИАИ РГГУ является подготовка широко эрудированного выпускника средствами иностранного языка, который в процессе обучения выступает не столько как самостоятельная дисциплина, сколько как предмет, подчиненный профилирующим дисциплинам, являющийся медиумом профессиональных знаний в реализации основной образовательной программы, как предмет, открывающий перед студентами большие возможности для ознакомления с зарубежным опытом в сфере избранной специальности.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <p>Выпускник должен овладеть заданным набором базовых лексико-грамматических конструкций иностранного языка, уметь распознавать их и активно пользоваться ими в целях коммуникации, знать особенности функциональных стилей, владеть терминологической лексикой и типами чтения литературы по специальности, владеть приемами перевода, реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата по дисциплине «Иностранный язык», должен обладать:</p> <p>ОК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью анализировать

	<p>основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); • способностью к самореализации и самообразованию (ОК-7); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); • способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>ОПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). <p>ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); • способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); • владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11); • владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25). <p>В результате освоения дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации; – базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; – базовые грамматические конструкции и
--	--

		<p>формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подъязыку специальности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации; – основные способы словообразования; – классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы; – историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка. <p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); – соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; – работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; – понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневного и профессионального общения; – понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран. <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); – базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и профессиональной литературы; – навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; – приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;
--	--	--

		<p>– переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности);</p> <p>– методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);</p> <p>– навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet);</p> <p>– письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (составление деловой документации; написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.);</p> <p>– основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме «письменных контрольных работ, тестов, устного опроса, коллоквиума, рефератов, презентаций,», промежуточных аттестаций.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Философия»</p>	<p>является частью базовой части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на философском факультете кафедрой истории зарубежной философии.</p> <p>1. Пояснительная записка</p> <p>Цель дисциплины: формирование способности понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать базовые представления об основных исторических типах европейской философии, ее ключевых проблемах на различных стадиях развития; • дать изучающим возможность осмысленной ориентации в истории европейской философии как целого, в многообразии ее типов и творчестве наиболее выдающихся ее представителей, что создаст основу для последующего целенаправленного знакомства с философией, отвечающего личным склонностям и профессиональным интересам; • сформировать культуру мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации. <p>В результате изучения курса, студенты должны овладеть следующими компетенциями:</p> <p>ОК-1 – Способность использовать основы философских знаний для формирования</p>

		<p>мировоззренческой позиции.</p> <p>Результаты достижения уровня освоения компетенций:</p> <p><i>Знать:</i> центральные идеи представленных разделов философии, законы развития общества, уметь оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности, базовые и профессионально-профилированные основы философии.</p> <p><i>Уметь:</i> логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы.</p> <p><i>Владеть:</i> способностью к восприятию, обобщению, анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью использовать основные положения и методы гуманитарных и социально-экономических наук при решении профессиональных задач; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы; умениями толерантного восприятия и социально-философского анализа социальных и культурных различий.</p> <p>Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.</p> <p>Дисциплина относится к базовой части Блока 1. Основные темы курса связаны с такими дисциплинами как история, социология, экономика, культурология, психология, история науки, этика и эстетика, религиоведение, филология, лингвистика</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов</p>
	<p>Дисциплина «Русский язык и культура речи»</p>	<p>является частью обязательного цикла (блока) дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой русского языка.</p> <p>Цель дисциплины: формирование осознанного и творческого отношения к русскому языку как инструменту профессиональной деятельности, уважительного отношения к языковому поведению других говорящих (пишущих).</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах современного русского литературного кодифицированного языка; ● познакомить с основными речемыслительными механизмами; ● сформировать представление об особенностях устной деловой речи и публичных выступлений; ● помочь студентам в освоении нормативных, коммуникативных и этических

		<p>аспектов устной и письменной речи на русском языке.</p> <p>Дисциплина «Русский язык и культура речи» направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия • ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия • ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике • ПК-11 – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы • ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки <p>В результате освоения дисциплины бакалавр должен</p> <ul style="list-style-type: none"> • знать <ul style="list-style-type: none"> ➢ особенности текстов разных функциональных стилей и жанров; ➢ нормы современного русского литературного языка; ➢ коммуникативные принципы и этикетные традиции русскоязычного общения; ➢ особенности русскоязычной деловой культуры; ➢ критерии выбора и принципы использования словарей и справочников современного русского языка; ➢ особенности текстов в интернет-коммуникации; • уметь <ul style="list-style-type: none"> ➢ логически верно, аргументированно, точно, ясно, кратко и полно строить устную и письменную речь; ➢ применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания и навыки деловой речи на русском языке; ➢ адаптировать устные выступления и тексты в зависимости от характеристик предполагаемого адресата и ситуации общения; ➢ использовать справочную и методическую литературу по русскому языку для совершенствования своей речевой культуры; • владеть <ul style="list-style-type: none"> ➢ техниками редактирования и корректуры текстов разных жанров; ➢ навыками подготовки
--	--	--

		<p>управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками реферирования и аннотирования научной литературы; ➤ основными понятиями и классификациями современной русистики при решении профессиональных задач; ➤ методами современной русистики при осуществлении экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме заполнения рабочей тетради, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Экономика»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на экономическом факультете кафедрой теоретической и прикладной экономики.</p> <p>Цель дисциплины – сформировать у студентов представление об экономическом образе мышления, о предмете и методологии экономической теории и её месте в системе наук, познакомить их с общетеоретическими основами хозяйствования, научить ориентироваться в меняющихся экономических условиях.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотреть основные направления развития экономической мысли, современные экономические теории, эволюцию представлений о предмете экономической теории; • дать представление о задачах, функциях и методах экономической науки; • раскрыть сущность и типы общественного воспроизводства, предпосылки компромиссного экономического выбора; • изложить основы и закономерности функционирования экономических систем; • познакомить студентов с понятийно-категориальным аппаратом экономической науки и инструментами экономического анализа; • сформировать у студентов знания о сущности и механизмах функционирования рынка, об основных организационно-правовых формах предпринимательской деятельности и методах оценки результатов деятельности фирмы; • дать четкое представление об основных макроэкономических показателях, инструментах государственной фискальной и денежно-кредитной политики;

		<ul style="list-style-type: none"> • сформировать целостное представление об основных тенденциях развития экономики России на современном этапе. <p>Дисциплина направлена на формирование общекультурной компетенции: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • основные направления развития экономической мысли; • условия и особенности функционирования экономических систем; • законы и закономерности поведения экономических субъектов; • сущность и формы организации хозяйственной деятельности; • устройство бюджетно-финансовой и денежно-кредитной систем; • цели, функции и инструменты экономической политики. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • определять тенденции развития экономики России на современном этапе; • выделять позитивные и нормативные вопросы экономической теории; • ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях; • применять графический метод при исследовании экономических взаимосвязей; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • методами экономического анализа социальных явлений. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, решения задач, исследовательской работы, презентации аналитического отчета и доклада; промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа</p>
	<p>Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»</p>	<p>является базовой (обязательной) частью профессиональной подготовки для студентов всех направлений бакалавриата. Дисциплина реализуется Группой Гражданской обороны на всех факультетах.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с тематикой взаимодействия человека со средой обитания (производственной, бытовой, городской, природной), вопросами предупреждения и защиты от негативных факторов чрезвычайных ситуаций, оказания первой помощи в условиях возникновения этих ситуаций, а так же проблемами охраны здоровья</p>

		<p>населения.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование общекультурных, профессиональных компетенций¹.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость усвоения дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа.</p> <p>В установленном порядке допускает изменение форм и методов проведения занятий, но без сокращения общего количества учебных часов, предусмотренных программой.</p>
	<p>Дисциплина «Информационная эвристика»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археологии.</p> <p><i>Цель дисциплины</i> – сформировать представление о природе научной информации, путях поиска информации по социальным и гуманитарным наукам, дать знания и навыки, необходимые для проведения самостоятельной научной работы, создания, редактирования и использования библиографических пособий по дисциплинам гуманитарного цикла.</p> <p><i>Задачи:</i> выработать у студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системное знание о методах информационного поиска в системе современного гуманитарного знания; – сформировать представление о целостном и систематизированном виде необходимые сведения о корпусе информационных пособий по социальным и гуманитарным наукам, правилах и логике поиска их и работы с ними. – В ходе освоения курса студент должен получить начальные знания об исторически сложившейся системе справочных и информационных изданий по социальным и гуманитарным наукам, должен овладеть навыками поиска необходимой библиографической информации, уметь составлять и использовать библиографические пособия. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; • ОК-7 способностью к

		<p>самоорганизации и самообразованию;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; • ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;; • ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; • ПК -2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; • ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические понятия информационной эвристики; 2. Практические аспекты исторической библиографии; 3. Основной круг библиографических источников; 4. Историю развития информационного пространства в Европе и России; <p><i>Уметь:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять библиографическое описание источника информации по правилам, предусмотренным действующими ГОСТами; 2. Составлять тематические списки источников и литературы по определенной теме. <p><i>Владеть:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; 2. методами информационного поиска в библиографических справочниках; 3. методами информационного поиска в интернет и электронных ресурсах. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета, промежуточная аттестация в форме письменной работы по составлению библиографического.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины «Информационная эвристика» составляет 1 зачетную единицу, общая трудоемкость 36 часов.</p>
--	--	---

	<p>Дисциплина «Основы толерантности»</p>	<p>является частью обязательного цикла (блока) дисциплин цикла учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой культуры мира и демократии факультета истории политологии и права.</p> <p>Программа подготовлена кафедрой культуры мира и демократии факультета истории, политологии и права в 2015 году. Кафедра культуры мира и демократии реализует обучение студентов по курсу основы толерантности и правовой культуры с 2009 года.</p> <p>Дисциплина включена в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла в структуре основной образовательной программы.</p> <p>Программа дисциплины охватывает широкую предметную область, связанную с процессом формирования у студентов основ толерантного поведения в социуме и мегаполисе, практики повседневности в современном мире и модели культурного и социального взаимодействия, основанных на принципах консенсуса и толерантности.</p> <p>Методические материалы составлены на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов по данным направлениям подготовки.</p> <p>Изучение курса способствует формированию у бакалавров следующего набора общекультурных компетенций:</p> <p>Дисциплина направлена на формирование таких общекультурных компетенций, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1); способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2); способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3); способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4); способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных
--	---	---

		<p>отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5);</p> <p>способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);</p> <p>способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);</p> <p>способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);</p> <p>Дисциплина направлена на формирование таких профессиональных компетенций, как:</p> <p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);</p> <p>владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);</p> <p>владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);</p> <p>способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);</p> <p>способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);</p> <p>владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10).</p> <p>Дисциплина вариативна и предполагает различные виды и формы устного и письменного контроля знаний студентов. В том числе устные формы контроля реализуются в рамках семинарских занятий, в то время, как письменные реализуются в рамках проведения промежуточной (тестовой) и итоговой письменной аттестаций.</p> <p>Рекомендуемая общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Документоведение»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 “Документоведение и архивоведение”. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организациями любой организационно-правовой формы.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показать взаимосвязь информации и документа; – проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов

		<p>документирования и материалов для фиксации информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа; – проанализировать процесс складывания и развития систем документации; – выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; – показать современные требования к составлению и оформлению документов; – привить навыки анализа документа; – привить навыки составления любых видов документов и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК 4); • Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК 11); • Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК 1); • Владение знаниями основных проблем в документоведения и архивоведения (ПК 3); - Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); • Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 19); • Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 25); • Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК 32); • Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК 43). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документоведческую терминологию; – законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; – способы и средства документирования;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">– закономерности развития документа;– структуру документа;– классификацию документной информации;– характеристику и состав унифицированных систем документации;– типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;– правила составления и оформления документов;– возможности использования новых информационных технологий в документировании;– критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– унифицировать, проектировать формы документов;– составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;– унифицировать тексты документов;– пользоваться общероссийскими классификаторами ТЭСИ для кодирования информации в документах;– оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов;– использовать унифицированные формы документов;– создавать управленческие документы, разрабатывать шаблоны документов с использованием новых информационных технологий;– применять критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов– навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов;– навыками использования новых информационных технологий при создании управленческих документов, разработке шаблонов документов;– навыками применения критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения блиц-</p>
--	--	---

		<p>контрольных, контрольных работ, тестов, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой во 2 семестре, экзамена - в 3 семестре.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Архивоведение»</p>	<p>является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины: рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение научных основ российского архивоведения; - изучение методических и практических приемов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-10: способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>ПК-8: способность анализировать ценность документов с целью их хранения;</p> <p>ПК-9: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-10: владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</p> <p>ПК-13: способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>ПК-20: способность использовать правила</p>

	<p>организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>ПК-21: владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</p> <p>ПК-22: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК-23: владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>ПК-27: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК-28: владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>ПК-47: владение принципами и методами организации хранения документов;</p> <p>ПК-49: владение навыками совершенствования организации хранения документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>1. Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - как использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); - основные проблемы в области архивоведения (ПК-3); - как анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); - как вести научно-методическую работу в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13) - локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению архивного дела (ПК-31); - принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39). <p><i>2. Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-4); - применять правила организации всех этапов работы с архивными документами (ПК-20); - применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (ПК-37); - применять принципы организации служб архивного хранения документов в организациях (ПК-44);
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - применять методы проведения анализа организации архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47); - применять принципы и методы организации хранения документов (ПК-47). <p><i>3. Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональными знаниями основных проблем архивного дела (ПК-3); - тенденциями развития информационно-документационного обеспечения архивного дела (ПК-5); - принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10); - законодательной и нормативно-методической базой архивного дела (ПК-32). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума, блиц контрольной работы, тестирования, промежуточная аттестация в форме зачёта, зачёта с оценкой и экзамена в соответствующих семестрах изучения дисциплины.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 9 зачетных единицы, 324 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Информационные технологии»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационными технологиями.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>а). общекультурных (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1); - быть способным к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; быть готовым нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений; быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5); - быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6); - быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать

		<p>высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);</p> <ul style="list-style-type: none">- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10); <p>б). профессиональных (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none">- владеет базовыми знаниями русского и иностранного языка (ПК-1);- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);- владеет знаниями в области права (ПК-3);- владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4);- владеет базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5);- способен понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографический и архивных обзоров (ПК-8). <p>в). научно-исследовательских:</p> <ul style="list-style-type: none">- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);- владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-11);- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);- способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21); <p>г). организационно-управленческих:</p> <ul style="list-style-type: none">- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26); <p>д). технологических:</p> <ul style="list-style-type: none">- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДОУ и архивном деле;
--	--	---

		<p>е). проектных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44). <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления»</p>	<p>является частью обязательного цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, знающего основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задачи службы документационного обеспечения управления и владеющего методами анализа и совершенствования технологии типовых делопроизводственных операций.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить историю формирования национальной системы делопроизводства; - овладеть специальной терминологией; - изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией; - сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов; - сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления; - определить направления возможного совершенствования системы документационного обеспечения управления; - изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>общекультурных (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); <p>общепрофессиональных (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

