

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Н.И. Архипова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

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

Направленность (профиль): «Информационно-документационное обеспечение  
управления»

Блок 1	Дисциплины (модули)	Аннотации
	<p><b>Базовая часть</b></p> <p>Дисциплина «История России до XIX 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"><li>- выделить узловые моменты исторического развития, закономерности и своеобразие российской истории;</li><li>- раскрыть особенности развития социальной структуры русского общества и формирования общественных связей;</li><li>- сравнить российскую модель развития общества и государства с процессами, происходившими в странах Западной и Восточной Европы и на Востоке</li></ul> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ОК-2 - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции;</li><li>• ОК-10 - способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li><li>• ОК-11 - способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</li><li>• ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</li><li>• ПК-4 - способности самостоятельно работать с различными источниками информации;</li><li>• ПК-11 - владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li></ul> <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);</p>

		<p>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><b>Дисциплина «История России XIX – начала XX в.»</b></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"> <li>- выделить узловые моменты исторического развития, закономерности и своеобразие российской истории;</li> <li>- раскрыть особенности развития социальной структуры русского общества и формирования общественных связей;</li> <li>- сравнить российскую модель развития общества и государства с процессами, происходившими в странах Западной и Восточной Европы и на Востоке</li> </ul> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК-2 - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции;</li> <li>• ОК-10 - способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>• ОК-11 - способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</li> <li>• ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</li> <li>• ПК-4 - способности самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>• ПК-11 - владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> </ul> <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 –</p>

		<p>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><b>Дисциплина «История России новейшего времени»</b></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"> <li>• проанализировать особенности экономического развития СССР в период, предшествовавший Великой Отечественной войне;</li> <li>• выявить модернизационные черты и особенности экономического развития СССР в период второй половины 1940-х – 1980-х годов;</li> <li>• определить особенности структуры советского общества на различных этапах его развития;</li> <li>• 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;</li> <li>• ознакомить студентов с наиболее значимыми проектами политического, экономического и культурного развития СССР ;</li> <li>• проследить тенденции и факты развития духовной жизни советского общества;</li> <li>• акцентировать внимание обучающихся на дискуссионных проблемах изучения истории России советского периода.</li> </ul> <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 <b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- историческое наследие и культурные традиции народов, живших на территории СССР;</li> <li>- движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе и политической организации общества применительно к советскому периоду отечественной истории ;</li> <li>- наиболее значимые факты, явления и события в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения;</li> <li>- базовые принципы исторического и политологического подходов к изучению истории России советского периода.</li> </ul> <p>должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять научные методы при изучении явлений и событий развития государства и общества;</li> <li>- использовать теоретические знания и методы исследования истории России при создании исследований различного квалификационного уровня .</li> </ul> <p>должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- категориями и методами экономической науки для изучения исторических явлений хозяйственного развития России ;</li> <li>- навыками самостоятельного анализа и научной оценки исторических явлений в развитии России;</li> <li>- навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками редакторской работы .</li> </ul> <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><b>Дисциплина «История современной России»</b></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>

		<p>— выявить этапы и основные черты развития России в 1991 – 2000-х гг.;</p> <p>— научить анализировать социально-значимые проблемы и процессы;</p> <p>— выработать подход к критическому анализу в использовании базовой исторической информации;</p> <p>— сформировать представление о месте России в общецивилизационном историческом процессе.</p> <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><b>Знать</b></p> <p>основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)»;</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>использовать основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p> <p><b>Владеть</b></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, 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><b>Дисциплина «Всеобщая история»</b></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><b>Цель дисциплины:</b></p> <p>Формирование у студентов взгляда на историю как на единый процесс, поле взаимодействия личности,</p>

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 ненасилия 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 (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории.

Владеть:

- способностью к самоорганизации и самообразованию;

- способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестов, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

<p><b>Дисциплина</b> <b>«Иностранный язык»</b></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: 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: 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: Выпускник, освоивший программу бакалавриата по дисциплине «Иностранный язык», должен обладать:</p> <p>ОК:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</li> <li>• способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</li> <li>• способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</li> <li>• способностью к самореализации и самообразованию (ОК-7);</li> <li>• способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> <li>• способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</li> </ul> <p>ОПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> <li>• владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</li> </ul> <p>ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью самостоятельно работать с</li> </ul>
--	---

		<p>различными источниками информации (ПК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);</li> <li>• владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);</li> <li>• владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знать:       <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику;</li> <li>– базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности;</li> <li>– свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации;</li> <li>– основные способы словообразования;</li> <li>– классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы;</li> <li>– историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка.</li> </ul> </li> <li>2. Уметь:       <ul style="list-style-type: none"> <li>– дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);</li> <li>– соотносить языковые средства с конкретными повседневными бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;</li> <li>– работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;</li> <li>– понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневного и профессионального общения;</li> <li>– понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран.</li> </ul> </li> <li>3. Владеть:       <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);</li> <li>– базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и профессиональной</li> </ul> </li> </ol>
--	--	--



		<p>литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего);</li> <li>основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера;</li> <li>– приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;</li> <li>– переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности);</li> <li>– методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);</li> <li>– навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet);</li> <li>– 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.);</li> <li>– основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства.</li> </ul> <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><b>Дисциплина «Философия»</b></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"> <li>• сформировать базовые представления об основных исторических типах европейской философии, ее ключевых проблемах на различных стадиях развития;</li> <li>• 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;</li> <li>• сформировать культуру мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации.</li> </ul> <p>В результате изучения курса, студенты должны овладеть следующими компетенциями:</p> <p>ОК-1 – Способность использовать основы философских знаний для формирования 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</p>

		<p>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><b>Дисциплина «Русский язык и культура речи»</b></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"> <li>• дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах современного русского литературного кодифицированного языка;</li> <li>• познакомить с основными речемыслительными механизмами;</li> <li>• сформировать представление об особенностях устной деловой речи и публичных выступлений;</li> <li>• помочь студентам в освоении нормативных, коммуникативных и этических аспектов устной и письменной речи на русском языке.</li> </ul> <p>Дисциплина «Русский язык и культура речи» направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</li> <li>• ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</li> <li>• ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</li> <li>• ПК-11 – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</li> <li>• ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</li> </ul>