		<p>профессиональных (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение знаниями основных проблем в области документоведения (ПК-3); - владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления (ПК-5); - способность оценивать историю российского делопроизводства и современное состояние зарубежного опыта управления документами (ПК-7); - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления (ПК-14); - способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29); - способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления (ПК-30); - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления (ПК-31); - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); - владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48); - способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50); <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления, правовую базу смежных областей (ПК-3; ПК-32); - правовые акты и методические документы в сфере своей деятельности (ПК-3; ПК-29); - принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях и методы работы с документной информацией (ОК-10; ПК-30); - информационные технологии, используемые в управлении документами (ОПК-2; ПК-5; ПК-14; ПК-29; ПК-50); - тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-3; ПК-5; ПК-50);
--	--	---

		<p>- историю и современное состояние, в том числе зарубежного опыта управления документами (ПК-3; ПК-7);</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ОК-10; ОПК-2; ПК-29; ПК-31; ПК-50); - организовывать работу службы документационного обеспечения управления (ПК-3; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-50); - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления (ОПК-2; ПК-5; ПК-31); - совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации (ОПК-2; ПК-29; ПК-50); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48); - навыками использования в документационном обеспечении управления компьютерной техники и информационных технологий (ОК-10; ПК-14; ПК-29); - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (ОК-10). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> текущий контроль успеваемости в форме собеседования при приеме результатов выполнения заданий (кейсов) с оценкой и оценки контрольных работ; промежуточная аттестация в форме экзамена . <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Кадровое делопроизводство»</p>	<p>является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и адресована бакалаврам. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-4 - способность использовать правовые знания в различных сферах деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> • ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом информационной безопасности; • ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; • ПК-33 - знание основы трудового законодательства; • ПК-36 - знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. <p><i>Предметом дисциплины</i> является кадровая документация, создаваемая в деятельности кадровых служб и оформляющая трудовые отношения с работниками, особенности ей подготовки и работы с ней.</p> <p><i>Цель освоения учебной дисциплины:</i> изучение основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства; • Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу; • Дать характеристику обязательным, условно-обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы; • Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб; • Выявить основные документируемые задачи кадровой службы; • Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам; • Пошагово описать порядок документирования этих процедур; • Сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу; • Обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций; • Ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу. <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую
--	--	--

		<p>работу с кадровой документацией;</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные проблемы современного кадрового делопроизводства; • специфику кадровой документации в государственной и негосударственной сферах; • состав обязательных документов кадровой службы; • порядок документирования кадровых процедур, сроки издания документов; • требования к оформлению документов по личному составу; • технологию работы с документами кадровой службы; • порядок ведения личных дел работников; • правила систематизации и хранения документов по личному составу. <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства; • применять нормы трудового права, касающиеся кадровой документации, на практике; • организовывать работу кадровой службы; • составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы; • проводить весь комплекс работ по документированию основных кадровых процедур; • правильно оформлять и оформлять отдельные кадровые документы; • организовать работу с кадровой документацией в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм. <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений; • работы с типовыми и унифицированными формами документов; • составления различных видов документов, оформляющих трудовые отношения с работниками; • составления локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы; • моделирования управленческих ситуаций
--	--	--

		<p>по вопросам документирования трудовых отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> • работы с кадровой документацией; • систематизации кадровой документации и организации её хранения. <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Административное право»</p>	<p>является частью базового цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ кафедрой Истории и теории государства и права.</p> <p>Цель дисциплины: является формирование целостного, научно и практически обоснованного представления о современном правовом регулировании гражданских и иных непосредственно связанных с ними частных отношений.</p> <p>Дисциплина начинается с раздела, раскрывающего сущность, принципы социального и в том числе государственного управления. Изучение этого раздела курса должно дать глубокие знания об основах государственного управления и его структуре, об административных нормах и отношениях.</p> <p><i>Второй раздел</i> курса посвящен субъектам административного права, в котором много внимания уделяется административно-правовому положению граждан, органов государственного управления (исполнительной власти), государственных служащих, общественных объединений и органов муниципального управления.</p> <p><i>Третий раздел</i> курса предусматривает изучение форм и методов государственного управления. Значительное место в разделе отводится актам государственного управления, убеждению и принуждению в государственном управлении.</p> <p><i>В четвертом разделе</i> курса подробно рассматриваются вопросы административной ответственности. В нем изучается законодательство РФ об административных правонарушениях.</p> <p>В этом же разделе излагается административный процесс, его сущность, принципы и виды административных производств. Особое внимание уделено производству по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Завершает общую часть раздел, в котором рассматриваются вопросы обеспечения законности и дисциплины в сфере исполнительной власти.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение административного права как отрасли права и механизма административно-

		<p>правового регулирования общественных отношений в сфере исполнительной власти и управления</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение студентами глубоких теоретических знаний об основных принципах и функциях государственного управления, понятиях и категориях административного права; - обучение правильному ориентированию в действующем административном законодательстве и в смежных отраслях права; - привитие навыков правильного толкования и применения норм административного права к конкретным жизненным ситуациям, имеющим юридическое значение; - изучение системы и структуры органов государственного управления, форм и методов их деятельности; - воспитание уважительного отношения к правам и свободам человека и гражданина, а также к законам. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК (код и содержание); • способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); • ОПК (код и содержание); • способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); • ПК (код и содержание); • знанием основ административного законодательства (ПК-33); • соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34); • знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию гражданских отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные черты и принципы государственного управления; - сущность исполнительной власти; - виды общественных отношений, регулируемых административным правом;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - механизм административно-правового регулирования общественных отношений; - административно-правовой статус субъектов административного права; - административно-правовое регулирование основ государственной службы; - административный процесс, виды административных производств. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать источники административного права и использовать их для решения юридических индивидуально-конкретных дел; - анализировать управленческие ситуации и оценивать деятельность госорганов и служащих, качество правовых актов <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения в практической деятельности формы и методы государственного управления; - осуществления административно-процессуальные действия; - наложения на нарушителей административные наказания; - подготавливать правовые акты управления. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы (эссе), промежуточная аттестация в форме зачета .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Гражданское право»</p>	<p>является частью базового цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ кафедрой Истории и теории государства и права.</p> <p>Цель дисциплины: является формирование целостного, научно и практически обоснованного представления о современном правовом регулировании гражданских и иных непосредственно связанных с ними частных отношений.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение сущности, содержания, основных понятий и категорий, правовых институтов, правового статуса субъектов и правоотношений отрасли гражданского права; - изучение и усвоение основных принципов гражданского права, их роли и значения в сфере частной жизни; - анализ причин возникновения частноправовых конфликтов и ознакомление с методикой их публично-правового разрешения; - формирование способности к осуществлению профессиональной деятельности с

		<p>учетом прав и законных интересов субъектов гражданского права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспитание правосознания, развитие правового мышления и правовой культуры обучающегося; - формирование навыков толкования и практического применения нормативных правовых актов, регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения; - освоение навыков подготовки юридических документов, связанных с правовым регулированием и оформлением договорных и иных хозяйственных правоотношений. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК (код и содержание); • способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); • ОПК (код и содержание); • способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); • ПК (код и содержание); • знанием основ гражданского законодательства (ПК-33); • соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34); • знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию гражданских отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать: Студент должен знать сущность и содержание основных понятий и категорий гражданского права в целом (предмет, метод, система) и его отдельных институтов, понимать место и роль гражданского права в системе права, иметь представление о принципах гражданского права и понимать их значение, знать систему и характерные особенности источников гражданского права, иметь представление о системе правоотношений в гражданском праве и их содержании, правовом статусе субъектов гражданских и иных непосредственно связанных с ними отношений, понимать сущность и значение принципа добросовестного осуществления</p>
--	--	--

		<p>субъективных прав в гражданском праве РФ, знать особенности правового регулирования имущественных отношений, а также отношений в области интеллектуальной в РФ. В результате освоения дисциплины студент должен знать понятие и значение гражданско-правового договора, особенности его заключения, изменения и расторжения, понимать основные отличия гражданско-правового договора от договорных отношений в иных сферах деятельности. Студент должен знать понятие, виды и отличительные особенности объектов гражданских прав, сущность и значение сделок, понятие и виды сроков, понятия собственности и обязательства. Студент должен иметь представление об особенностях правосубъектности и видах субъектов гражданского права, системе обязательств, видах собственности, содержании права на защиту, системе юридических фактов в области гражданского права, знать основные принципы и условия осуществления гражданских прав. Студент должен знать понятие гражданско-правовой ответственности, иметь представление о видах гражданских правонарушений, знать понятие материальной ответственности сторон гражданского договора, основания и порядок применения мер имущественной ответственности, понимать основные отличия гражданско-правовой ответственности от иных видов юридической ответственности. Студент должен понимать содержание категории «собственность», знать основания возникновения права собственности, иметь представление о понятии и способах защиты права собственности, знать понятия наследования и правопреемства, круг и наследников и состав наследственного имущества.</p> <p>Студент также должен иметь представление об основах международно-правового регулирования отношений в области результатов интеллектуальной деятельности.</p> <p>Уметь: С использованием основных методов юридических наук студент должен уметь понять содержание и социальное назначение норм, регулирующих имущественные и иные личные отношения. При необходимости, на основе существующих методов толкования, студент должен уметь уяснять и объяснять содержание соответствующих правовых норм. Студент должен различать трудовые и гражданско-правовые отношения и применять к ним соответствующие нормы. Студент должен уметь оперировать понятиями и категориями гражданского права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. Студент должен уметь анализировать и обобщать основные положения гражданского законодательства, и иных актов, содержащих нормы гражданского права,</p>
--	--	--

		<p>делать выводы. Студент должен обладать навыками по поиску нормы, подлежащей применению в конкретной жизненной ситуации (в том числе с использованием современных информационных технологий), уметь применять такие нормы. Студент должен свободно ориентироваться в системе гражданского законодательства и иных актов, содержащих нормы гражданского права, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом. Должен обладать навыком проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам гражданского права. Студент должен уметь составлять юридические и иные документы (договор, акт принятия исполнения, доверенности и др.) на основе приобретенных знаний и актуального нормативно-правового материала. На основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, в практической деятельности должен способствовать соблюдению гражданского законодательства всеми субъектами гражданских и иных непосредственно связанных с ними отношений, проявлять нетерпимость к нарушению гражданского законодательства и иных актов, содержащих нормы гражданского права, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике нарушений гражданского законодательства.</p> <p>Владеть: Студент должен владеть понятийным аппаратом гражданского права, обладать навыками работы с гражданским законодательством, и иными актами, содержащими нормы гражданского права (уметь находить необходимые нормы и применять их). Обладать навыками анализа юридических фактов, гражданско-правовых норм и гражданских правоотношений в связи со своей профессиональной деятельностью. Владеть навыками обобщения и анализа правоприменительной практики по вопросам гражданского права. На основе существующей иерархии нормативно-правовых актов с учетом специфики системы источников гражданского права обладать навыком разрешения правовых проблем и коллизий в сфере гражданского права; принимать необходимые меры защиты гражданских прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы (эссе), промежуточная аттестация в форме зачета . Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа</p>
	Дисциплина «Трудовое право»	является частью базового цикла (блока) дисциплин

		<p>учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ кафедрой Истории и теории государства и права.</p> <p>Цель дисциплины: является формирование целостного, научно и практически обоснованного представления о современном правовом регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение сущности, содержания, основных понятий и категорий, правовых институтов, правового статуса субъектов и правоотношений отрасли трудового права; - изучение и усвоение основных принципов трудового права, их роли и значения в сфере труда и занятости; - анализ причин возникновения трудовых споров и ознакомление с практикой их разрешения; - формирование способности к осуществлению профессиональной деятельности в области трудового права; - воспитание правосознания, развитие правового мышления и правовой культуры обучающегося; - формирование навыков толкования и практического применения нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения; - освоение навыков подготовки юридических документов, связанных с правовым регулированием и оформлением трудовых правоотношений. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК (код и содержание); • способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); • ОПК (код и содержание); • способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); • ПК (код и содержание); • знанием основ трудового законодательства (ПК-33);
--	--	--

- соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);
- знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: Студент должен знать сущность и содержание основных понятий и категорий трудового права в целом (предмет, метод, система) и его отдельных институтов, понимать место и роль трудового права в системе права, иметь представление о принципах трудового права и понимать их значение, знать систему и характерные особенности источников трудового права, иметь представление о системе правоотношений в трудовом праве и их содержании, правовом статусе субъектов трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, понимать сущность и значение института социального партнерства в трудовом праве РФ, знать особенности правового регулирования рынка труда, а также содействия занятости и трудоустройства в РФ. В результате освоения дисциплины студент должен знать понятие и значение трудового договора, особенности его заключения, изменения и расторжения, понимать основные отличия трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде. Студент должен знать понятие, виды и режимы рабочего времени, правила его учета, понятие и виды времени отдыха, порядок предоставления отпусков. Студент должен иметь представление об основах правового регулирования заработной платы и нормирования труда, системах оплаты труда, государственных гарантиях оплаты труда, знать основные виды гарантий и компенсаций работникам и случаи их предоставления. Студент должен знать понятие трудовой дисциплины и дисциплинарной ответственности, иметь представление о видах дисциплинарных взысканий и порядке их применения, знать понятие материальной ответственности сторон трудового договора, основания и порядок применения мер материальной ответственности, понимать основные отличия материальной ответственности от гражданско-правовой ответственности. Студент должен понимать содержание категории «охрана труда», знать основные права работника в области охраны труда и гарантии их осуществления, иметь представление о понятии и способах защиты трудовых прав работников, знать понятия индивидуального и коллективного трудовых споров иметь представление о порядке их рассмотрения и разрешения, как судами, так и

иными органами, знать порядок объявления и проведения забастовки. Студент также должен иметь представление об основах международно-правового регулирования труда.

Уметь: С использованием основных методов юридических наук студент должен уметь понять содержание и социальное назначение норм, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. При необходимости, на основе существующих методов толкования, студент должен уметь толковать соответствующие нормы. Студент должен различать трудовые и гражданско-правовые отношения и применять к ним соответствующие нормы. Студент должен уметь оперировать трудовыми понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. Студент должен уметь анализировать и обобщать основные положения трудового законодательства, и иных актов, содержащих нормы трудового права, делать выводы. Студент должен обладать навыками по поиску нормы, подлежащей применению в конкретной жизненной ситуации (в том числе с использованием современных информационных технологий), уметь применять такие нормы. Студент должен свободно ориентироваться в системе трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом осуществлять. Должен обладать навыком проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам трудового права. Студент должен уметь составлять юридические и иные документы (трудовой договор, коллективный договор, локальный нормативный акт и др.) на основе приобретенных знаний и актуального нормативно-правового материала. На основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, в практической деятельности должен способствовать соблюдению трудового законодательства всеми субъектами трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, проявлять нетерпимость к нарушению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике нарушений трудового законодательства.

Владеть: Студент должен владеть понятийным аппаратом трудового права, обладать навыками работы с трудовым законодательством, и иными актами, содержащими нормы трудового права (уметь находить необходимые нормы и применять их). Обладать навыками анализа

		<p>юридических фактов, трудовые нормы и трудовых правоотношений в связи со своей профессиональной деятельностью. Владеть навыками обобщения и анализа правоприменительной практики по вопросам трудового права. На основе существующей иерархии нормативно-правовых актов с учетом специфики системы источников трудового права обладать навыком разрешения правовых проблем и коллизий; в сфере трудового права; принимать необходимые меры защиты трудовых прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы (эссе), промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления»</p>	<p>является частью обязательных дисциплин базовой части учебного плана всех профилей по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов (ФДиТА) кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ).</p> <p><i>Цель дисциплины</i> - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ДОУ.</p> <p>Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки стандартов, используемых в сфере ДОУ, а также о методах внедрения стандартов в деятельность служб ДОУ.</p> <p>Предметом изучения является стандартизация сферы ДОУ; возможности и направления использования стандартов в настоящей предметной области.</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ; - изучение истории стандартизации ДОУ в России; - изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ; - изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ; - изучение стандартов, регулирующих сферу ДОУ в РФ. <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на</i></p>

		<p><i>формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ОК (код и содержание)</i> Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10) • <i>ОПК (код и содержание)</i> Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК - 1) Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3) Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). • <i>ПК (код и содержание);</i> Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1) Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2) Владение знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК – 3) Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4) Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7) Способностью использовать правила организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами (ПК-20) Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31) Владеть законодательной и нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных отраслей (ПК-32) Способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК 50) <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - причины, историю, особенности
--	--	--

		<p>унификации и стандартизации ДОУ (ОК-7, ОПК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> - органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ (ОПК-3, ОПК-4); - организации, разрабатывающие государственные и отраслевые стандарты (ОПК-3, ОПК-4, ПК-4); - требования и нормы государственных и отраслевых стандартов, технических условий в области ДОУ (ОК-4, ОК-10, ПК-20, ПК-32); - взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДОУ и смежных областей деятельности (ОК-4, ПК-3, ПК-32); - взаимосвязь российских и международных стандартов ДОУ (ОК-7, ОПК-4.); - нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов в РФ (ОК-4, ПК-32). <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормы стандартов в ДОУ (ОПК-1, ПК-2, ПК-20); - организовать внедрение стандартов в деятельности служб ДОУ организации (ОПК-1, ПК-31, ПК-50). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами (ОКП-4, ПК-20, ПК – 50); - навыками получения информации из специализированных информационных систем (ОК-10, ОПК-1, ПК-2, ПК-4). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме эссе, доклада, реферата, контрольной работы, опроса. Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Стандартизация архивного дела»</p>	<p>является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела и факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель курса — изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации архивного дела в РФ в связи с тем, что в деятельности архива стандарты, регламентирующие технологические аспекты работы и условия хранения документов, имеют огромное значение, а также учитывая высокую степень унификации и стандартизации архивного дела в нашей стране.</p>

		<p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела; 2) изучение истории стандартизации архивного дела в РФ; 3) изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела; 4) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела; 5) изучение системы и основных положений национальных и отраслевых стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ; 6) изучение влияния международных стандартов на стандартизацию архивного дела в РФ; 7) изучение взаимосвязи стандартов и нормативных документов, роли стандартов в нормативно-методической базе архивного дела в РФ. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-4 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»; - ОК-10 «способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации»; - ОПК-4 «владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров»; - ОПК-6 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационной технологии и с учетом основных требований информационной безопасности»; - ПК-2 «владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере»; - ПК-3 «владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения»; - ПК-4 «способность самостоятельно работать с различными источниками информации»;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - ПК-5 «владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела» - ПК-7 «способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения»; - ПК-13 «способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»; - ПК-20 «способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами»; - ПК-30 «способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов»; - ПК-31 «способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»; - ПК-32 «владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей»; - ПК-37 «владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения»; - ПК-39 «знание принципов организации различных типов и видов архивов»; - ПК-40 «знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах»; - ПК-44 «владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях»; - ПК-47 «владение принципами и методами организации хранения документов». <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в ДОУ и архивном деле, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации архивного дела (ОК-4, ПК-32); - положения международных, национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии (ПК-3, ПК-40);
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию (ПК-3, ПК-5); - историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом (ПК-7); - действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела (ПК-20); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний при анализе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ОК-4); - осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации (ПК-2, ПК-31); - вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ПК-13); - организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ПК-30); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций (ПК-20); -навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска (ОК-10, ОПК-4, ОПК-6, ПК-4); - принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ПК-44, ПК-47). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме письменной контрольной работы (реферата), подготовки рабочей тетради, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Местное самоуправление и</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению</p>

	<p>муниципальная служба»</p>	<p>подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций факультета документоведения и технотронных архивов.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией местного самоуправления в России, прохождением муниципальной службы.</p> <p><i>Цель дисциплины:</i> подготовить специалиста, владеющего знаниями об организации и функционировании органов местного самоуправления в Российской Федерации, а также информационных ресурсах, формирующихся на муниципальном уровне, с целью применения полученных знаний в практической работе и научных исследованиях в данной области.</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить исторические и теоретические аспекты организации местного самоуправления; - рассмотреть особенности территориальной организации местного самоуправления в Российской Федерации; - изучить систему, организационное устройство и компетенцию муниципальных органов власти; - изучить организацию муниципальной службы и особенностей ее прохождения. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p><i>Общекультурные (ОК):</i> ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p><i>Общепрофессиональные (ОПК):</i> ОПК-3 – владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</p> <p><i>Профессиональные (ПК):</i> ПК-1 - способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современную трактовку базовых понятий муниципального права (ОК-4, ОПК-3, ПК-1); – современные научные представления о закономерностях и специфике процесса развития местного самоуправления и муниципальной службы (ОПК-3, ПК-1); – правовую базу муниципального права (ОК-4, ПК-4); – основы организационного устройства и функционирования органов местного самоуправления (ОПК-3).
--	-------------------------------------	---

		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам местного самоуправления и муниципальной службы (ПК-4); - ориентироваться в массиве информации, связанной с историей и современным состоянием местного самоуправления в России (ПК-4); - анализировать социально-значимые проблемы и процессы на уровне местного самоуправления (ПК-1); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы (ПК-4); - навыками получения в интернет-среде научно-корректной информации об органах местного самоуправления (ПК-4); <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме теста, реферата, опросов, участия в семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации»</p>	<p>является частью обязательного цикла (блока) дисциплин цикла учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультетах Документоведения и технотронных архивов и архивного дела кафедрой Комплексной защиты информации ИИНТБ РГГУ.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационной безопасностью и защитой информации в Российской Федерации.</p> <p>Цель дисциплины: изучение теоретических и прикладных вопросов информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> изучить исторические этапы развития информационной безопасности и защиты информации; освоить терминологию и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации; изучить нормативно-правовую базу, регулирующую сферу информационной безопасности и защиты информации; изучить основные средства и методы обеспечения информационной безопасности; научить определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности;

		<p>обучить навыкам защиты информации; научить применять полученные знания и навыки по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций.</p> <p><i>Общекультурные компетенции:</i></p> <p>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p> <p>способностью к самоорганизации и к самообразованию (ОК-7);</p> <p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p><i>Общепрофессиональные компетенции:</i></p> <p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК - 1);</p> <p>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</p> <p><i>Профессиональные компетенции:</i></p> <p>способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</p> <p>владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной деятельности (ПК-2);</p> <p>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, делать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p> <p>владением методами и средствами защиты информации (ПК-17);</p> <p>способностью использовать правила</p>
--	--	--

		<p>организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p> <p>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и научно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p> <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>владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p> <p>способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <p>историю, современное состояние, проблемы и тенденции развития систем информационной безопасности и защиты информации (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-1, ПК-6);</p> <p>нормативно-правовую базу обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ОК-4, ПК-32);</p> <p>систему органов власти, определяющих и реализующих государственную политику в области информационной безопасности и защиты информации (ОПК-3);</p> <p>систему документационного обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ОК-4, ПК-1, ПК-20);</p> <p>место и роль информационной безопасности и защиты информации в области документооборота и архивного дела (ОК-7, ОПК-3, ПК-17, ПК-20);</p> <p>методы и средства обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-17).</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>анализировать проблемы информационной безопасности и защиты информации в системах документооборота и архивном деле (ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-20, ПК-51);</p> <p>применять отечественные и зарубежные стандарты в области информационной безопасности и защиты информации (ОК-4, ПК-32);</p> <p>определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности (ОК-2, ОПК-1, ПК-1);</p> <p>разрабатывать комплекс мер по обеспечению информационной безопасности и</p>
--	--	---

		<p>защиты информации в сфере документооборота и архивного дела (ОПК-2, ОПК-3, ПК-6, ПК-17, ПК-20).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>терминологией и понятийным аппаратом в области информационной безопасности и защиты информации (ОК-2, ОПК-1);</p> <p>навыками использования методов и средств обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-17, ПК-18);</p> <p>навыками разработки документационного обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-20, ПК-31, ПК-32, ПК-38).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме обзора, доклада, реферата, контрольной работы, опроса. Итоговая аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единицы, 72 часа</p>
	<p>Дисциплина «Информационное право»</p>	<p>является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины: формирование у студентов представления о правовом регулировании информационных отношений и профессиональных компетенциях, необходимых в правоприменительной деятельности.</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рассмотрение феномена информации как объекта правовых отношений; 2) определение места информационного права и его институтов в системе российского права; 3) изучение информационного законодательства Российской Федерации и установленных им правовых режимов информации; 4) формирование навыков профессионального юридического анализа, толкования и применения норм информационного права; 5) рассмотрение правового регулирования основных институтов информационного права; 6) овладение необходимой юридической терминологией. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования

		<p>мировоззренческой позиции»;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-3 «способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности»; • ОК-4 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»; • ОК-5 «способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»; • ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»; • ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»; • ОПК-1 «способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике»; • ОПК-4 «владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров»; • ОПК-6 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационной технологии и с учетом основных требований информационной безопасности»; • ПК-4 «способность самостоятельно работать с различными источниками информации»; • ПК-17 «владение методами защиты информации»; • ПК-32 «владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей»; • ПК-38 «владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа». <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • методы защиты информации; • законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей
--	--	---

		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; • использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; • использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; • способностью к самоорганизации и самообразованию; • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; • навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; • способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационной технологии и с учетом основных требований информационной безопасности; • способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; • навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц контрольной работы, подготовки доклада, реферата, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ»</p>	<p>входит в состав базовой части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием информационных технологий в документационном обеспечении управления.</p>

		<p>Цель дисциплины – обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения новых информационных технологий в документационном обеспечении управления.</p> <p>Задачами дисциплины являются изучение теории и практики применения информационных технологий в ДОУ, выработка у студентов навыков самостоятельной работы с комплексными информационными системами ДОУ.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p> <p>Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p> <p>Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18);</p> <p>Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i> основные методы организации ДОУ на базе применения комплексных информационных технологий</p> <p><i>Уметь</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p><i>Владеть</i> базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в ДОУ, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы</p>
--	--	---

		<p>и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена в 5 семестре.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Информационные технологии в архивном деле»</p>	<p>является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела и факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации архивного дела, основных направлений внедрения информационных технологий в деятельность архива.</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в архивном деле; 2) изучение истории механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом; 3) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в архивном деле; 4) изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях; 5) изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения; 6) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в архивном деле; 7) изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности); - ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации); - ОПК-2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в

		<p>управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);</p> <p>-ОПК-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);</p> <p>-ОПК-6 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности);</p> <p>- ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива);</p> <p>-ПК-14 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле);</p> <p>-ПК-15 (способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации);</p> <p>-ПК-16 (владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле);</p> <p>-ПК-18 (владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами);</p> <p>-ПК-20 (способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами);</p> <p>- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий);</p> <p>-ПК-44 (владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях);</p> <p>-ПК-46 (владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации);</p> <p>- ПК-47 (владение принципами и методами организации хранения документов)</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p><i>Знать:</i></p> <p>- законодательную и нормативно-</p>
--	--	---

		<p>методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в ДОУ и архивном деле (ОК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды информационных технологий и основы информационных систем, применяемых в ДОУ и архивном деле (ОПК-2); - сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны при проектировании и эксплуатации информационных систем в ДОУ и архивном деле (ОПК-6); - принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики при внедрении технического обеспечения информационных систем в ДОУ и архивном деле (ПК-16); - принципы организации работ с применением информационных технологий при проектировании и эксплуатации информационных систем в ДОУ и архивном деле (ПК-44). <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний при внедрении информационных технологий в ДОУ и архивном деле конкретной организации, соблюдать законодательство об интеллектуальной собственности, о защите информации (ОК-4); - анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, электронных архивов, автоматизированным архивным технологиям, в том числе программному обеспечению, которое планируется к использованию в качестве общепромышленного в архивном деле или внедряется в организации (ПК-6); - использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации при проектировании и эксплуатации информационных систем в ДОУ и архивном деле (ОК-10) - совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15); - работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и архивного дела (ПК-18); - участвовать в создании и модификации систем документационного обеспечения управления и архивного хранения в организации
--	--	--

		<p>на базе новейших технологий (ПК -29);</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при проектировании информационных систем в ДОУ и архивном деле (ПК-20); -навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, а также архивной эвристике (ОПК-4, ПК-14); - правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16); •современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); -методами проведения анализа организации ДОУ и архивного дела в конкретной организации с целью повышения эффективности деятельности службы ДОУ и архива при проектировании информационной системы и разработке технического задания (ПК-46); - принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях , принципами и методами организации хранения документов при разработке политики управления документами в организации на основе информационно-коммуникационных технологий (ПК-44, ПК-47). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума, блиц контрольной и контрольной работ, подготовки реферата, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Архивное право»</p>	<p>является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела и факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины: дать студентам основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.</p> <p>Задачи:</p> <p>становления отечественного архивного права; законодательства об архивном деле в РФ в части</p>

		<p>федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;</p> <p>взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;</p> <p>развития архивного законодательства за рубежом.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; • ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; • ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; • ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; • ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; • ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации; • ПК-7: способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; • ПК-17: владение методами защиты информации; • ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; • ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; • ПК-37: владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; • ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; • ПК-41: знание принципов организации и
--	--	--

		<p>функционирования архивного аутсорсинга;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК-44: владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы в области документоведения и архивного дела (ПК-3); - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); - принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41). <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11); - самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); - оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования техники и информационных технологий, правовых баз данных (ОПК-4); - основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере (ПК-2); - методами защиты информации (ПК-17); - принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-37); - навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); - принципами организации архивных служб документационного обеспечения
--	--	--

		<p>управления (ДОУ) и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума, блиц контрольной работы, подготовки реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Археография»</p>	<p>входит в базовую часть (Б1.Б.28) учебного плана Основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02. — «Документоведение и архивоведение» и изучается на всех профилях и отделениях бакалавриата.</p> <p>Дисциплина разработана и реализуется кафедрой археографии Факультета архивного дела ИАИ РГГУ.</p> <p><i>Цель</i> изучения дисциплины «Археография» — дать бакалаврам целостное представление об «универсальной археографии» — исторической науке, занимающейся проблемами выявления, научного описания и изучения исторических источников с целью их последующей публикации и введения в научный оборот, а также изучающей теорию, методiku и практику публикаторской деятельности, основные этапы археографического освоения источниковой базы.</p> <p><i>Задачами</i> дисциплины является ознакомление студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> — с категориальным аппаратом, основными понятиями, предметом и объектом археографии, ее междисциплинарными связями; — с типами, видами и формами публикаций, включая издания на электронных носителях; — археографическим фондом и археографической базой отечественной исторической науки; — с теорией и практикой, основными этапами публикаторской деятельности в России и русском зарубежье, их спецификой и закономерностях; — современным состоянием публикаторской деятельности и наиболее перспективными направлениями археографического освоения архивного фонда страны. <p>Освоение дисциплины направлено на формирование следующих <i>компетенций</i> выпускника:</p> <ul style="list-style-type: none"> — способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК—10); — способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и