		<p>В результате освоения дисциплины бакалавр должен</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• знать <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ особенности текстов разных функциональных стилей и жанров;</li> <li>➤ нормы современного русского литературного языка;</li> <li>➤ коммуникативные принципы и этикетные традиции русскоязычного общения;</li> <li>➤ особенности русскоязычной деловой культуры;</li> <li>➤ критерии выбора и принципы использования словарей и справочников современного русского языка;</li> <li>➤ особенности текстов в интернет-коммуникации;</li> </ul> </li> <li>• уметь <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ логически верно, аргументированно, точно, ясно, кратко и полно строить устную и письменную речь;</li> <li>➤ применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания и навыки деловой речи на русском языке;</li> <li>➤ адаптировать устные выступления и тексты в зависимости от характеристик предполагаемого адресата и ситуации общения;</li> <li>➤ использовать справочную и методическую литературу по русскому языку для совершенствования своей речевой культуры;</li> </ul> </li> <li>• владеть <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ техниками редактирования и корректировки текстов разных жанров;</li> <li>➤ навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>➤ навыками реферирования и аннотирования научной литературы;</li> <li>➤ основными понятиями и классификациями современной русистики при решении профессиональных задач;</li> <li>➤ методами современной русистики при осуществлении экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности.</li> </ul> </li> </ul> <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><b>Дисциплина «Экономика»</b></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"> <li>• рассмотреть основные направления развития экономической мысли, современные экономические теории, эволюцию представлений о предмете экономической теории;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• дать представление о задачах, функциях и методах экономической науки;</li> <li>• раскрыть сущность и типы общественного воспроизводства, предпосылки компромиссного экономического выбора;</li> <li>• изложить основы и закономерности функционирования экономических систем;</li> <li>• познакомить студентов с понятийно-категориальным аппаратом экономической науки и инструментами экономического анализа;</li> <li>• сформировать у студентов знания о сущности и механизмах функционирования рынка, об основных организационно-правовых формах предпринимательской деятельности и методах оценки результатов деятельности фирмы;</li> <li>• дать четкое представление об основных макроэкономических показателях, инструментах государственной фискальной и денежно-кредитной политики;</li> <li>• сформировать целостное представление об основных тенденциях развития экономики России на современном этапе.</li> </ul> <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"> <li>• основные направления развития экономической мысли;</li> <li>• условия и особенности функционирования экономических систем;</li> <li>• законы и закономерности поведения экономических субъектов;</li> <li>• сущность и формы организации хозяйственной деятельности;</li> <li>• устройство бюджетно-финансовой и денежно-кредитной систем;</li> <li>• цели, функции и инструменты экономической политики.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять тенденции развития экономики России на современном этапе;</li> <li>• выделять позитивные и нормативные вопросы экономической теории;</li> <li>• ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях;</li> <li>• применять графический метод при исследовании экономических взаимосвязей;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами экономического анализа социальных явлений.</li> </ul> <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>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 населения.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование общекультурных, профессиональных компетенций<sup>1</sup>.</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><b>Дисциплина «Информационная эвристика»</b></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"> <li>– системное знание о методах информационного поиска в системе современного гуманитарного знания;</li> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> </ul> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>• ОК-7 способностью к самоорганизации и</li> </ul>

		<p>самообразованию;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>• ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;;</li> <li>• 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;</li> <li>• ПК -2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</li> <li>• ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теоретические понятия информационной эвристики;</li> <li>2. Практические аспекты исторической библиографии;</li> <li>3. Основной круг библиографических источников;</li> <li>4. Историю развития информационного пространства в Европе и России;</li> </ol> <p><i>Уметь:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составлять библиографическое описание источника информации по правилам, предусмотренным действующими ГОСТами;</li> <li>2. Составлять тематические списки источников и литературы по определенной теме.</li> </ol> <p><i>Владеть:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек;</li> <li>2. методами информационного поиска в библиографических справочниках;</li> <li>3. методами информационного поиска в интернет и электронных ресурсах.</li> </ol> <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><b>Дисциплина «Основы толерантности»</b></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"> <li>владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);</li> <li>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2);</li> <li>способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);</li> <li>способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);</li> <li>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 отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5);</li> <li>способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);</li> <li>способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);</li> <li>способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);</li> </ul> <p>Дисциплина направлена на формирование таких профессиональных компетенций, как:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);</li> <li>владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);</li> <li>владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);</li> <li>способность понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);</li> <li>способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);</li> <li>владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10).</li> </ul> <p>Дисциплина вариативна и предполагает различные виды и</p>
--	--	--

		<p>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><b>Дисциплина «Документоведение»</b></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"> <li>– показать взаимосвязь информации и документа;</li> <li>– проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;</li> <li>– проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;</li> <li>– проанализировать процесс складывания и развития систем документации;</li> <li>– выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;</li> <li>– показать современные требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>– привить навыки анализа документа;</li> <li>– привить навыки составления любых видов документов и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.</li> </ul> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК 4);</li> <li>• Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК 11);</li> <li>• Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК 1);</li> <li>• Владение знаниями основных проблем в документоведении и архивоведения (ПК 3);</li> <li>- Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</li> <li>• Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 19);</li> <li>• Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 25);</li> <li>• Владение законодательной и нормативно-</li> </ul>



		<p>методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК 32);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК 43).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документоведческую терминологию;</li> <li>– законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</li> <li>– способы и средства документирования;</li> <li>– закономерности развития документа;</li> <li>– структуру документа;</li> <li>– классификацию документной информации;</li> <li>– характеристику и состав унифицированных систем документации;</li> <li>– типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;</li> <li>– правила составления и оформления документов;</li> <li>– возможности использования новых информационных технологий в документировании;</li> <li>– критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– унифицировать, проектировать формы документов;</li> <li>– составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;</li> <li>– унифицировать тексты документов;</li> <li>– пользоваться общероссийскими классификаторами ТЭСИ для кодирования информации в документах;</li> <li>– оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов;</li> <li>– использовать унифицированные формы документов;</li> <li>– создавать управленческие документы, разрабатывать шаблоны документов с использованием новых информационных технологий;</li> <li>– применять критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов</li> <li>– навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов;</li> <li>– навыками использования новых информационных технологий при создании управленческих документов, разработке шаблонов документов;</li> <li>– навыками применения критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов.</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения блиц-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><b>Дисциплина «Архивоведение»</b></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"> <li>- освоение научных основ российского архивоведения;</li> <li>- изучение методических и практических приемов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.</li> </ul> <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 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"> <li>- как использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> <li>- основные проблемы в области архивоведения (ПК-3);</li> <li>- как анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);</li> <li>- как вести научно-методическую работу в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13)</li> <li>- локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению архивного дела (ПК-31);</li> <li>- принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39).</li> </ul> <p><i>2. Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-4);</li> <li>- применять правила организации всех этапов работы с архивными документами (ПК-20);</li> <li>- применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (ПК-37);</li> <li>- применять принципы организации служб архивного хранения документов в организациях (ПК-44);</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы проведения анализа организации архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47);</li> <li>- применять принципы и методы организации хранения документов (ПК-47).</li> </ul> <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональными знаниями основных проблем архивного дела (ПК-3);</li> <li>- тенденциями развития информационно-документационного обеспечения архивного дела (ПК-5);</li> <li>- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);</li> <li>- законодательной и нормативно-методической базой архивного дела (ПК-32).</li> </ul> <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><b>Дисциплина «Информационные технологии»</b></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"> <li>- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);</li> <li>- 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);</li> <li>- быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);</li> <li>- быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);</li> <li>- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);</li> </ul> <p>б). профессиональных (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет базовыми знаниями русского и иностранного языка (ПК-1);</li> <li>- способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);</li> <li>- владеет знаниями в области права (ПК-3);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4);</li> <li>- владеет базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5);</li> <li>- способен понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);</li> <li>- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографический и архивных обзоров (ПК-8).</li> <li>в). научно-исследовательских: <ul style="list-style-type: none"> <li>- способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);</li> <li>- владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10);</li> <li>- владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-11);</li> <li>- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);</li> <li>- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);</li> <li>- способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21);</li> </ul> </li> <li>г). организационно-управленческих: <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);</li> </ul> </li> <li>д). технологических: <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);</li> <li>- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДОУ и архивном деле;</li> </ul> </li> <li>е). проектных: <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44).</li> </ul> </li> </ul> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления»</b></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"> <li>- изучить историю формирования национальной системы</li> </ul>

		<p>делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- овладеть специальной терминологией;</li> <li>- изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией;</li> <li>- сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов;</li> <li>- сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- определить направления возможного совершенствования системы документационного обеспечения управления;</li> <li>- изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации.</li> </ul> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>общекультурных (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> </ul> <p>общепрофессиональных (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</li> </ul> <p>профессиональных (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение знаниями основных проблем в области документоведения (ПК-3);</li> <li>- владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления (ПК-5);</li> <li>- способность оценивать историю российского делопроизводства и современное состояние зарубежного опыта управления документами (ПК-7);</li> <li>- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления (ПК-14);</li> <li>- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</li> <li>- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления (ПК-30);</li> <li>- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления (ПК-31);</li> <li>- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</li> <li>- владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);</li> <li>- способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля)</p>
--	--	---

		<p>обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления, правовую базу смежных областей (ПК-3; ПК-32);</li> <li>- правовые акты и методические документы в сфере своей деятельности (ПК-3; ПК-29);</li> <li>- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях и методы работы с документной информацией (ОК-10; ПК-30);</li> <li>- информационные технологии, используемые в управлении документами (ОПК-2; ПК-5; ПК-14; ПК-29; ПК-50);</li> <li>- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-3; ПК-5; ПК-50);</li> <li>- историю и современное состояние, в том числе зарубежного опыта управления документами (ПК-3; ПК-7);</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- организовывать работу службы документационного обеспечения управления (ПК-3; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-50);</li> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления (ОПК-2; ПК-5; ПК-31);</li> <li>- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации (ОПК-2; ПК-29; ПК-50);</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);</li> <li>- навыками использования в документационном обеспечении управления компьютерной техники и информационных технологий (ОК-10; ПК-14; ПК-29);</li> <li>- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (ОК-10).</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>текущий контроль успеваемости в форме собеседования при приеме результатов выполнения заданий (кейсов) с оценкой и оценки контрольных работ;</li> <li>промежуточная аттестация в форме экзамена .</li> </ul> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Кадровое делопроизводство»</b></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"> <li>• ОК-4 - способность использовать правовые знания в различных сферах деятельности;</li> </ul>

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



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок документирования кадровых процедур, сроки издания документов;</li> <li>• требования к оформлению документов по личному составу;</li> <li>• технологию работы с документами кадровой службы;</li> <li>• порядок ведения личных дел работников;</li> <li>• правила систематизации и хранения документов по личному составу.</li> </ul> <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства;</li> <li>• применять нормы трудового права, касающиеся кадровой документации, на практике;</li> <li>• организовывать работу кадровой службы;</li> <li>• составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы;</li> <li>• проводить весь комплекс работ по документированию основных кадровых процедур;</li> <li>• правильно оформлять и оформлять отдельные кадровые документы;</li> <li>• организовать работу с кадровой документацией в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм.</li> </ul> <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений;</li> <li>• работы с типовыми и унифицированными формами документов;</li> <li>• составления различных видов документов, оформляющих трудовые отношения с работниками;</li> <li>• составления локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы;</li> <li>• моделирования управленческих ситуаций по вопросам документирования трудовых отношений;</li> <li>• работы с кадровой документацией;</li> <li>• систематизации кадровой документации и организации её хранения.</li> </ul> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p><b>Дисциплина «Административное право»</b></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,</p>

		<p>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"> <li>- изучение административного права как отрасли права и механизма административно-правового регулирования общественных отношений в сфере исполнительной власти и управления</li> <li>- приобретение студентами глубоких теоретических знаний об основных принципах и функциях государственного управления, понятиях и категориях административного права;</li> <li>- обучение правильному ориентированию в действующем административном законодательстве и в смежных отраслях права;</li> <li>- привитие навыков правильного толкования и применения норм административного права к конкретным жизненным ситуациям, имеющим юридическое значение;</li> <li>- изучение системы и структуры органов государственного управления, форм и методов их деятельности;</li> <li>- воспитание уважительного отношения к правам и свободам человека и гражданина, а также к законам.</li> </ul> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК (код и содержание);</li> <li>• способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>• способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> <li>• ОПК (код и содержание);</li> <li>• способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</li> <li>• ПК (код и содержание);</li> <li>• знанием основ административного законодательства (ПК-33);</li> <li>• соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);</li> <li>• знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию гражданских отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные черты и принципы государственного управления;</li> <li>- сущность исполнительной власти;</li> <li>- виды общественных отношений, регулируемых административным правом;</li> <li>- механизм административно-правового регулирования общественных отношений;</li> <li>- административно-правовой статус субъектов административного права;</li> <li>- административно-правовое регулирование основ государственной службы;</li> <li>- административный процесс, виды административных производств.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать источники административного права и использовать их для решения юридических индивидуально-конкретных дел;</li> <li>- анализировать управленческие ситуации и оценивать деятельность госорганов и служащих, качество правовых актов</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применения в практической деятельности формы и методы государственного управления;</li> <li>- осуществления административно-процессуальные действия;</li> <li>- наложения на нарушителей административные наказания;</li> <li>- подготавливать правовые акты управления.</li> </ul> <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><b>Дисциплина «Гражданское право»</b></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"> <li>- изучение сущности, содержания, основных понятий и категорий, правовых институтов, правового статуса субъектов и правоотношений отрасли гражданского права;</li> <li>- изучение и усвоение основных принципов гражданского права, их роли и значения в сфере частной жизни;</li> <li>- анализ причин возникновения частноправовых конфликтов и ознакомление с методикой их публично-правового разрешения;</li> <li>- формирование способности к осуществлению профессиональной деятельности с учетом прав и законных интересов субъектов гражданского права;</li> <li>- воспитание правосознания, развитие правового мышления и правовой культуры обучающегося;</li> <li>- формирование навыков толкования и практического применения нормативных правовых актов, регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения;</li> <li>- освоение навыков подготовки юридических документов, связанных с правовым регулированием и оформлением договорных и иных хозяйственных правоотношений.</li> </ul> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК (код и содержание);</li> <li>• способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>• способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> <li>• ОПК (код и содержание);</li> <li>• способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> <li>• владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</li> <li>• ПК (код и содержание);</li> <li>• знанием основ гражданского законодательства (ПК-33);</li> <li>• соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);</li> <li>• знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию гражданских отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36).</li> </ul> <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>
--	--	--