		<p>культурным традициям (ОК—11)</p> <ul style="list-style-type: none"> — способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК—1); — владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК—4); — владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК—5); — способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК—1); — способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК—4); — владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК—9); — владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК—11); — способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК—12); — способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК—20); — владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК—25). <p>В результате освоения дисциплины бакалавр должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — категориальный аппарат дисциплины, археографические термины и понятия; — методику и основные этапы подготовки документальной публикации; — критерии оценки публикаций, степень их научности, надежности и объективности; — историю археографии как исторической науки и учебной дисциплины; — археографический фонд и археографическую базу источников по отечественной истории; — современные виды и типы публикаций, в том числе на электронных носителях, а также электронные ресурсы по дисциплине «Археология»; — проблемы взаимодействия документальных публикаций и общественного сознания; — основные отечественные и зарубежные издательские центры; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — выявлять наиболее перспективные и
--	--	---

		<p>требующие всестороннего исследования археографические аспекты истории России и русского зарубежья;</p> <ul style="list-style-type: none"> — публиковать исторические источники в соответствии с «Правилами издания исторических документов в СССР»; — осуществлять самостоятельный подход к изучению документального наследия различных эпох; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — основными темами и проблематикой отечественного археографического фонда; — методикой публикации различных видов источников; — современной проблематикой археографических исследований; — методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников; навыками подготовки электронных публикаций. <p>Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие <i>виды контроля</i>: текущий контроль в виде письменных блиц-опросов, подготовки рецензии на документальное издание, подготовки учебной публикации исторических документов; промежуточная аттестация знаний обучающихся в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины 3 з.е., 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»</p>	<p>является вариативной частью общенаучного цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на факультетах Архивного дела и Документоведения и технотронных архивов кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки бакалавров по профилю «Информационно - документационное обеспечение управления».</p> <p>Дисциплина направлена на формирование, как общекультурных компетенций, так и профессиональных компетенций.</p> <p>Бакалавр документоведения и архивоведения подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на должностях, требующих высшего образования.</p> <p>Областью профессиональной деятельности специалиста являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - службы документационного обеспечения управления в органах государственной и

исполнительной власти, органах местного самоуправления, в государственных, негосударственных и общественных организациях;

- государственные, муниципальные и ведомственные архивы, архивы и службы архивного хранения организаций, научно-исследовательские учреждения; рукописные отделы библиотек и музеев.

В лекционном курсе выдвигается необходимость по-новому, в контексте достижений современного архивоведения, осмыслить суть архивов как специфического феномена отечественной истории и культуры. Настоящий курс должен показать, что архивы представляют собой совокупную информационную многоуровневую систему, являющуюся историко-социокультурным феноменом общечеловеческого масштаба. В лекциях делается упор на изучение истории архивов, что позволяет проследить процесс накопления информации, понять причины утрат и перемещений комплексов документов во времени и пространстве и тем самым процесс формирования «архивного наследия человечества».

В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры.

Данные задачи последовательно решаются в двух взаимосвязанных разделах курса. В разделе I – «Государственные и муниципальные архивы» изучение структуры и функций Федерального архивного агентства (Росархива) Министерства культуры Российской Федерации, истории складывания сети госархивов, принципов построения их современной системы - прежде всего на федеральном уровне, практики организации государственного хранения архивных документов в целом и ее соответствия международным стандартам направлено на формирование у студентов профессионального понимания роли и значения госархивов как важнейших источников ретроспективной информации и отраслевых научно-методических центров по работе с документами определенного профиля.

Исследование проблем ведомственного хранения документов АФ РФ в разделе II – «Ведомственные архивы» ориентировано, с одной стороны, на формирование у студентов профессиональных навыков адекватной оценки эффективности отечественной практики работы с документами до передачи их наиболее ценной части на постоянное государственное хранение,

		<p>что достигается на основе ее сопоставления с опытом «промежуточного» хранения в ведущих странах мира, а, с другой - на понимание феномена «отраслевых архивных фондов» (депозитарных ведомственных архивов). Проблема «ведомственности в российском ведомственном хранении и архивном деле в целом анализируется с точки зрения соответствия укоренившейся практики требованиям архивного и смежного с ним законодательства, потребностям развития исторической науки и , в целом, формирования современного информационного общества.</p> <p>Введение в курс элементов отечественной и зарубежной историографии способствует более глубокому осмыслению поднимаемых в нем проблем и облегчает студентам выполнение ряда творческих развивающих работ (устное сообщение в семинаре, письменное контрольное задание, реферат и др.).</p> <p>Программой предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации – экзамен.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы – 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Физическая культура и спорт»</p>	<p>является обязательной частью гуманитарного компонента образования цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки всех специальностей. Дисциплина физическая культура реализуется на кафедре физического воспитания.</p> <p>Цель дисциплины физическая культура: формирование всесторонне развитой личности и способности направленного использования разнообразных средств и методов физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической готовности студента к будущей профессии.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение мотивационных отношений к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование, потребности к регулярным занятиям физическими упражнениями; - овладение знаниями научно-биологических основ физической культуры и здорового образа жизни; - формирование опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных успехов. <p>Дисциплина физическая культура направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной

		<p>деятельности (ОК-8);</p> <p>В результате освоения дисциплины физическая культура обучающийся должен:</p> <p>Знать систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности;</p> <p>Уметь квалифицированно применять приобретенные навыки в своей профессиональной и бытовой деятельности;</p> <p>Владеть знаниями биологических основ физической культуры и здорового образа жизни.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме сдачи нормативов, промежуточная аттестация в форме зачёта.</p> <p>Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа.</p>
Блок 1	Вариативная часть	
	<p>Дисциплина «Информационное обеспечение управления»</p>	<p>является обязательной дисциплиной вариативной части профиля «Информационно-документационное обеспечение управления» цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, понимающего значение информационного обеспечения управления в условиях становления и развития информационного общества в РФ, знающего основные законодательные и нормативные акты в этой сфере, главные этапы эволюции ИОУ, роль информации в управлении, основные элементы информационной инфраструктуры организации, включая электронные документы и электронный документооборот, информационные системы электронного документооборота, их классификацию, методы оценки и выбора, методологию информационного менеджмента как базу ИОУ.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить понятие, предмет и объект информационного обеспечения управления; • изучить развитие и эволюцию информационно - документационного обеспечения управления в России, обратив особое внимание на его особенности в

		<p>информационном обществе;</p> <ul style="list-style-type: none"> • представить основные подходы к изучению в современной российской и зарубежной науке к роли информации в управлении; • дать представление об информационной инфраструктуре организации и ее основных элементах; • представить глобальные тенденции и конкретную практику внедрения электронных документов в информационном обеспечении управления; • изучить вопросы информационного обеспечения электронного правительства; • изучить основы теории и практики автоматизации управления документированной информацией; • изучить место и значение классификаторов технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в информационном обеспечении управления; • изучить информационный менеджмент как методологию ИОУ. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); <p>Общепрофессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты в области управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов (ОПК-2); <p>Профессиональные компетенции:</p> <p>а) научно-исследовательские:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-2); – владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5); <p>б) технологические:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле ПК- 14; <p>в) организационно-управленческие:</p>
--	--	---

		<p>– способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p> <p>– владеет законодательством и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления (ПК-32).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные методы, средства и способы поиска, переработки, хранения информации; – понятие информации, ее роль в системе управления; – понятие информационного общества, этапы его формирования и его основные характеристики; – основные этапы развития информационно-документационного обеспечения управления; – понятие информационного менеджмента; – информационную инфраструктуру организации; – основные информационно-поисковые системы; – принципы организации работы «электронного правительства»; – законы РФ и подзаконные акты в сфере информации, организации работы с электронными документами в СМЭВ и МЭДО; – ОК ТЭСИ; – правила и основные методы классификации информации и унификации документов; – основные этапы автоматизации АСДОУ; – основные фирмы-производители АСДОУ – основные программные продукты СЭД; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать законодательство и нормативно-методические документы на предмет выявления требований к информационно-документационному обеспечению управления; – выбрать необходимые средства и способы поиска, переработки, хранения информации; – работать в информационно-поисковых системах; – работать с электронными документами; – ориентироваться в пользовательском интерфейсе СЭД; – сканировать документы и сохранять их в различных форматах;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в современном рынке АС ДОУ; – систематизировать, имеющиеся на рынке, АС ДОУ; – разрабатывать классификаторы для конкретной организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования нормативных правовых документов в информационном обеспечении управления – навыками использования средств и способов поиска, переработки, хранения информации; – навыками поиска необходимой информации в информационно-поисковых системах; – навыками работы в СЭД; – навыками оценки и выбора АСДОУ для конкретной организации; – навыками классификационной работы; – методологией информационного менеджмента. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий дважды в семестр, промежуточная аттестация в форме зачета и зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Оргпроектирование в архивах»</p>	<p>является частью обязательных дисциплин вариативной части учебного плана профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов (ФДиТА) кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ).</p> <p>Цель учебного курса «Организационное проектирование в архивах государственных, муниципальных и коммерческих организаций» - овладение бакалаврами теорией и практикой исследования и проектирования систем управления с целью дальнейшего планирования их развития и внедрения нововведений, а также практическими навыками сбора, анализа и систематизации фактических данных, новых знаний об управленческих системах, их структуре,</p>

		<p>свойствах и законах развития в условиях российских модернизаций.</p> <p>Задачи курса: предоставить бакалаврам благоприятную возможность синтеза полученных ранее знаний, овладения методами их практического применения, получения конкретных навыков проектирования.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>— ОК (код и содержание);</p> <p>Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p> <p>Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)</p> <p>— ОПК (код и содержание);</p> <p>Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК -1)</p> <p>Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)</p> <p>— ПК (код и содержание);</p> <p>Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)</p> <p>Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2)</p> <p>Владение знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК – 3)</p> <p>Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)</p> <p>Владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)</p> <p>Владеть принципами и методами составления справочно-информационных средств к документам (ПК-10)</p>
--	--	--

	<p>Способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15)</p> <p>Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18)</p> <p>Способностью использовать правила организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)</p> <p>Владеть навыками использования справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)</p> <p>Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29)</p> <p>Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30)</p> <p>Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)</p> <p>Владеть законодательной и нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных отраслей (ПК-32)</p> <p>Владеть принципами, методам и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37)</p> <p>Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)</p> <p>Владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)</p> <p>Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43)</p> <p>Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45)</p> <p>Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в</p>
--	---

		<p>конкретной организации (ПК-46)</p> <p>Владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47)</p> <p>Владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48)</p> <p>Владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49)</p> <p>Способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК 50)</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы планирования, организации и методы проведения исследований деятельности служб документационного обеспечения управления и служб архивного хранения документов организаций (ОК, ОПК, ПК) • Этапы проведения исследовательских и оргпроектных работ по совершенствованию деятельности служб документационного обеспечения управления и служб архивного хранения документов организаций • Методы оргпроектирования, нормирования и регламентации управленческого труда • Закономерности документообразования, упорядочения состава видов и форм документов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Собрать, обобщить, систематизировать, теоретически осмыслить и представить эмпирический материал в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов (ОК, ОПК, ПК) • Организовать работу исследовательской и оргпроектной группы • Составить отчет по научно-исследовательской и методической работе • Разработать нормативно-правовые акты и методические документы по документационному обеспечению управления
--	--	---

		<p>и архивному делу</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проектировать рациональную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации • Выполнять расчеты по определению экономической эффективности оргпроектов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятийным аппаратом организационного проектирования и важнейшими положениями теории управления, документоведения и архивоведения (ОК, ОПК, ПК) • Методологическими подходами к выбору теоретического инструментария нормативной базы, соответствующих решаемой задаче и стратегии в управлении документацией и архивном деле • Навыками поиска, анализа, обобщения и использования информации • Навыками публичной речи, аргументации, ведения опросов и дискуссии <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Изобразительные источники в работе историка-архивиста»</p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: изучить основные этапы источниковедческого анализа произведений живописи и фотодокументов с учетом опыта, накопленного отечественными и зарубежными специалистами в данной профессиональной области.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать содержание профессиональной терминологии в области

		<p>источниковедения произведений изобразительного искусства и фотодокументов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявить актуальные проблемы теории и методики классификации изобразительных источников; - овладеть основными этапами критики изобразительных источников; - изучить методы оценки степени достоверности и репрезентативности изобразительных источников для осуществления исторических исследований. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-7: способность к самоорганизации и саморазвитию;</p> <p>ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере;</p> <p>ПК-9: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы и закономерности историко-культурного развития общества в сфере создания изобразительных источников; - историческое наследие и культурные традиции различных народов в сфере создания изобразительных источников; - основные методы и этапы исследования изобразительных источников, созданных в различные исторические эпохи. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно организовывать собственную творческую работу по анализу и интерпретации изобразительных источников;
--	--	---

		<p>- применять научные методы при изучении изобразительных источников;</p> <p>- использовать теоретические знания и методы исследования изобразительных источников при создании исследований различного квалификационного уровня.</p> <p>владеть:</p> <p>- основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в изучении изобразительных источников;</p> <p>- навыками составления библиографических и архивных обзоров по проблематике изобразительных источников;</p> <p>- навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками редакторской работы.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата и тестовых заданий, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Системы записи аудиовизуальной информации»</p>	<p>относится к обязательным дисциплинам вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является комплекс традиционных и современных технологий записи аудиовизуальной информации и создания различных видов кинофотофоно- и видеодокументов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовка студентов к работе с техническими средствами, используемыми в практике работы архивных организаций при организации хранения и реставрации различных видов аудиовизуальных документов.</p> <p>Задачи: изучение аналоговых и цифровых системы записи звуковой и изобразительной информации; ознакомление с областями применения различных систем записи аудиовизуальной информации; определение</p>

комплекса мероприятий в области обеспечения сохранности изобразительных, звуковых и аудиовизуальных документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Общепрофессиональные:

ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике

ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

Профессиональные:

ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности

ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации

ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:

1) знать историю развития систем записи аудиовизуальной информации; физические и качественные характеристики звуковых и видеосигналов; принципы и практические приемы записи изобразительной и звуковой информации; основные элементы аппаратуры систем записи аудиовизуальной информации; специфику требований по долговечному хранению аудиовизуальных документов; нормативно-методическую документацию по вопросам записи аудиовизуальной информации

2) уметь идентифицировать систему записи по виду аудиовизуального документа; определять качественные параметры аудиовизуальных документов; выбирать систему записи для целей документирования, копирования, хранения и реставрации аудиовизуальных документов; обеспечивать контроль и соблюдение требований по архивному хранению аудиовизуальных документов;

3) обладать навыками преобразования аналоговых аудиовизуальных документов в цифровые; определения дефектов документов, содержащих аудиовизуальную информацию.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в

	<p>форме оценки реферата, работы на лабораторных занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета (итоговая письменная работа).</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа:</p>
<p>Дисциплина «Аудиовизуальные архивы»</p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с аудиовизуальными документами.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных документов; - проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных документов; - освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе; - изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</p> <p>ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p>