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 преемства, круг и наследников и состав наследственного имущества.

Студент также должен иметь представление об основах международно-правового регулирования отношений в области результатов интеллектуальной деятельности.

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, 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

		<p>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>
	<p><b>Дисциплина «Трудовое право»</b></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 трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение сущности, содержания, основных понятий и категорий, правовых институтов, правового статуса субъектов и правоотношений отрасли трудового права;</li> <li>- изучение и усвоение основных принципов трудового права, их роли и значения в сфере труда и занятости;</li> <li>- анализ причин возникновения трудовых споров и ознакомление с практикой их разрешения;</li> <li>- формирование способности к осуществлению профессиональной деятельности в области трудового права;</li> <li>- воспитание правосознания, развитие правового мышления и правовой культуры обучающегося;</li> <li>- формирование навыков толкования и практического применения нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;</li> <li>- освоение навыков подготовки юридических документов, связанных с правовым регулированием и оформлением трудовых правоотношений.</li> </ul> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих</p>

		<p>компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК (код и содержание);</li> <li>• способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>• способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> <li>• ОПК (код и содержание);</li> <li>• способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> <li>• владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</li> <li>• ПК (код и содержание);</li> <li>• знанием основ трудового законодательства (ПК-33);</li> <li>• соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);</li> <li>• знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>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</p>
--	--	--

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 юридических фактов, трудовых норм 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;



		<p>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><b>Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления»</b></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 внедрении 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"> <li>- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ;</li> <li>- изучение истории стандартизации ДОУ в России;</li> <li>- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ;</li> <li>- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ;</li> <li>- изучение стандартов, регулирующих сферу ДОУ в РФ.</li> </ul> <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <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)</li> <li>— <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).</li> <li>— <i>ПК (код и содержание);</i> Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1) Владением основами информационно-аналитической</li> </ul>

		<p>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>Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7)</p> <p>Способностью использовать правила организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)</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>Способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК 50)</p> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- причины, историю, особенности унификации и стандартизации ДОУ (ОК-7, ОПК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-4);</li> <li>- органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ (ОПК-3, ОПК-4);</li> <li>- организации, разрабатывающие государственные и отраслевые стандарты (ОПК-3, ОПК-4, ПК-4);</li> <li>- требования и нормы государственных и отраслевых стандартов, технических условий в области ДОУ (ОК-4, ОК-10, ПК-20, ПК-32);</li> <li>- взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДОУ и смежных областей деятельности (ОК-4, ПК-3, ПК-32);</li> <li>- взаимосвязь российских и международных стандартов ДОУ (ОК-7, ОПК-4.);</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов в РФ (ОК-4, ПК-32).</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы стандартов в ДОУ (ОПК-1, ПК-2, ПК-20);</li> <li>- организовать внедрение стандартов в деятельности служб ДОУ организации (ОПК-1, ПК-31, ПК-50).</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами (ОПК-4, ПК-20, ПК – 50);</li> <li>- навыками получения информации из специализированных информационных систем (ОК-10, ОПК-1, ПК-2, ПК-4).</li> </ul> <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)</p>
--	--	---

		составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.
	<p><b>Дисциплина «Стандартизация архивного дела»</b></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"> <li>1) изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела;</li> <li>2) изучение истории стандартизации архивного дела в РФ;</li> <li>3) изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела;</li> <li>4) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела;</li> <li>5) изучение системы и основных положений национальных и отраслевых стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ;</li> <li>6) изучение влияния международных стандартов на стандартизацию архивного дела в РФ;</li> <li>7) изучение взаимосвязи стандартов и нормативных документов, роли стандартов в нормативно-методической базе архивного дела в РФ.</li> </ol> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК-4 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»;</li> <li>- ОК-10 «способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации»;</li> <li>- ОПК-4 «владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров»;</li> <li>- 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»;</li> <li>- ПК-2 «владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере»;</li> <li>- ПК-3 «владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения»;</li> <li>- ПК-4 «способность самостоятельно работать с различными источниками информации»;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК-5 «владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»</li> <li>- ПК-7 «способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения»;</li> <li>- ПК-13 «способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»;</li> <li>- ПК-20 «способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами»;</li> <li>- ПК-30 «способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов»;</li> <li>- ПК-31 «способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;</li> <li>- ПК-32 «владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей»;</li> <li>- ПК-37 «владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения»;</li> <li>- ПК-39 «знание принципов организации различных типов и видов архивов»;</li> <li>- ПК-40 «знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах»;</li> <li>- ПК-44 «владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях»;</li> <li>- ПК-47 «владение принципами и методами организации хранения документов».</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию (ПК-3, ПК-5);</li> <li>- историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом (ПК-7);</li> <li>- действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела (ПК-20);</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основы правовых знаний при анализе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ОК-4);</li> <li>- осуществлять анализ существующих стандартов при</li> </ul>
--	--	--

		<p>разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации (ПК-2, ПК-31);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ПК-13);</li> <li>- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ПК-30);</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций (ПК-20);</li> <li>-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);</li> <li>- принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ПК-44, ПК-47).</li> </ul> <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><b>Дисциплина «Местное самоуправление и муниципальная служба»</b></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 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"> <li>- изучить исторические и теоретические аспекты организации местного самоуправления;</li> <li>- рассмотреть особенности территориальной организации местного самоуправления в Российской Федерации;</li> <li>- изучить систему, организационное устройство и компетенцию муниципальных органов власти;</li> <li>- изучить организацию муниципальной службы и</li> </ul>

		<p>особенностей ее прохождения.</p> <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"> <li>– современную трактовку базовых понятий муниципального права (ОК-4, ОПК-3, ПК-1);</li> <li>– современные научные представления о закономерностях и специфике процесса развития местного самоуправления и муниципальной службы (ОПК-3, ПК-1);</li> <li>– правовую базу муниципального права (ОК-4, ПК-4);</li> <li>– основы организационного устройства и функционирования органов местного самоуправления (ОПК-3).</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам местного самоуправления и муниципальной службы (ПК-4);</li> <li>- ориентироваться в массиве информации, связанной с историей и современным состоянием местного самоуправления в России (ПК-4);</li> <li>- анализировать социально-значимые проблемы и процессы на уровне местного самоуправления (ПК-1);</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы (ПК-4);</li> <li>- навыками получения в интернет-среде научно-корректной информации об органах местного самоуправления (ПК-4);</li> </ul> <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><b>Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации»</b></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</p>

		<p>вопросов информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>изучить исторические этапы развития информационной безопасности и защиты информации;</li><li>освоить терминологию и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации;</li><li>изучить нормативно-правовую базу, регулирующую сферу информационной безопасности и защиты информации;</li><li>изучить основные средства и методы обеспечения информационной безопасности;</li><li>научить определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности;</li><li>обучить навыкам защиты информации;</li><li>научить применять полученные знания и навыки по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.</li></ul> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций.</p> <p><i>Общекультурные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</li><li>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li><li>способностью к самоорганизации и к самообразованию (ОК-7);</li><li>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li><li>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</li></ul> <p><i>Общепрофессиональные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК -1);</li><li>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</li><li>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</li><li>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</li></ul> <p><i>Профессиональные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</li><li>владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной деятельности (ПК-2);</li><li>способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, делать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</li></ul>
--	--	---

		<p>владением методами и средствами защиты информации (ПК-17);</p> <p>способностью использовать правила 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 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</p>
--	--	--



		<p>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><b>Дисциплина «Информационное право»</b></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"> <li>1) рассмотрение феномена информации как объекта правовых отношений;</li> <li>2) определение места информационного права и его институтов в системе российского права;</li> <li>3) изучение информационного законодательства Российской Федерации и установленных им правовых режимов информации;</li> <li>4) формирование навыков профессионального юридического анализа, толкования и применения норм информационного права;</li> <li>5) рассмотрение правового регулирования основных институтов информационного права;</li> <li>6) овладение необходимой юридической терминологией.</li> </ol> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции»;</li> <li>• ОК-3 «способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности»;</li> <li>• ОК-4 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»;</li> <li>• ОК-5 «способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»;</li> <li>• ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»;</li> <li>• ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»;</li> <li>• ОПК-1 «способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике»;</li> <li>• ОПК-4 «владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров»;</li> <li>• ОПК-6 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и</li> </ul>

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».

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- методы защиты информации;
- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей

*Уметь:*

- использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;

- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

*Владеть:*

- 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.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольной работы, подготовки доклада, реферата, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

**Дисциплина  
«Информационные  
технологии в ДОУ»**

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.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Цель дисциплины – обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения новых информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Задачами дисциплины являются изучение теории и практики применения информационных технологий в ДОУ, выработка у студентов навыков самостоятельной работы с комплексными информационными системами ДОУ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18);

Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать* основные методы организации ДОУ на базе применения комплексных информационных технологий

*Уметь* анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

*Владеть* базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в ДОУ, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3

		зачетных единицы, 108 часов.
	<p><b>Дисциплина «Информационные технологии в архивном деле»</b></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"> <li>1) изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в архивном деле;</li> <li>2) изучение истории механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом;</li> <li>3) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в архивном деле;</li> <li>4) изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;</li> <li>5) изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;</li> <li>6) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в архивном деле;</li> <li>7) изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле.</li> </ol> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности);</li> <li>- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);</li> <li>- ОПК-2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);</li> <li>-ОПК-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров);</li> <li>-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);</li> <li>- ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива);</li> <li>-ПК-14 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном</li> </ul>

		<p>обеспечении управления и архивном деле);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ПК-15 (способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации);</li> <li>-ПК-16 (владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле);</li> <li>-ПК-18 (владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами);</li> <li>-ПК-20 (способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами);</li> <li>- ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий);</li> <li>-ПК-44 (владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях);</li> <li>-ПК-46 (владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации);</li> <li>- ПК-47 (владение принципами и методами организации хранения документов)</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в ДОУ и архивном деле (ОК-4);</li> <li>- виды информационных технологий и основы информационных систем, применяемых в ДОУ и архивном деле (ОПК-2);</li> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- принципы организации работ с применением информационных технологий при проектировании и эксплуатации информационных систем в ДОУ и архивном деле (ПК-44).</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, электронных архивов,</li> </ul>
--	--	---

		<p>автоматизированным архивным технологиям, в том числе программному обеспечению, которое планируется к использованию в качестве общепромышленного в архивном деле или внедряется в организации (ПК-6);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации при проектировании и эксплуатации информационных систем в ДОУ и архивном деле (ОК-10)</li> <li>- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</li> <li>- работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и архивного дела (ПК-18);</li> <li>- участвовать в создании и модификации систем документационного обеспечения управления и архивного хранения в организации на базе новейших технологий (ПК -29);</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при проектировании информационных систем в ДОУ и архивном деле (ПК-20);</li> <li>-навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, а также архивной эвристике (ОПК-4, ПК-14);</li> <li>- правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);</li> <li>•современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</li> <li>-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);</li> <li>- 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).</li> </ul> <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><b>Дисциплина «Архивное право»</b></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</p>

		<p>международного и национального права.</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) становления отечественного архивного права;</li> <li>2) законодательства об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;</li> <li>3) взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;</li> <li>4) развития архивного законодательства за рубежом.</li> </ol> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>• ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</li> <li>• ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>• ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</li> <li>• ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;</li> <li>• ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>• ПК-7: способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</li> <li>• ПК-17: владение методами защиты информации;</li> <li>• ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>• ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</li> <li>• ПК-37: владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;</li> <li>• ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</li> <li>• ПК-41: знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;</li> <li>• ПК-44: владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы в области документоведения и архивного дела (ПК-3);</li> <li>- законодательную и нормативно-методическую базу</li> </ul>
--	--	--