		<p>ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования информационных технологий.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы создания аудиовизуальных документов и архивов в России; - действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обоснованную классификацию и систематизацию, а также учет аудиовизуальных документов в рамках архива; - проводить экспертизу ценности аудиовизуальных документов с целью их комплектования и последующего хранения <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания справочно-поисковых средств к различным видам аудиовизуальных документов - современными технологиями работы с аудиовизуальными документами в архивах творческих организаций и предприятий; <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «История фотографии, кино, радиовещания и телевидения»</p>	<p>относится к вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы".</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является процесс развития фотографии, кинематографа, радиовещания и телевидения в СССР, России и за рубежом в исторической ретроспективе.</p> <p>Цель дисциплины: получение студентами знаний в области истории развития фотографии, кинематографа, радиовещания и телевидения в СССР, России и за рубежом.</p> <p>Задачи: характеристика основных этапов и</p>

		<p>фактов развития фотографии, кинематографа, телевидения и радиовещания в России и за рубежом; изучение значимых в культурно-историческом отношении произведений кинематографа и опубликованных фотодокументов; характеристика и анализ содержания наиболее популярных и содержательных программ отечественного радиовещания и телевидения; выявление и оценка перспектив развития фотографии, кинематографа, радиовещания и телевидения в России и мире.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Общепрофессиональные:</p> <p>ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>Профессиональные:</p> <p>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>1) знать этапы развития фотографии, кинематографа и телерадиовещания в России и за рубежом; специфику техники создания фотографических изображений, кино- и видеосъемки и звукозаписи 1830-2000-х гг.; историографическое наследие в области развития фотографии, кинематографа, радиовещания и телевидения;</p> <p>2) уметь осуществлять искусствоведческий анализ произведений фотографии и кинематографа разных периодов; давать профессиональную оценку композиционной структуры и содержания теле- и радиопрограмм различного типа; ориентироваться в кинофотофонодокументальном наследии различных периодов, хранящемся в</p>
--	--	--

		<p>отечественных и зарубежных архивах и коллекциях;</p> <p>3) обладать навыками атрибуции кинофотофоно- и видеодокументов, выполненных в различной технике; сравнительного анализа кинофотофоно- и видеодокументов с технической и художественной точек зрения; рецензирования произведений фотографии, кинематографа и телерадиовещания с учетом исторического контекста.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях и коллоквиума; промежуточная аттестация в форме экзамена (письменная итоговая работа).</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов:</p>
	<p>Дисциплина «Правовые основы аудиовизуальных и электронных архивов»</p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: получение студентами знаний в области действующих правовых норм по хранению, использованию и защите аудиовизуальных и электронных архивов и документов в современном обществе.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть содержание юридического понятийного аппарата в сфере работы с аудиовизуальными и электронными архивами; - охарактеризовать правовые принципы практической деятельности и юридической ответственности аудиовизуальных архивов; - проанализировать нормативно определенные технологии защиты аудиовизуальных и электронных ресурсов от несанкционированного использования; - определить систему прав и обязанностей аудиовизуальных и электронных средств массовой информации в современном российском обществе; - рассмотреть основные направления защиты интеллектуальной собственности на аудиовизуальные и электронные документы в

		<p>современном российском законодательстве. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>ПК-31: способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>ПК-32: владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных принципов и целей формирования информационного права применительно к работе с аудиовизуальными и электронными ресурсами; - основные положения источников конституционного и гражданского права, применимые к работе аудиовизуальных и электронных архивов; - состав установленных мер юридической ответственности за допущенные нарушения в работе с аудиовизуальными и электронными документами. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - давать квалифицированную оценку применения базовых юридических норм в сфере работы с аудиовизуальными и электронными документами; - анализировать формируемые архивными учреждениями подзаконные акты с точки зрения их соответствия общим требованиям российского и международного права. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические
--	--	--

		<p>документы по ведению архивного дела; - основами информационно-аналитической деятельности в отношении действующих источников нормативно-правового регулирования. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения практических заданий в рамках рабочей тетради студента, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Методика и технология кинофотодокументирования»</p>	<p>дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является комплекс теоретических и практических основ создания кинофотодокументов.</p> <p>Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области методики создания кинофотодокументов, а также выработка практических навыков их работы в данной области.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с основными понятиями в области методики кинофотодокументирования; - проанализировать исторический опыт и современные традиции создания различных видов аудиовизуальных документов; - изучить основные технические и творческие принципы работы с аудиовизуальными документами; - определить основные направления развития деятельности физических и юридических лиц в области кинофотодокументирования;

		<p>- изучить специфические особенности процессов создания, расшифровки, научно-технической обработки и микрофотокопирования аудиовизуальных документов на основе применения относящихся к данным видам деятельности инновационных технологий.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Общепрофессиональные:</p> <p>ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>Профессиональные:</p> <p>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>1) знать сущность современной методологии развития кинофотодокументирования; взаимосвязь документирования с архивоведческими и искусствоведческими аспектами изучения аудиовизуальных документов; методы эффективного выполнения технологических действий в области создания различных видов аудиовизуальных документов; современные технологические процессы, связанные с созданием, копированием и расшифровкой продуктов кинофотодокументирования;</p> <p>2) уметь в практической деятельности оперативно реагировать на появление новых</p>
--	--	---

		<p>технических средств и технологий создания различных видов аудиовизуальных документов; использовать современные методы создания и копирования аудиовизуальных документов на различных материальных носителях; прогнозировать перспективы использования в профессионально-творческой сфере различных технологий производства аудиовизуальных документов; определить оптимальное соотношение традиционных и компьютерных технологий для обеспечения оптимального качества и высокой степени сохранности аудиовизуальных документов;</p> <p>3) обладать навыками планирования деятельности в сфере кинофотодокументирования, создания всех видов кинофотодокументов; цифровой обработки и монтажа кинофотодокументов.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценка работы на лабораторных занятиях; промежуточная аттестация в форме экзамена (итоговой письменной работы).</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов:</p>
	<p>Дисциплина «История научно-технических знаний»</p>	<p>является частью общепрофессионального цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): является изучение истории научно-технических знаний от их зарождения до настоящего времени, а также механизмов функционирования сферы социальной деятельности, которая находит отражение в ретроспективной научно-технической документации, составляющей существенную часть архивного фонда Российской Федерации.</p>

		<p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> ПК (код и содержание); <p>Способность анализировать ценность документов с целью их хранения ПК 8</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать</p> <p>историю науки и техники, истории организации и управления ею, механизмов функционирования и воспроизводства научно-технического потенциала, на формирование у студентов представлений об исторической логике научно-технического развития в нашей стране в контексте общей истории науки и культуры</p> <p>Уметь</p> <p>уважительно и бережно относиться к историческому научно-техническому наследию.</p> <p>Владеть</p> <p>Владеть знаниями в области истории науки и техники</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Научно-технические архивы»</p>	<p>«является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: освоение студентом круга вопросов, связанных с изучением теоретических и практических вопросов хранения научно-технической документации в России.</p> <p>Задачи: дать возможность студентам профессионально ориентироваться в проблематике хранения научно-технических документов, понимать предмет и объект деятельности архивов в научно-технической и экономической сфере.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.</p>

		<p>(ПК-3) Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. (ПК-20) Владение навыками составления описи дел, подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. (ПК 21) Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов. (ПК-22) Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях. (ПК-44) Знать теоретические и практические вопросы организации деятельности научно-технических архивов. Уметь ориентироваться в организационных, институциональных и правовых факторах, влияющих на процессы организации хранения научно-технической документации. Владеть навыками организации комплектования, хранения и использования научно-технической документации. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, лабораторных занятиях по докладу. Форма аттестации – экзамен. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Документирование научно-технической и экономической деятельности»</p>	<p>является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: овладение методикой и технологией создания научно-технической и экономической документации, формирование у студентов представления о специфике документирования научно-технической и экономической деятельности и широте его использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры. Задачи курса: изучение истории развития</p>

		<p>научно-технического и экономического документирования в России с 20-х годов прошлого века до настоящего времени; технологии изготовления и оформления научно-технической и экономической документации; особенностей создания определенных групп документов, их классификации. К особенностям курса относится органическое сочетание документоведческих и историко-технических подходов к изучаемым объектам.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Владением принципами и методами упорядочивания состава документов и информационных показателей (ПК-43).</p> <p>Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45)</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать теоретические и практические вопросы документирования научно-технической и экономической деятельности</p> <p>Уметь ориентироваться в вопросах организации документооборота научно-технической и экономической документации с точки зрения ее хранения.</p> <p>Владеть навыками взаимодействия архивной службы и структур, организующих документирование научно-технической и экономической деятельности.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, реферат. Форма аттестации – зачет.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Экономические архивы»</p>	<p>является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: освоение студентами круга вопросов, связанных с изучением теоретических и практических вопросов</p>

		<p>организации деятельности экономических архивов в России и за рубежом. В курсе уделяется внимание теоретическим и практическим вопросам формирования специализированных и общеисторических архивных структур, организующих хранение текущей и ретроспективной хозяйственно-производственной документации на разных уровнях.</p> <p>Задачи: дать возможность студентам профессионально ориентироваться в проблематике деятельности архивов экономической сферы.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать теоретические и практические вопросы организации деятельности экономических архивов.</p> <p>Уметь ориентироваться в экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих предпринимательскую, а также научно-техническую деятельность</p> <p>Владеть навыками организации деятельности архивов в экономической сфере.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, реферат. Форма аттестации – зачет с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Бизнес-архивы»</p>	<p>является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: освоение студентами круга вопросов, связанных с изучением теоретических и практических вопросов</p>

		<p>организации деятельности архивов коммерческих организаций в России. В курсе уделяется внимание экономическим, правовым и институциональным факторам, влияющим на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих предпринимательскую деятельность.</p> <p>Задачи: дать возможность студентам профессионально ориентироваться в проблематике деятельности архивов в экономической сфере.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать теоретические и практические вопросы организации деятельности архивов коммерческих организаций в России</p> <p>Уметь ориентироваться в экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих предпринимательскую деятельность</p> <p>Владеть навыками организации деятельности архивов в экономической сфере.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, реферат. Форма аттестации – экзамен.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Введение в профиль»</p>	<p>Дисциплина является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у учащихся базовые представления о содержании образовательного профиля, посвященного аудиовизуальным,</p>

		<p>научно-техническим и экономическим архивам в историческом аспекте с момента их появления до настоящего времени.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией; - охарактеризовать содержание научно-исследовательской и учебно-популярной литературы в рассматриваемой предметной области; - проанализировать основные публикации источников изобразительной и звуковой информации, подготовленные российскими и зарубежными специалистами; - изучить основные типы, виды и разновидности аудиовизуальных документов и научно-технической документации и освоить навыки их научной оценки; - ознакомить студентов с основными стадиями исследовательской работы историков-архивистов с архивными источниками изобразительной, графической и звуковой информации. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере;</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>ПК-12: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы создания аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов в России; - действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией.
--	--	--

		<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку научных, научно-популярных и учебных работ по источниковедению изобразительных и звуковых документов; - самостоятельно анализировать содержание различных видов изобразительных и звуковых документов для подготовки их публикации. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками систематизации аудиовизуальных документов и научно-технической документации - современными технологиями оформления библиографических и научно-исследовательских обзоров по тематике аудиовизуальных документов и научно-технической документации. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме доклада, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>История исторической науки (в РПД нет аннотации)</p>	
	<p>Дисциплина «Эмблематика, сфрагистика и геральдика»</p>	<p>является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археологии.</p> <p>Цель дисциплины – сформировать представление о сущности явлений эмблема, герб, печать, путях поиска информации об истории эмблематики, сфрагистики и геральдики, дать знания и навыки, необходимые для проведения самостоятельной научной работы в этих областях, атрибуции и анализа печатей, эмблем и гербов.</p> <p>Задачи : выработать у студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системное знание о методах анализа печатей, эмблем и гербов; – сформировать представление о целостном и систематизированном виде эмблематики, сфрагистики и геральдики как

		<p>самостоятельных областей исторического и гуманитарного знания.</p> <p>– В ходе освоения курса студент должен получить начальные знания об исторически сложившихся системах эмблем, печатей и гербов, должен овладеть навыками поиска необходимой научной информации, уметь проводить анализ и атрибуцию эмблем, гербов и печатей.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; • ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию; • ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; • ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; • ПК -2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; <p>ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические понятия эмблематики, сфрагистики и геральдики; 2. Практические аспекты эмблематики, сфрагистики и геральдики; 3. Основной круг источников эмблематики, сфрагистики и геральдики; 4. Историю развития эмблематики, сфрагистики и геральдики в Европе и России; <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать источники в области эмблематики, сфрагистики и геральдики; 2. Атрибутировать эмблемы, печати и гербы. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. методами информационного поиска в области эмблематики, сфрагистики и
--	--	---

		<p>геральдики; 2. методами анализа печатей, эмблем и гербов; 3. методами атрибуции печатей, эмблем и гербов.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины «Эмблематика, сфрагистика и геральдика» составляет 2 зачетных единицы, общая трудоемкость 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Теория и методология аудиовизуальных коммуникаций»</p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины:</p> <p>сформировать у учащихся комплексные представления о теоретических и методологических аспектах работы с аудиовизуальными документами и аудиовизуальными СМИ.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомить с разнообразием видов и моделей аудиовизуальных коммуникаций в различных областях науки и техники, культуры, образования, искусства; - раскрыть историю формирования и развития аудиовизуальных коммуникаций на различных этапах новейшей истории России и западных стран; - дать общее представление об основах создания продуктов аудиовизуальных коммуникаций и потенциальных возможностях их использования в научно-просветительских и образовательных целях; - дать предметное представление о специфических чертах аудиовизуальных коммуникаций учреждений и организаций, в рамках которых они создаются. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического</p>

		<p>развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- основной понятийный аппарат по проблемам аудиовизуальных коммуникаций;- значение аудиовизуальных коммуникаций в общем ходе культурного и технического развития России; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- системно и исторически корректно анализировать события, запечатленные посредством использования возможностей аудиовизуальных коммуникаций;- выработать самостоятельные оценки и аргументированные суждения в отношении и формулировки собственных суждений по рассматриваемой проблематике; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по истории и технологии аудиовизуальных коммуникаций;- методами исторического исследования применительно к конкретным проблемам изучения аудиовизуальных коммуникаций. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p>
--	--	--

		<p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина "Теория и практика радиовещания и телевидения"</p>	<p>относится к дисциплинам вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы»</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является комплекс теоретических и практических основ создания и распространения аудиовизуальной продукции в сфере радиовещания и телевидения.</p> <p>Цель дисциплины: формирование у студентов целостных представлений о теоретических, методических и практических аспектах создания продукции радиовещания и телевидения, а также о технологии последующего размещения данной продукции на каналах радио и ТВ.</p> <p>Задачи: ознакомить студентов с основными понятиями и принципами телерадиовещания; изучить комплекс современных технических средств фиксации документальной информации; сформировать представление о структуре современных технологий телерадиовещания, обозначить перспективы их дальнейшего развития; изучить структуру современного общественного спроса на звуковую информацию.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Общепрофессиональные:</p> <p>ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>Профессиональные:</p> <p>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p>

		<p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знать базовый понятийный аппарат в области телерадиотворчества; действующую систему нормативно-правовых актов в области деятельности аудиовизуальных средств массовой информации; современные направления применения развития аудиовизуальных коммуникаций при распространении программ телерадиовещания в России и зарубежных страна; 2) уметь применять современную видеозвукозаписывающую технику для создания телерадиопрограмм документального и художественного характера; осуществлять запись, мероприятия по озвучиванию и монтажу в рамках подготовки телерадиопрограмм; адаптировать полученные знания к современным тенденциям научно-технического прогресса и модернизации общества; 3) обладать навыками планирования процесса создания аудиовизуальной продукции в сфере телерадиовещания, аналоговой и цифровой обработки и редактирования аудиовизуальной информации. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета (итоговой письменной работы).</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов:</p>
	<p>Дисциплина «Обеспечение сохранности технотронных документов»</p>	<p>является частью общепрофессионального цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Профиль «Информационно документационное обеспечение управления». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): формирование системы знаний для выработки научного подхода к сохранению национального научного, культурного и исторического наследия. Задачи : приобретение студентами</p>