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



		<p>выявления, научного описания и изучения исторических источников с целью их последующей публикации и введения в научный оборот, а также изучающей теорию, методику 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"> <li>— с категориальным аппаратом, основными понятиями, предметом и объектом археографии, ее междисциплинарными связями;</li> <li>— с типами, видами и формами публикаций, включая издания на электронных носителях;</li> <li>— археографическим фондом и археографической базой отечественной исторической науки;</li> <li>— с теорией и практикой, основными этапами публикаторской деятельности в России и русском зарубежье, их спецификой и закономерностях;</li> <li>— современным состоянием публикаторской деятельности и наиболее перспективными направлениями археографического освоения архивного фонда страны.</li> </ul> <p>Освоение дисциплины направлено на формирование следующих <i>компетенций</i> выпускника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК—10);</li> <li>— способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК—11)</li> <li>— способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК—1);</li> <li>— владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК—4);</li> <li>— владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК—5);</li> <li>— способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК—1);</li> <li>— способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК—4);</li> <li>— владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК—9);</li> <li>— владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК—11);</li> <li>— способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК—12);</li> <li>— способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК—20);</li> <li>— владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК—25).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины бакалавр должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— категориальный аппарат дисциплины, археографические термины и понятия;</li> <li>— методику и основные этапы подготовки документальной публикации;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>— критерии оценки публикаций, степень их научности, надежности и объективности;</li> <li>— историю археографии как исторической науки и учебной дисциплины;</li> <li>— археографический фонд и археографическую базу источников по отечественной истории;</li> <li>— современные виды и типы публикаций, в том числе на электронных носителях, а также электронные ресурсы по дисциплине «Археография»;</li> <li>— проблемы взаимодействия документальных публикаций и общественного сознания;</li> <li>— основные отечественные и зарубежные издательские центры;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— выявлять наиболее перспективные и требующие всестороннего исследования археографические аспекты истории России и русского зарубежья;</li> <li>— публиковать исторические источники в соответствии с «Правилами издания исторических документов в СССР»;</li> <li>— осуществлять самостоятельный подход к изучению документального наследия различных эпох;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основными темами и проблематикой отечественного археографического фонда;</li> <li>— методикой публикации различных видов источников;</li> <li>— современной проблематикой археографических исследований;</li> <li>— методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников; навыками подготовки электронных публикаций.</li> </ul> <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><b>Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»</b></p>	<p>является вариативной частью общенаучного цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультетах Архивного дела и Документоведения и электронных 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,</p>

требующих высшего образования.

Областью профессиональной деятельности специалиста являются:

- 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, 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

		<p>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>Блок 1</p>	<p><b>Дисциплина «Физическая культура и спорт»</b></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"> <li>- приобретение мотивационных отношений к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование, потребности к регулярным занятиям физическими упражнениями;</li> <li>- овладение знаниями научно-биологических основ физической культуры и здорового образа жизни;</li> <li>- формирование опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных успехов.</li> </ul> <p>Дисциплина физическая культура направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной 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>
	<p>Вариативная часть</p>	

<p><b>Дисциплина «Информационное обеспечение управления»</b></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><i>Цель</i> 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><i>Задачи</i> дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучить понятие, предмет и объект информационного обеспечения управления;</li> <li>• изучить развитие и эволюцию информационно - документационного обеспечения управления в России, обратив особое внимание на его особенности в информационном обществе;</li> <li>• представить основные подходы к изучению в современной российской и зарубежной науке к роли информации в управлении;</li> <li>• дать представление об информационной инфраструктуре организации и ее основных элементах;</li> <li>• представить глобальные тенденции и конкретную практику внедрения электронных документов в информационном обеспечении управления;</li> <li>• изучить вопросы информационного обеспечения электронного правительства;</li> <li>• изучить основы теории и практики автоматизации управления документированной информацией;</li> <li>• изучить место и значение классификаторов технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в информационном обеспечении управления;</li> <li>• изучить информационный менеджмент как методологию ИОУ.</li> </ul> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p><i>Общекультурные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> </ul>
--	---

		<p><i>Общепрофессиональные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты в области управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов (ОПК-2);</li> </ul> <p><i>Профессиональные компетенции:</i></p> <p><i>а) научно-исследовательские:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</li> <li>– владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);</li> </ul> <p><i>б) технологические:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК- 14);</li> </ul> <p><i>в) организационно-управленческие:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</li> <li>– владеет законодательством и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления (ПК-32).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные методы, средства и способы поиска, переработки, хранения информации;</li> <li>– понятие информации, ее роль в системе управления;</li> <li>– понятие информационного общества, этапы его формирования и его основные характеристики;</li> <li>– основные этапы развития информационно-документационного обеспечения управления;</li> <li>– понятие информационного менеджмента;</li> <li>– информационную инфраструктуру организации;</li> <li>– основные информационно-поисковые системы;</li> <li>– принципы организации работы «электронного правительства»;</li> <li>– законы РФ и подзаконные акты в сфере информации, организации работы с электронными документами в СМЭВ и МЭДО;</li> <li>– ОК ТЭСИ;</li> <li>– правила и основные методы классификации информации и унификации документов;</li> <li>– основные этапы автоматизации АСДОУ;</li> <li>– основные фирмы-производители АСДОУ</li> <li>– основные программные продукты СЭД;</li> </ul>
--	--	---

		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать законодательство и нормативно-методические документы на предмет выявления требований к информационно-документационному обеспечению управления;</li> <li>– выбрать необходимые средства и способы поиска, переработки, хранения информации;</li> <li>– работать в информационно-поисковых системах;</li> <li>– работать с электронными документами;</li> <li>– ориентироваться в пользовательском интерфейсе СЭД;</li> <li>– сканировать документы и сохранять их в различных форматах;</li> <li>– ориентироваться в современном рынке АС ДОУ;</li> <li>– систематизировать, имеющиеся на рынке, АС ДОУ;</li> <li>– разрабатывать классификаторы для конкретной организации.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования нормативных правовых документов в информационном обеспечении управления</li> <li>– навыками использования средств и способов поиска, переработки, хранения информации;</li> <li>– навыками поиска необходимой информации в информационно-поисковых системах;</li> <li>– навыками работы в СЭД;</li> <li>– навыками оценки и выбора АСДОУ для конкретной организации;</li> <li>– навыками классификационной работы;</li> <li>– методологией информационного менеджмента.</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий дважды в семестр, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой и экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.</p>
	<p><b>Дисциплина «Оргпроектирование в документационном обеспечении управления»</b></p>	<p>является частью обязательных дисциплин вариативной части учебного плана профиля «Информационно-документационное обеспечение управления» по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и изучается на 7 семестре. 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</p>

		<p>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, 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><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></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</p>
--	--	--



		<p>(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 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><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основы планирования, организации и методы</li> </ul>
--	--	--

		<p>проведения исследований деятельности служб документационного обеспечения управления и служб архивного хранения документов организаций (ОК, ОПК, ПК)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Этапы проведения исследовательских и оргпроектных работ по совершенствованию деятельности служб документационного обеспечения управления и служб архивного хранения документов организаций</li> <li>• Методы оргпроектирования, нормирования и регламентации управленческого труда</li> <li>• Закономерности документообразования, упорядочения состава видов и форм документов</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Собирать, 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)</li> <li>• Организовать работу исследовательской и оргпроектной группы</li> <li>• Составить отчет по научно-исследовательской и методической работе</li> <li>• Разработать нормативно-правовые акты и методические документы по документационному обеспечению управления и архивному делу</li> <li>• Проектировать рациональную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации</li> <li>• Выполнять расчеты по определению экономической эффективности оргпроектов</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Понятийным аппаратом организационного проектирования и важнейшими положениями теории управления, документоведения и архивоведения (ОК, ОПК, ПК)</li> <li>• Методологическими подходами к выбору теоретического инструментария нормативной базы, соответствующих решаемой задаче и стратегии в управлении документацией и архивном деле</li> <li>• Навыками поиска, анализа, обобщения и использования информации</li> <li>• Навыками публичной речи, аргументации, ведения опросов и дискуссии</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.</p>
--	--	---

<p><b>Дисциплина «Введение в профиль»</b></p>	<p>является вариативной частью документоведческого блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Цель курса – дать студенту полное представление о документоведении как научной дисциплине, лежащей в основе выбранного им направления «Документоведение и архивоведение» и образовательной программы «Информационно-документационное обеспечение управления».</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проследить историю появления и развития документа</li> <li>• проследить историю появления профессии «документовед»</li> <li>• проследить историю появления и развития документоведения как научной дисциплины</li> <li>• определить место документоведения в системе научных дисциплин</li> <li>• познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.</li> </ul> <p><i>Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);</li> <li>• владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</li> <li>• способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</li> <li>• владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-5);</li> <li>• владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• историю своей специальности, своего направления, своего профиля;</li> <li>• область своей профессиональной деятельности;</li> <li>• требования к профессиональным знаниям, умениям, опыту.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• различать объекты профессиональной</li> </ul>
---	---

		<p>деятельности по документационному обеспечению управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять виды профессиональной деятельности;</li> <li>• ориентироваться в смежных областях деятельности.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основами документоведческой терминологии;</li> <li>• навыками подбора источников и литературы по заданной документоведческой теме;</li> <li>• основными тенденциями развития делопроизводства, эволюции формуляра документа.</li> </ul> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p><b>Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение управления проектами»</b></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><i>Цель дисциплины</i> - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении, в процессе выполнения федеральных целевых программ, так и в частном бизнесе, при организации и выполнении инвестиционных проектов.</p> <p><i>Задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение основных понятий, используемых в процессе информационно-документационного обеспечения управления проектами;</li> <li>- изучение истории информационно-</li> </ul>

		<p>документационного обеспечения управления в нашей стране и за рубежом;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение нормативно-правовых основ информационно-документационного обеспечения управления проектами;</li> <li>- изучение технического и прикладного программного обеспечения информационно-документационного обеспечения управления проектами</li> <li>- изучение состава документации этапов управления проектами;</li> <li>- изучение вопросов организации обработки и хранения документов в процессе управления проектами;</li> <li>- изучение и анализ способов организации электронного офиса управления проектами.</li> </ul> <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p><i>Общекультурные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> </ul> <p><i>Общепрофессиональные компетенции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты в области управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов (ОПК-2);</li> </ul> <p><i>Профессиональные компетенции:</i></p> <p><i>а) научно-исследовательские:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</li> <li>– способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку системам электронного документооборота и архива (ПК-6);</li> <li>– способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7).</li> </ul> <p><i>б) проектные (ПК):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеет методами проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);</li> <li>– способен совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).</li> </ul> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструменты и технологии для сбора, хранения, обработки и распределения информации, полученной в результате управления проектами на всех стадиях для всех функций процесса управления и в интересах всех участников проекта в соответствии с их компетенцией и ответственностью;</li> <li>– основные виды информационных технологий,</li> </ul>
--	--	---

		<p>применяемых в управлении проектами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные программные продукты в сфере управления проектами;</li> <li>– основные составные части информационной системы управления проектом;</li> <li>– понятие проекта, стадии, функции и структура проекта;</li> <li>– организационные формы управления проектами;</li> <li>– отличия информационной системы управления проектом от других информационных систем;</li> <li>– стандартные офисные приложения (пакеты) ориентированные на определенные типы задач (планирование, контроль, расчеты, финансовые операции и т.п.);</li> <li>– теоретические представления об управлении проектами в историческом развитии;</li> <li>– международные и национальные организации в сфере управления проектами;</li> <li>– Федеральные, региональные и международные целевые программы;</li> <li>– состав документов каждой стадии проектов;</li> <li>– сводный перечень документов по управлению проектами, предлагаемый стандартами PMI и IPMA;</li> <li>– примерный рекомендуемый перечень видов документов по управлению проектами.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбрать необходимые средства и способы поиска, переработки, хранения информации по управлению проектами;</li> <li>– ориентироваться в пользовательском интерфейсе программы по управлению проектом;</li> <li>– разрабатывать модели системы документационного обеспечения управления проектами;</li> <li>– сочетать в программном комплексе проекта многофункциональных информационных систем с типовыми офисными пакетами;</li> <li>– создавать электронный офис управления проектом;</li> <li>– проводить экспертизу целевых программ и проектов;</li> <li>– разрабатывать концепцию проекта, документы по его планированию, организационно-правовые документы проекта, финансовые, отражающие ход выполнения работ, приемо-сдаточные документы проекта;</li> <li>– разрабатывать методику документационного обеспечения управления проектами;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования средств и способов поиска, переработки, хранения информации по управлению проектами;</li> <li>– навыками работы в программе по управлению проектами;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками управления персоналом проекта, формирования и координации деятельности команды проекта;</li> <li>– методологией информационного менеджмента по управлению проектами;</li> <li>– навыками проведения комплексного анализа реализации программы или проекта;</li> <li>– навыками анализа проблемы и потребности в проекте, исходных данных, цели и задач проекта;</li> <li>– навыками использования ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 для управления документами по проекту.</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий дважды в семестр, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Делопроизводство в органах местного самоуправления»</b></p>	<p>является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки “Документоведение и архивоведение”. Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – изучение особенностей документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления на базе современных законодательных и нормативных правовых актов, а также муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок работы отдельных муниципальных образований.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение организации делопроизводства в органах местного управления дореволюционной России;</li> <li>- изучение современной законодательной и нормативной регламентации организации делопроизводства в органах местного самоуправления;</li> <li>- изучение видов документов, создаваемых в органах местного самоуправления, особенностей их оформления и применения;</li> <li>- изучение особенностей организации работы с документами в органах местного самоуправления, формирование службы делопроизводства;</li> <li>- изучение влияния новых информационных технологий на документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления.</li> </ul> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК-18 - владение современными системами информационного и технического обеспечения</li> </ul>