		<p>теоретических знаний и практических навыков в познании и понимании процессов взаимодействия и взаимного влияния действующих и создающихся рукотворных экосистем с целью сохранения документированной информации и обеспечения социокультурной преемственности поколений.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК (код и содержание); <p>Знание требований к организации обеспечения сохранности документов ПК 40</p> <p>Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК 28</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать</p> <p>классификацию носителей документной информации;</p> <p>основные параметры окружающего документ пространства;</p> <p>преобладающие процессы в системе “документ - окружающая среда”;</p> <p>основные зоны риска в системе “документ - окружающая среда”;</p> <p>основные параметры стандартизации условий .</p> <p>Уметь</p> <p>идентифицировать носители информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать технологию хранения документов; - устанавливать сроки безопасного хранения документов; - определять комплекс консервационно-реставрационных мероприятий, обеспечивающих поддержание эксплуатационной пригодности документов. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития рукотворных экосистем; - значение экзогенных и эндогенных процессов в экосистеме “документ - окружающая среда”; - основные направления антропогенного воздействия на экосистему “документ - окружающая среда” для предотвращения необратимых изменений в документах. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц, 108</p>
--	--	--

		часов
	<p>Дисциплина Экономическая история России»</p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории России новейшего времени.</p> <p>Цель дисциплины: изучить основные тенденции и этапы экономического развития России с периода формирования древнерусского государства до современных тенденций хозяйственного развития на уровне государства и общества.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать закономерности и особенности хозяйственных изменений в России; - выявить актуальные проблемы формирования и реализации экономической политики российского государства; - овладеть основными приемами анализа экономических явлений и событий в историческом и пространственном контексте; - изучить особенности проведения экономических преобразований с точки зрения соотношения интересов государства и общества. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере.</p> <p>ПК-11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками</p>

		<p>редакторской работы.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы и закономерности экономического развития российского государства и общества в различных сферах хозяйственной деятельности; - значимые события в развитии различных отраслей российской экономики применительно к различным историческим периодам; - основные методы и приемы изучения источников по экономической истории России, созданных в различные исторические периоды. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять научные методы при изучении явлений и событий экономического развития государства и общества; - использовать теоретические знания и методы исследования экономической истории России при создании исследований различного квалификационного уровня. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориями и методами экономической науки для изучения исторических явлений хозяйственного развития России; - навыками самостоятельного анализа и научной оценки историко-экономических явлений в развитии России. - навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками редакторской работы. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки докладов, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108. часа.</p>
	<p>Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение электронного правительства в РФ»</p>	<p>является обязательной дисциплиной вариативной части профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p>

		<p>Цель дисциплины (модуля): - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения функционирования электронного правительства.</p> <p>Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с историей становления и современной организации информационного и документационного обеспечения работы электронного правительства в Российской Федерации и за рубежом.</p> <p>Задачи:</p> <p>Изучение истории создания и развития, зарубежного опыта электронного правительства.</p> <p>Изучение целей и задач, основных параметров и характеристик, концепции формирования в РФ электронного правительства.</p> <p>Изучение нормативной правовой базы электронного правительства.</p> <p>Изучение инфраструктуры общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде.</p> <p>Изучение вопросов информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ.</p> <p>Изучение межведомственной системы электронного документооборота.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Общепрофессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты в области управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов (ОПК-2); <p>Профессиональные компетенции:</p> <p>а) научно-исследовательские:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку системам электронного документооборота и архива (ПК-6); – способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7). <p>б) технологические:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет навыками использования компьютерной техники и информационных
--	--	--

		<p>технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК- 14);</p> <p>в) организационно-управленческие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет законодательством и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления (ПК-32). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>основные понятия, используемые в процессе управления информацией и документацией электронного правительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – историю управления информацией и документацией электронного правительства; – зарубежный опыт создания электронного правительства – нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую управление информацией и документацией электронного правительства; – единую государственную политику формирования электронного правительства; – прикладное программное обеспечение, применяемое в управления информацией и документацией электронного правительства; – Windows-приложения, используемые для реализации комплексных задач управления информацией и документацией электронного правительства; – возможности решения типовых задач делопроизводства в управления информацией и документацией электронного правительства; – основные технологии организации информационно-документационного обеспечения управления информацией и документацией электронного правительства; – возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в управления информацией и документацией электронного правительства; – технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать технологию, программное обеспечение организации управления информацией и документацией электронного правительства; – разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации управления информацией и документацией электронного правительства; – организовывать работу пользователей
--	--	--

		<p>внедренной информационной системы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов управления информацией и документацией электронного правительства; – формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системы для информационно-документационного обеспечения электронного правительства; – прогнозировать на основе международного опыта и определять перспективы развития процессов применения информационных технологий в организации управления информацией и документацией электронного правительства; – работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании системы управления информацией и документацией электронного правительства; – использовать ресурсы Интернет и баз данных для решения задач управления информацией и документацией электронного правительства; – использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам организации управления информацией и документацией электронного правительства; – работать в программе Windows и ее приложениях, используемых для реализации комплексных задач организации управления информацией и документацией электронного правительства; – ориентироваться в современных автоматизированных системах организации управления информацией и документацией электронного правительства; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; – навыками создания на практике системы управления информацией и документацией электронного правительства; – офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере управления информацией и документацией электронного правительства; – навыками получения государственных услуг с использованием ИКТ; – навыками оценки СЭД, обеспечивающих
--	--	---

		<p>управление информацией и документацией электронного правительства.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Коммерческие и некоммерческие организации РФ»</p>	<p>относится к вариативной части общенаучного цикла профессиональных дисциплин подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль №7 «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления»). Данная дисциплина реализуется на Факультете документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Предметом дисциплины (модуля) является: нормативно-правовое и организационное обеспечение деятельности коммерческих и некоммерческих организаций РФ. Цель дисциплины (модуля): сформировать целостное представление о месте и роли коммерческих и некоммерческих организаций в экономической и общественно-политической системе РФ. Задачи: изучить порядок создания, нормативную основу и специфику деятельности хозяйственных обществ, унитарных предприятий, кооперативов, фондов, некоммерческих партнерств, государственных корпораций, автономных некоммерческих организаций, торгово-промышленных палат. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с правовым и организационным положением коммерческих и некоммерческих организаций в Российской Федерации.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>общекультурных (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1); - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6); - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7); - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);

		<ul style="list-style-type: none"> - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10); - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12); - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13); <p>профессиональных (ПК): общепрофессиональных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3); - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5); - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ПК-8); <p>научно-исследовательских:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9); - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10); - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13); - владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18); -владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19); - владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20); <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольных работ, тестов, аналитических контрольных работ, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>
--	--	--

		Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет __2__ зачетных единицы, 72 часа.
	<p>Дисциплина «История государственных учреждений дореволюционной России»</p>	<p>является обязательной дисциплиной вариативной части подготовки студентов-бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в профиле «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций факультета документоведения и технотронных архивов.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с историей, организацией и функционированием государственного аппарата и его учреждений в дореволюционный период.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать системные представления о процессе возникновения и организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности, об историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - познакомить с новейшими научными представлениями о главных этапах и явлениях истории Российского государства и его аппарата; - проследить основное содержание единого исторического процесса развития государственного аппарата Руси - России на протяжении IX – начала XX вв.; - проанализировать историческую эволюцию организационного устройства и функционирования основных звеньев российского государственного аппарата. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Общекультурные (ОК):</p> <p>ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-11 - способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p>

		<p>Общепрофессиональные (ОПК):</p> <p>ОПК-3 – владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>Профессиональные (ПК):</p> <p>ПК-1 - способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современную трактовку базовых понятий государственоведческой теории (ОПК-3, ПК-1); – современные научные представления о закономерностях и специфике процесса возникновения и исторического развития Российского государства, а также основном содержании важнейших этапов и явлений эволюции отечественного государственного аппарата (ОК-2, ОК-11, ПК-1,); – основную отечественную и зарубежную справочную литературу, важнейшие публикации документальных и мемуарных источников по истории механизма власти и управления России (ПК-4); – главное содержание и тенденции поэтапной эволюции организационного устройства высшего, центрального, местного звеньев государственного аппарата России в XV-начала XX вв. (ОПК-3); – основы организационного устройства важнейших государственных учреждений и ведомств России XVIII – начала XX вв.. (ОПК-3, ПК-1). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам истории государственных учреждений России (ОК-2, ОПК-3, ПК-4); - ориентироваться в массиве неопубликованных (архивных) источников истории государственных учреждений России (ОК-11, ПК-4); - анализировать и обобщать (в том числе в форме графических организационно-структурных схем) информацию источников, отражающую состояние и развитие устройства государственного аппарата в целом и его конкретных подразделений (ПК-1, ПК-4). <p>Владеть:</p>
--	--	---

		<p>- навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по истории государственных учреждений дореволюционной России (ОК-11, ПК-4);</p> <p>- навыками получения в интернет-среде научно-корректной информации по истории государственных учреждений (ПК-4);</p> <p>- методами исторического исследования применительно к конкретным проблемам истории государственных учреждений (ОК-2, ОПК-3, ПК-1);</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме теста, опросов, участия в семинарских занятиях, промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «История и организация государственных учреждений в СССР»</p>	<p>является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Содержание дисциплины охватывает проблемы организации и развития отечественного государственного аппарата в советское время. Данный курс служит дополнением к традиционному курсу отечественной истории и позволяет более полно представить институциональную структуру государства.</p> <p>Дисциплина (модуль) реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой Истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Основная цель курса состоит в том, чтобы сформировать у выпускника системные представления о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.</p> <p>Задачи дисциплины состоят в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений; - приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционировании государственного аппарата

		<p>в советском государстве.</p> <p>- получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата.</p> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</p> <p>способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p> <p><i>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</i></p> <p>Знать</p> <p>основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)»;</p> <p>систему органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>Уметь</p> <p>использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p> <p>Владеть</p> <p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольных заданий и оценки работы на семинарских</p>
--	--	---

		<p>занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 _____ зачетные единицы, _____108_____ часов.</p>
	<p>Дисциплина «История и организация государственных учреждений постсоветской России»</p>	<p>является курсом блока обязательных дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у выпускника системные представления о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений; - приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в конце XX – XXI вв.; - получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции • ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности • ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям • ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования

		<p>на практике</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОПК-3: владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти • ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров • ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности • ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации • ПК-10: владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам • ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные научные представления о процессе исторического развития Российского государства и системы его учреждений; – главное содержание и эволюцию организационного устройства высшего, центрального и местного звеньев государственного аппарата в XX-XXI вв.; – основы правового положения, организационного устройства и особенности функционирования важнейших государственных органов и ведомств постсоветской России; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять источники и литературу по конкретным вопросам истории государственных учреждений России и самостоятельно работать с ними; - анализировать и обобщать (в том числе в табличных формах и в форме графических организационно-структурных схем) информацию источников, отражающую состояние и развитие государственного аппарата в целом и его конкретных подразделении;
--	--	---

		<p>- анализировать нормативно-правовые и др. источники по истории и современной организации отечественного государственного аппарата;</p> <p>- вести научную дискуссию;</p> <p>Владеть:</p> <p>- современной трактовкой базовых понятий государствоведческой теории;</p> <p>- навыками подготовки корректных в научно-методическом и стилистическом отношении текстов, отражающих результаты выявления, обобщения и анализа информации по проблемам истории и современной организации государственных учреждений;</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольных работ, подготовки семинарского доклада, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Источниковедение»</p>	<p>Содержание дисциплины включает ознакомление с теоретическими и историографическими проблемами источниковедения, анализ основных комплексов исторических источников по национальной истории с древнейших времен до наших дней, методов и методик их критического изучения, сменявших друг друга научных направлений и новейших источниковедческих практик.</p> <p>Цель: добиться свободной и уверенной ориентации обучающихся в комплексе источников по истории России, содержании научных дискуссий, связанных с решением источниковедческих проблем; рассмотреть ведущие тенденции современной мировой и российской историографии в контексте научного освоения и переосмысления источниковедческой базы исторической науки; изучить историю формирования и развития источниковедения как исторической дисциплины, ее роль и место в системе социогуманитарного знания; проследить эволюцию формы и содержания отдельных видов исторических источников – законодательных, актовых, делопроизводственных, личного происхождения, статистических, периодической печати, кинофотофоноvideодокументов.</p>

		<p>Задачи: ознакомление с историческими источниками, преимущественно по истории России, методами и методиками их научного освоения, овладение навыками анализа и синтеза отдельных видов и разновидностей исторических источников, в первую очередь, непосредственно связанных с профилями соответствующего направления подготовки обучающихся; историографическое переосмысление исследовательских практик, опирающихся на обновленную методологически и эмпирически документальную базу; применение междисциплинарных подходов в процессе изучения исторических источников, в том числе источников естественноисторического происхождения; определение связей источниковедения со смежными вспомогательными и специальными историческими дисциплинами.</p> <p>Дисциплина «Источниковедение» входит в вариативную часть дисциплин Блока 1 учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общекультурные: способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). - общепрофессиональные: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). - профессиональные: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1), способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен отвечать следующим требованиям:</p> <p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p>
--	--	--

		<p>(ОК-10). Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11), применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1), самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4). Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 час.</p>
	<p>Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан»</p>	<p>относится к вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение» профиля «Информационно- документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с историей зарождения, развития и современного состояния организации работы с обращениями граждан.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций :</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК 4) ; - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК 6); - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); - способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК 29); - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; - способность ориентироваться в правовой базе

		<p>смежных областей (ПК-32);</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК -35); - владение принципами и методами хранения документов (ПК – 47). <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, проверки и оценки контрольных работ, промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы – 72 часа</p>
Блок 1	Дисциплины по выбору (КПВ)	
	<p>Дисциплина «Форматы электронных документов, используемые в управлении и хранении электронных документов»</p>	<p>входит в состав вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с форматами электронных документов, используемых в управлении и хранении электронных документов.</p> <p>Цель дисциплины «Форматы электронных документов, используемые в управлении и хранении электронных документов» – подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить теорию и практику применения стандартов и форматов в управлении документацией; - сформировать профессиональные навыки работы с документами в офисных редакторах; - научиться использовать полученные знания при организационном проектировании задач по созданию системы электронного документооборота в информационно-технологической инфраструктуре организации. <p>Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об управлении документами с использованием информационных технологий. Это позволит студентам ориентироваться в многообразии</p>

		<p>программных средств и вариантности программно-технологических решений для реализации однотипных задач в документационном обеспечении управления.</p> <p>Программа дисциплины «Форматы электронных документов, используемые в управлении и хранении электронных документов» составлена на кафедре автоматизированных систем документационного обеспечения управления впервые. Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием нормативно-методической базы и программно-технологических решений, используемых в работе с электронными документами.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОПК ОПК-2 Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов). • ПК ПК-6 Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; ПК-14 Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; ПК-18 Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами; ПК-29 Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий; виды информационных технологий и основы информационных систем;</p>
--	--	---

		<p>принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики;</p> <p>принципы организации работ с применением информационных технологий.</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p>работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота;</p> <p>создавать и вести единые системы документационного обеспечения и управления архивом организации на базе новейших технологий;</p> <p>работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивом);</p> <p>ориентироваться в современных стандартах и форматах, используемых в ДОУ и управлении архивом.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз;</p> <p>навыками работы с новыми ИТ.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Информационно-документационный менеджмент»</p>	<p>входит в состав дисциплин по выбору вариативной части подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационно-документационным обеспечением деятельности организации.</p> <p>Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении</p>

		<p>практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теории и практики управления документацией в современных условиях; - выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p> <p>Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p> <p>Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18);</p> <p>Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать основные методы организации ДОУ на базе применения комплексных информационных технологий</p> <p>Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в ДОУ, способностями создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших</p>
--	--	---

		<p>технологий, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Аудиовизуальная периодика»</p>	<p>относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является изучение истории аудиовизуальной периодики, состава и содержания сохранившихся документов аудиовизуальной периодики.</p> <p>Цель дисциплины: изучение студентами истории и специфики аудиовизуальной периодики для освоения методов работы с аудиовизуальной периодикой как историческим источником.</p> <p>Задачи: раскрытие содержания понятийного аппарата; характеристика нормативно-методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой области; обзор истории зарождения и развития аудиовизуальной периодики; характеристика состава и содержания сохранившихся документов аудиовизуальной периодики – киножурналов, выпусков радиогазет; овладение приемами источниковедческой работы с документами радио и ТВ.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Общепрофессиональные:</p> <p>ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы,</p>

		<p>использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>Профессиональные:</p> <p>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • историю зарождения и эволюции экранной кинопериодики в России; • состав и содержание, степень сохранности документальных и игровых киножурналов в отечественных архивах; • историю отраслевой журналистики в сфере кино, фотографии, радиовещания и звукозаписи; • состав и содержание дореволюционных, советских и современных периодических изданий по вопросам кино, фотографии, радиовещания и звукозаписи, их библиографическую, искусствоведческую и источниковедческую ценность. <p>Студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ориентироваться в современной документальной базе отечественных архивов и библиотек для использования продукции аудиовизуальной периодики в качестве исторических источников; <p>Студент должен владеть навыками поиска, выявления, отбора и анализа в научных целях произведений аудиовизуальной периодики.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа:</p>
	<p>Дисциплина «Реферирование и редактирование научных текстов»</p>	<p>является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p>

		<p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: освоение студентом круга вопросов, связанных с теорией и практикой аналитико-синтетической переработки научных текстов и их редактированием.</p> <p>Задачи: дать возможность студентам профессионально ориентироваться в вопросах анализа, аннотирования и реферирования научного текста, методов и этапов его редактирования.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере. (ПК-2).</p> <p>Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров. (ПК-9)</p> <p>Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы. (ПК-11)</p> <p>Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций. (ПК-12)</p> <p>Знать теоретические и практические вопросы аналитико-синтетической переработки научной информации и редактирования.</p> <p>Уметь ориентироваться в различных коммуникативных стратегиях и тактиках.</p> <p>Владеть навыками аннотирования, реферирования и редактирования научных текстов различных типов.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, лабораторных занятиях по докладу. Форма аттестации – зачет.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Современная аудиокультура»</p>	<p>входит в состав вариативной части блока дисциплин Б1 подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Цель дисциплины: изучение зарождения и современного состояния отечественной и</p>

		<p>мировой аудиокультуры.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение структуры аудиокультуры, состава и содержания ее элементов; - изучение зарождения различных направлений аудиокультуры - анализ функций аудиокультуры в разные периоды времени - изучение степени сохранности документов по истории современной аудиокультуры.; <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Общепрофессиональные:</p> <p>ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>Профессиональные:</p> <p>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основную терминологию, связанную с аудиокультурой - специфику изучения истории аудио СМИ; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучать исторические явления и процессы, происходящие в СМИ и СМК и сохраняющиеся в аудиокультуре; - корректно осуществлять сравнительный анализ исторических явлений и процессов, происходящих в аудиокультуре <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями по истории и функционированию современной аудиокультурой; - навыками поиска и выявления документов по истории аудиокультуры <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль успеваемости в форме:
--	--	---

		<p>оценка реферата, оценка работы на семинарских занятиях - промежуточная аттестация: зачет с оценкой (итоговая письменная работа) Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина "Источники личного происхождения деятелей фотографии и кинематографии"</p>	<p>относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является комплекс опубликованных и неопубликованных документов личного происхождения отечественных деятелей фотографии и кинематографии: фотохудожников, фотокорреспондентов, кинорежиссеров, операторов, киноведов как объект архивного хранения и научного изучения.</p> <p>Цель дисциплины: формирование у студентов знаний о составе и содержании комплекса документов личного происхождения деятелей культуры и искусства представлений о специфике данного вида документов как объектов архивного хранения и исторических источников.</p> <p>Задачи: изучение специфики документов личного происхождения; рассмотрение основных этапов собирания документов личного происхождения в России; освоение методики архивной работы с документами личного происхождения; изучения состава и содержания архивных фондов и опубликованных источников отечественных деятелей культуры и искусства; освоение методов источниковедческого анализа специфических источников личного происхождения (фотография, звукозапись).</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Общепрофессиональные:</p> <p>ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК -4 владение навыками использования</p>

		<p>компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>Профессиональные:</p> <p>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>1) знать понятийный аппарат в сфере работы с документами личного происхождения, основные этапы выявления и приема на государственное хранение документов личного происхождения; состав и содержание архивных фондов и личных коллекций документов фотографов, кинорежиссеров, операторов и киноведов, писателей, художников и т.д.;</p> <p>2) уметь проводить оценку исторической ценности и практической значимости документов личного происхождения, ориентироваться в системе учреждений, осуществляющих хранение документов личного происхождения в России;</p> <p>3) обладать навыками поиска и выявления наиболее значимых документов личного происхождения деятелей литературы и искусства, атрибуции частично утраченных источников и документов раздробленных коллекций и фондов; источниковедческого анализа данного вида источников.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов:</p>
	<p>Дисциплина «Историография истории науки и техники»</p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете</p>

		<p>документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: изучить основные этапы развития в России истории науки и техники как области знания и профессиональной деятельности с XVIII столетия до настоящего времени в контексте развития мировой историко-научной мысли.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать особенности и тенденции генезиса знаний по истории науки и техники; - выявить социальные, общекультурные, специально-научные и учебно-образовательные функции истории науки и техники; - овладеть основными приемами анализа историко-научных и историко-технических концепций, методами работы с историографическими источниками; - изучить место истории науки и техники в культуре современной России. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы и особенности развития историко-научного и историко-технического познания, как составной части исторической науки; - творческое наследие российских ученых, внесших наибольший вклад в изучение истории научно-технических знаний и профессиональных историков науки и техники; - основные методы и приемы изучения источников по историографии истории науки и техники. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять профессиональные навыки при изучении явлений и событий в области истории
--	--	--

		<p>научно-технического развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать теоретические знания и методы исследования развития истории науки и техники при изучении истории научно-технического прогресса, а также при научно-исследовательской работе с историографическим наследием. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориями и методами историко-научного познания для изучения истории научно-технического развития как составной части истории культуры России; - навыками самостоятельного анализа и элементами аксиологии в изучении особенностей развития научно-технического прогресса. - навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками научно-литературного и технического редактирования. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки докладов, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Историография и источниковедение кинофотофонодокументов»</p>	<p>относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является комплекс кинофотофонодокументов как исторических источников в контексте развития отечественной и зарубежной историографии.</p> <p>Цель дисциплины: овладение студентами историографическим наследием отечественного источниковедения, архивоведения и журналистики в изучении аудиовизуальных документов как исторических источников, объектов архивного хранения и произведений производственно-творческой деятельности, приемами и методами источниковедческой критики</p>

		<p>кинофотофонодокументов</p> <p>Задачи: ознакомить студентов с основными понятиями в области историографии и источниковедения кинофотофонодокументов; проанализировать основные этапы и историографические факты изучения кинофото- и фонодокументов в российской и зарубежной литературе; представить актуальные когнитивные модели познания сущности и свойств аудиовизуальных документов; изложить основные классификационные схемы, интегрирующие в себе письменные, изобразительные и звуковые источники; раскрыть основные методы и приемы установления подлинности и достоверности различных видов аудиовизуальных документов.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Общепрофессиональные:</p> <p>ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>Профессиональные:</p> <p>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>1) знать основные понятия историографии и источниковедения кинофотофонодокументов; основные становления и развития научных знаний в области кинофотофонодокументального источниковедения; классификационные принципы и подходы к изучению аудиовизуальных документов; основные направления источниковедческой критики изобразительных и звуковых источников.</p> <p>2) уметь адекватно воспринимать и критически оценивать данные научных исследований в</p>
--	--	---

		<p>области историографии и источниковедения кинофотофонодокументов; использовать общенаучные и исторические методы изучения кинофотофонодокументов; самостоятельно выявлять архивные аудиовизуальные документы для научно-исследовательских целей; на практике применять полученные знания во взаимоотношениях с другими субъектами сферы аудиовизуальных коммуникаций.</p> <p>3) обладать навыками поиска, выявления, классификации, атрибуции и определения подлинности кинофотофонодокументов; работы с историографическими источниками.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой..</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов:</p>
	<p>Дисциплина «Археография научно-технических и экономических документов»</p>	<p>является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» и относится к курсам по выбору. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Предметом курса является рассмотрение теории, методологии и практики издания научно-технической и экономической документации в научных, учебных и общеинформационных целях с учетом их специфики как исторических источников.</p> <p>Цель курса – дать систематическое знание о социальных и когнитивных функциях работы археографа, типологии археографических изданий источников по истории экономики, науки и техники, специфики работы археографа с источниками различного происхождения, типа и вида.</p> <p>Задачей курса является формирование у студентов профессиональных навыков работы с экономической и научно-технической документацией, становящейся в процессе деятельности историка-архивиста-археографа основой корпуса опубликованных источников</p>

		<p>по истории экономики.</p> <p>Методика преподавания строится на сочетании теоретических и лабораторных занятий, в ходе которых анализируются типы, виды, и формы изданий, приемы выявления и обора документации для издания, выбор и передача текста отобранных для издания документов, требования к археографическому оформлению экономической и научно-технической документации, научно-справочному аппарату издания и т.п.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5)</p> <p>Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12)</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать теоретические и практические вопросы публикации научно-технических и экономических документов</p> <p>Уметь отбирать научно-технические и экономические документы для публикаций</p> <p>Владеть навыками подготовки публикаций научно-технических и экономических документов.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, реферат. Форма аттестации – зачет.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Археография аудиовизуальных документов»</p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: овладение студентами приёмов и методов публикации аудиовизуальных документов, научно-практическим опытом специалистов в этой области.</p> <p>Задачи дисциплины:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - раскрыть содержание понятийного аппарата по археографии аудиовизуальных документов; - охарактеризовать содержание нормативно-методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой предметной области; - проанализировать основные публикации аудиовизуальных документов, подготовленных российскими и зарубежными специалистами; - изучить основные типы, виды и разновидности изданий кинофотофонодокументов и освоить навыки их научной оценки; - ознакомить студентов с основными стадиями практической работы историков- архивистов в области публикации и издания аудиовизуальных документов. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;</p> <p>ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы создания аудиовизуальных документов и их публикаций; - действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подготовку научных, научно-популярных и учебных публикаций различных
--	--	--

		<p>видов аудиовизуальных документов в соответствии с действующими правилами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно анализировать содержание различных видов аудиовизуальных документов для подготовки их публикации. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками отбора и передачи текста различных видов аудиовизуальных документов при подготовке их публикаций - современными технологиями оформления публикаций аудиовизуальных документов справочно-поисковыми средствами. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «История научно-технических учреждений России»</p>	<p>является обязательной дисциплиной вариативной части подготовки студентов-бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в профиле «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций факультета документоведения и технотронных архивов.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей формирования и становления научно-технических учреждений в России.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать системные представления о процессе возникновения и развития научно-технических учреждений в России, их взаимодействии с органами государственной власти и о результатах их деятельности.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить понятийный аппарат дисциплины и базовые научные представления о сети научно-технических учреждений, их задачах и функциях; - рассмотреть эволюцию создания и специфику последующего развития сети научно-

		<p>технических учреждений России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить степень и направления влияния на научно-технические учреждения институтов государственной власти в различные исторические периоды; - изучить основные направления деятельности и результаты работы научно-технических учреждения России. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Общекультурные (ОК):</p> <p>ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>Общепрофессиональные (ОПК):</p> <p>ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>Профессиональные (ПК):</p> <p>ПК-1 - способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современную трактовку базовых понятий применительно к истории научно-технических учреждений России (ПК-1); – современные научные представления о закономерностях и специфике процесса возникновения и развития научно-технических учреждений России в различные исторические этапы (ОК-2, ПК-1,); – основную отечественную и зарубежную справочную литературу, важнейшие публикации документальных и мемуарных источников по истории научно-технических учреждений России (ПК-4); – основы организационного устройства ключевых научно-технических учреждений России (ПК-1, ОПК-6). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам истории научно-технических учреждений России (ОПК-
--	--	--

		<p>6, ПК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в массиве неопубликованных (архивных) источников истории научно-технических учреждений России (ОК-2, ПК-4); - анализировать и обобщать (в том числе в форме графических организационно-структурных схем) информацию источников, отражающую состояние и развитие устройства научно-технических учреждений и их подразделений (ПК-1, ПК-4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по истории научно-технических учреждений России (ПК-1, ПК-4, ПК-13); - навыками получения в интернет-среде научно-корректной информации по истории научно-технических учреждений России (ОПК-6); - методами исторического исследования применительно к конкретным проблемам истории научно-технических учреждений России (ОК-2, ОПК-6). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме рецензии, опросов, участия в семинарских занятиях, промежуточная аттестация в виде зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Научно-технические и экономические архивы за рубежом»</p>	<p>является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: освоение студентами круга вопросов, связанных с изучением теоретических и практических вопросов организации деятельности научно-технических и экономических архивов за рубежом. В курсе уделяется внимание теоретическим и практическим вопросам формирования специализированных и общеисторических архивных структур, организующих хранение</p>

		<p>текущей и ретроспективной хозяйственно-производственной документации на разных уровнях в Западной Европе и США.</p> <p>Задачи: дать возможность студентам профессионально ориентироваться в проблематике деятельности архивов научно-технической и экономической сферы за рубежом.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать теоретические и практические вопросы организации деятельности научно-технических и экономических архивов за рубежом.</p> <p>Уметь ориентироваться в экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих научно-техническую и предпринимательскую деятельность.</p> <p>Владеть навыками организации деятельности архивов в экономической сфере.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, реферат. Форма аттестации – зачет.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Аудиовизуальные архивы за рубежом»</p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов</p> <p>Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов в зарубежных странах, выработка навыков работы с аудиовизуальными документами.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить основные понятия в области зарубежного архивоведения аудиовизуальных

		<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных документов в зарубежных странах; - освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе зарубежных стран; - изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в странах Европы, Азии, Америки и Африки. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</p> <p>ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования информационных технологий.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы создания аудиовизуальных документов и архивов в зарубежных странах; - действующие в зарубежных странах нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обоснованную классификацию и систематизацию, а также учет аудиовизуальных документов в рамках архива на основе опыта зарубежных стран; - проводить экспертизу ценности аудиовизуальных документов с целью их комплектования и последующего хранения на основе опыта зарубежных стран. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания справочно-поисковых средств к различным видам аудиовизуальных документов на основе опыта зарубежных стран;
--	--	---

		<p>- современными технологиями работы с аудиовизуальными документами в архивах творческих организаций и предприятий с учетом опыта зарубежных стран.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения заданий к семинарским занятиям, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Профильно-ориентированный иностранный язык»</p>	<p>является частью гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется кафедрой Иностранных языков на факультете ФДиТА ИАИ в рамках профиля бакалавриата «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Общей целью дисциплины является профессиональная подготовка магистрантов для научно-исследовательской и практической работы в отрасли средствами иностранного языка, формирование у них высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает подготовку всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, навыки и умения, полученные в ходе обучения.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с лексикой, грамматикой, стилистикой делового иностранного языка. В процессе обучения рассматриваются проблемы терминологии, перевода, реферирования и аннотирования текстов по специальности обучаемых.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина Управление наукой в России»</p>	<p>является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных</p>

		<p>и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: изучить основные этапы генезиса в России институтов управления наукой в контексте общего научно-технического развития с XVIII в. до настоящего времени.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проанализировать особенности и тенденции развития в России науки и научной деятельности; – выявить специфические черты и общие закономерности научной политики в историческом развитии Российского государства; – овладеть основными приемами анализа идей и концепций по управлению научной деятельностью, методами работы с тематическими историческими источниками; – изучить место науки и статус ученого в современной России и новейшие тенденции по совершенствованию механизмов управления научной сферой. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные этапы и особенности развития науки и научной деятельности в России; – принципы функционирования государственного аппарата и место науки в структуре общества на разных этапах развития; – основные методы и приемы изучения источников по истории управления наукой в России. <p>уметь:</p>
--	--	--

		<p>– применять профессиональные навыки при изучении явлений и событий в области истории управления наукой;</p> <p>– использовать теоретические знания и методы исследования при изучении истории эволюции систем и способов управления научно-техническим прогрессом.</p> <p>владеть:</p> <p>– понятийным аппаратом и методами познания для сравнительного изучения истории управления наукой в России и в других странах;</p> <p>– навыками самостоятельного анализа в изучении особенностей развития науки и управления ею;</p> <p>– навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками научно-литературного и технического редактирования.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки докладов, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «История предпринимательства и банковского дела»</p>	<p>является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: всестороннее овладение знаниями о процессе становления системы коммерческого кредита в России с конца XVIII в. и до начала XXI в., а также изучение деятельности отечественных банков как ключевого элемента рыночного хозяйства страны. Свободное владение данным фундаментом позволяет подойти к осмыслению современного финансового положения России и роли банков в экономическом развитии страны.</p> <p>Задачи: сформировать систему знаний об этапах эволюции банковской системы России в прошлом и настоящем; сориентировать студентов на решение сложных финансово-</p>

		<p>экономических проблем современности.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: владение знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6); владение способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7)</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать всеобщую и отечественную историю, источниковедение.</p> <p>Уметь понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия.</p> <p>Владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе; владеть способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, реферат. Форма аттестации – зачет.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Архивы радио и телевидения»</p>	<p>относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является изучение истории и современной деятельности отечественных и зарубежных архивов</p>

		<p>организаций телерадиовещания.</p> <p>Цель дисциплины: освоение студентами методов и приемов обработки документов в архиве организации телерадиовещания и научно-практического опыта по использованию документов радио и телевидения в исторических исследованиях.</p> <p>Задачи: раскрытие содержания понятийного аппарата по практике работы архивов радио и ТВ; характеристика нормативно-методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой области; анализ законодательной базы работы архивов радио и ТВ; обзор истории формирования архивов радио и ТВ в России и за рубежом; характеристика состава и содержания документов архивов организаций эфирного вещания и коллекций документов радио и ТВ в государственных архивах; изучение специфики работы архивов радио и ТВ по основным направлениям деятельности: комплектованию, экспертизе ценности документов, учету и хранению, созданию НСА к документам архива, использованию документов; овладение приемами источниковедческой работы с документами радио и ТВ.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Общепрофессиональные:</p> <p>ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>Профессиональные:</p> <p>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>1) знать содержание нормативно-правовых и методических документов, регулирующих создание документов электронных СМИ и их</p>
--	--	---

		<p>обработку в архивах организаций; историю формирования и современное состояние документальной базы архивов радио и ТВ; основные принципы и методы работы с аудиовизуальными документами в архиве телерадиокомпаний;</p> <p>2) уметь ориентироваться в современной документальной базе отечественных архивов радио и ТВ для использования документов в качестве исторических источников; обрабатывать документы радио и ТВ в соответствии с современной практикой архивов программнопроизводящих организаций;</p> <p>3) обладать навыками атрибуции документов телерадиовещания; источниковедческого анализа продукции радио и телевидения; планирования работы архива организации телерадиовещания.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета (итоговая письменная работа).</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа:</p>
	<p>Дисциплина «Базы и банки данных в исторических исследованиях»</p>	<p>является курсом по выбору вариативной части цикла Б1 дисциплин бакалавриата по профилю "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы" направления подготовки № 46.03.02 "Документоведение и архивоведение"</p> <p>Программа подготовлена кафедрой источниковедения факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ. Предметная область дисциплины: архивы, технологии и принципы архивного дела, методика и практика проектирования, организации, комплектования, обеспечения сохранности, использования архивов электронных документов.</p> <p>Общекультурными компетенциями обучающегося, сформированными в ходе обучения, признаются:</p> <p>способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p>Общепрофессиональными</p>

		<p>компетенциями признаются:</p> <p>владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p> <p>владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18).</p> <p>Виды и формы контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины, включающая контрольные задания и вопросы для собеседований и коллоквиумов, тематику рефератов, докладов, примеры тестовых заданий и вариантов контрольных работ. Формы проведения промежуточной аттестации: зачет.</p> <p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Управление информационными ресурсами за рубежом»</p>	<p>относится к Вариативной части Профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Цель курса - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информационными ресурсами за рубежом.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение политики международных организаций в сфере управления информационными ресурсами; - изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия; - изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информационными ресурсами; - изучение существующих организационных форм управления информационными ресурсами за рубежом; - рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информационными ресурсами за рубежом; - освещение деятельности зарубежных организаций по управлению

		<p>информационными ресурсами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - исследование современных технологий работы с информационными ресурсами за рубежом. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общекультурных компетенций (ОК): <p>ОК-5 (способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия);</p> <p>ОК-7 (способностью к саморазвитию и самообразованию);</p> <p>ОК-10 (способностью использовать основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Общепрофессиональными компетенциями (ОПК): <p>ОПК- 4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профессиональные компетенции (ПК): <p>ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере);</p> <p>ПК-4 (способностью самостоятельно работать с различными источниками информации);</p> <p>ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела);</p> <p>ПК-7 (способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организацию их хранения.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы организации и тенденции развития технологий работы с информационными ресурсами за рубежом (ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-5, ПК-7); - основные международные организации и их политику с сфере управления документацией (ОК-5, ОК-10, ОПК-4, ПК-2, ПК-7); - основные международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами (ОК-
--	--	--

		<p>5, ОК-10, ОПК-4, ПК-4, ПК-7);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные международные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами (ОК-5, ОК-10, ОПК-4, ПК-5); - особенности работы с информационными ресурсами в разных странах мира(ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-5);; - основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами(ОК-5, ОК-10, ОПК-4, ПК-4, ПК-5);. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта (ОК-7, ПК-4, ПК-7); - анализировать и давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами за рубежом (ОК-5, ОК-10, ПК-4, ПК-5, ПК-7); - использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания (ОК-7, ОК-10, ПК-2, ПК-4, ПК-5). <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в Интернет (ОК-7, ОПК-4, ПК-4) - навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией (ОК-7, ПК-4, ПК-7); - навыками получения информации из специализированных информационных систем (ОК-7, ОПК-4, ПК-7) <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Документы по истории науки, техники, экономики в архивах РФ»</p>	<p>является частью общепрофессионального цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» и относится к курсам по выбору. Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): изучение закономерностей складывания источниковой</p>

		<p>базы по истории науки, техники, экономики, получение навыков работы с архивными документами.. Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> = формирование у студентов теоретических знаний о закономерностях складывания архивных фондов по истории науки, техники, экономики в различные периоды российской истории; = формирование знаний о методах обработки тематических архивных фондов; = получение студентами практических знаний по работе с архивными документами. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-11).</p> <p>Знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);</p> <p>Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9)</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> = знать все многообразие документальных материалов по истории науки, техники, экономики в архивах РФ; = уметь правильно классифицировать и систематизировать комплексы данной документации; = владеть приемами работы с данной документацией. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме зачета .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Аудиовизуальные документы по истории России»</p>	<p>относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы»</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является изучение аудиовизуальных документов по отечественно</p>

		<p>истории, отложившихся в аудиовизуальных архивах России.</p> <p>Цель дисциплины: формирование у студентов знаний об основных предметно-тематических комплексах аудиовизуальных документов по истории России, их репрезентативности и возможности использования в исторических исследованиях в качестве полноценного исторического источника.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с составом и содержанием кинофотофонодокументов по отечественной истории, хранящихся в государственных и ведомственных архивах РФ, отраслевых ведомственных фондах и др.; - рассмотреть наиболее крупные предметно-тематические комплексы кинофотофонодокументов по истории России второй половины XIX – XX вв. в источниковедческом и архивоведческом аспектах; - изучить имеющуюся научно-исследовательскую и нормативно-методическую базу деятельности аудиовизуальных архивов; <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Общепрофессиональные:</p> <p>ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>Профессиональные:</p> <p>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности кинофотофонодокументов с точки зрения научной, культурной и практической ценности;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - состав и содержание кинофотофонодокументов Архивного фонда РФ и зарубежных учреждений, хранящих документы по истории России; - историю формирования кинофотофонодокументов Архивного фонда РФ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать научную и методическую литературу по вопросам деятельности аудиовизуальных архивов России в плане комплектования кинофотофонодокументами исторической тематики; - обобщать знания о составе и содержании аудиовизуальных архивов для проведения научных исследований; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной исследовательской работы в государственных и ведомственных аудиовизуальных архивах, отраслевых ведомственных фондах и др.; - навыками применения полученных знаний для подготовки исследований по истории России второй половины XIX – XXвв. с использованием аудиовизуальных документов. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа</p>
	<p>Дисциплина «Аудиовизуальные документы по истории зарубежных стран»</p>	<p>относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является изучение аудиовизуальных документов по истории зарубежных стран, отложившихся в аудиовизуальных архивах России и других стран.</p> <p>Цель дисциплины: формирование у студентов знаний об основных предметно-тематических комплексах аудиовизуальных документов по</p>

		<p>истории зарубежных стран, их репрезентативности и возможности использования в исторических исследованиях в качестве полноценного исторического источника.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с составом и содержанием кинофотофонодокументов по истории зарубежных стран, хранящихся в государственных и ведомственных архивах, отраслевых ведомственных фондах России и зарубежных стран; - рассмотреть наиболее крупные предметно-тематические комплексы кинофотофонодокументов по истории зарубежных стран второй половины XIX – XX вв. в источниковедческом и архивоведческом аспектах; - изучить имеющуюся научно-исследовательскую и нормативно-методическую базу деятельности аудиовизуальных архивов; <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Общепрофессиональные:</p> <p>ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p>ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>Профессиональные:</p> <p>ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности кинофотофонодокументов с точки зрения научной, культурной и практической ценности; - состав и содержание кинофотофонодокументов Архивного фонда РФ и зарубежных учреждений, хранящих
--	--	---

		<p>документы по истории зарубежных стран;</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю формирования кинофотофонодокументов Архивного фонда РФ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать научную и методическую литературу по вопросам деятельности аудиовизуальных архивов России в плане комплектования кинофотофонодокументами исторической тематики; - обобщать знания о составе и содержании аудиовизуальных архивов для проведения научных исследований; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной исследовательской работы в государственных и ведомственных аудиовизуальных архивах, отраслевых ведомственных фондах и др.; - навыками применения полученных знаний для подготовки исследований по истории зарубежных стран второй половины XIX – XX вв. с использованием аудиовизуальных документов. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа</p>
	<p>Дисциплина «Фестивальная и выставочная деятельность»</p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: рассмотреть вопросы организации фестивальных и выставочных мероприятий архивными учреждениями, осуществляющими хранение и организующими использование различных видов аудиовизуальных документов.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать современный состав аудиовизуальных документов, имеющих значение с точки зрения организации

		<p>практического использования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть организационно-методические принципы организации выставочных мероприятий с помощью аудиовизуальных документов; - дать комплексное представление о принципах, методах и этапах организации выставочных мероприятий в аудиовизуальных архивах; - определить потенциал современных технологий хранения, описания и использования аудиовизуальных документов для обеспечения их экспонирования и публичной презентации. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</p> <p>ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования информационных технологий.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные виды и разновидности аудиовизуальных документов; - свойства различных видов аудиовизуальных документов в качестве исторических источников; - современные тенденции организации использования аудиовизуальных документов архивными учреждениями и службами в просветительских и коммерческих целях. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять различные источники производства и комплектования аудиовизуальных документов; - компетентно организовывать хранение и использование аудиовизуальных документов для их подготовки к экспонированию и публичной презентации;
--	--	---

		<p>- формировать рекламные и иные справочно-информационные средства для подготовки выставок и фестивалей.</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными приемами научно-практической оценки аудиовизуальных произведений; - традиционными и автоматизированными технологиями хранения и копирования различных видов аудиовизуальных документов; - актуальными формами научного и практического использования аудиовизуальных документов в рамках проведения фестивалей и выставок. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки доклада, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Информационный менеджмент в аудиовизуальных архивах»</p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: дать студентам знания о применении организационно-управленческих технологий в деятельности аудиовизуальных архивов и других, связанных с ними субъектов развития информационных отношений в лице источников комплектования и различных категорий пользователей документной информации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомить с разнообразием видов и моделей аудиовизуальных коммуникаций в различных областях науки и техники, культуры, образования, искусства; - раскрыть историю формирования и развития аудиовизуальных коммуникаций на различных этапах новейшей истории России и западных стран; - дать общее представление об основах

		<p>создания продуктов аудиовизуальных коммуникаций и потенциальных возможностях их использования в научно-просветительских и образовательных целях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дать предметное представление о специфических чертах аудиовизуальных коммуникаций учреждений и организаций, в рамках которых они создаются. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</p> <p>ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования информационных технологий.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание современных технологий организационного и нормативного управления деятельностью аудиовизуальных архивов различных форм собственности; - теоретические и методические приемы изучения и развития системы источников комплектования аудиовизуальных архивов; - современные тенденции организации использования аудиовизуальных документов архивными учреждениями и службами в просветительских и коммерческих целях. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально разрабатывать просветительские и коммерческие проекты в области управления российскими аудиовизуальными архивами; - компетентно организовывать планирование комплектования, организации хранения и использования аудиовизуальных документов в современном обществе; - создавать оптимальные практические условия
--	--	--

		<p>для организации работы с аудиовизуальными документами различных категорий пользователей.</p> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными приемами комплектования аудиовизуальных документов; - традиционными и автоматизированными технологиями хранения различных видов аудиовизуальных документов; - актуальными формами научного и практического использования аудиовизуальных документов. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки доклада, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>