		<p>документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК-19 - способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>• ПК-20 - способность использовать правила организации всех этапов работы с документами;</li> <li>• ПК-25 - владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>• ПК-26 - владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>• ПК-30 - способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>• ПК-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления;</li> <li>• ПК-32 - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современную законодательную и нормативную регламентацию делопроизводства в органах местного самоуправления;</li> <li>- общие основы делопроизводства органов местного управления в дореволюционной России и в советский период;</li> <li>- виды документов, создаваемые в современных органах местного самоуправления, особенности их составления, оформления и применения;</li> <li>- типовой состав систем документации органов местного самоуправления;</li> <li>- локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в органах местного самоуправления;</li> <li>- задачи, структуру и должностной состав службы делопроизводства в органах местного самоуправления;</li> <li>- технологические этапы работы с документами в органах местного самоуправления;</li> <li>- организацию документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления в условиях применения новых информационных технологий.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и оформлять документы,</li> </ul>
--	--	---



		<p>функционирующие в органах местного самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработать комплекс локальных нормативных документов по документационному обеспечению деятельности органа местного самоуправления;</li> <li>- организовать работу с документами в органах местного самоуправления;</li> <li>- применять новые информационные технологии в делопроизводстве органов местного самоуправления.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общими основами организации документационного обеспечения управленческой деятельности учреждения и спецификой организации делопроизводства в органах местного самоуправления;</li> <li>- навыками составления и оформления документов, функционирующих в органах местного самоуправления;</li> <li>- современными технологиями управления документацией;</li> <li>- технологиями поиска информации в правовых базах данных и в сети Интернет;</li> <li>- навыками работы с официальными сайтами муниципальных образований города Москвы, Московской области и других субъектов Российской Федерации.</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Документирование прохождения государственной службы»</b></p>	<p>входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Информационно-документационное обеспечение управления»).</p> <p>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"> <li>• ОК-04 - способность использовать правовые знания в различных сферах деятельности;</li> <li>• ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом информационной безопасности;</li> <li>• ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>• ПК-33 - знание основы трудового законодательства;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ПК-36 - знание требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</li> </ul> <p><i>Предметом дисциплины</i> является документация, оформляющая прохождение государственной службы в Российской Федерации.</p> <p><i>Цель освоения учебной дисциплины:</i> определить понятие государственной службы, выявить ее разновидности и дать характеристику документам, которые оформляются в процессе прохождения государственной службы в Российской Федерации.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• показать становление государственной службы в Российской Федерации в историческом контексте и на современном этапе;</li> <li>• определить составляющие государственной службы в Российской Федерации;</li> <li>• дать характеристику нормативно-правовой базы в области государственной службы;</li> <li>• назвать правовые акты, регламентирующие документирование государственной гражданской, военной службы и службы в правоохранительных органах;</li> <li>• назвать основные процедуры, связанные с прохождением государственной службы;</li> <li>• установить состав документации, оформляемой в ходе прохождения государственной службы;</li> <li>• охарактеризовать организационную документацию, локальные нормативные акты в сфере государственной службы;</li> <li>• дать пошаговую инструкцию по документированию основных кадровых процедур прохождения государственной службы, включая аттестацию государственных служащих, проведение квалификационного экзамена, проведения конкурса на замещение вакантной должности и др.;</li> <li>• описать документы, оформляющие названные кадровые процедуры.</li> </ul> <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия в сфере государственной службы в Российской Федерации;</li> <li>• систему государственной службы Российской Федерации;</li> <li>• нормативно-правовую базу государственной службы в Российской Федерации в целом и правовые акты, регламентирующие вопросы документирования прохождения государственной службы, в частности;</li> <li>• требования для поступления на государственную службу;</li> <li>• порядок документального оформления</li> </ul>
--	--	--

		<p>поступления на государственную службу, прохождения государственной службы и увольнения с нее.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• состав и порядок оформления документов, составляемых в ходе иных кадровых процедур государственной службы;</li><li>• состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих прохождение государственной службы;</li><li>• работу кадровых служб государственных органов, ее организацию, обязанности и ответственность;</li><li>• специфику работы с персональными данными государственных служащих;</li><li>• отличия в документировании трудовых отношений в системе государственной службы от общего кадрового документирования.</li></ul> <p>В результате изучения дисциплины студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы государственной службы в РФ;</li><li>• определять по нормативной базе состав обязательных документов, оформляющих прохождение государственной службы;</li><li>• составлять локальные нормативные акты в сфере государственной службы;</li><li>• оформлять служебные контракты и прочие документы, создаваемые в процессе поступления на государственную службу;</li><li>• готовить документы по основным кадровым процедурам прохождения государственной службы;</li><li>• выявлять особенности оформления кадровых документов в зависимости от сферы их применения;</li><li>• комплектовать документы для личных дел государственных служащих в соответствии с правовыми актами РФ;</li><li>• работать с персональными данными государственных служащих.</li></ul> <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании государственной службы;</li><li>• выявления норм трудового права, применимых к системе государственной службы;</li><li>• работы с типовыми формами документов;</li><li>• составления различных видов документов, оформляющих прохождение государственной службы;</li><li>• составления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы;</li><li>• моделирования управленческих ситуаций по</li></ul>
--	--	--

		<p>вопросам документирования государственной службы.          Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p><b>Дисциплина          «Документирование          деятельности          негосударственных          организаций»</b></p>	<p>является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины:          подготовить выпускника, обладающего знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.</p> <p>Задачи дисциплины:          - приобретение знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;          - ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях;          - изучение вопросов, связанных с сохранностью документной информации в акционерных обществах;          - анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций;          - приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:          ОК:          • способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);          • способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);          ОПК :          • способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);          ПК:          • владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);          • способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);</li> <li>• владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</li> <li>• способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50 );</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>законодательные и нормативные акты, регулирующие организацию и документационное обеспечение управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций (ОК-4; ОПК-1; ПК-32);</p> <p>нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления (ОК-4; ПК-19; ПК-32) ;</p> <p>состав комплексов документов, необходимых для управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций (ПК-2);</p> <p>особенности документации, которая образуется в деятельности органов управления акционерных обществ (ОК-10; ПК-19; ПК-50);</p> <p>виды и разновидности документов, используемых в конкретных управленческих ситуациях (ПК-19) ;</p> <p>правила составления и оформления конкретных документов, используемых в деятельности компаний, и порядок работы с ними (ПК-19; ПК-25; ПК-50) ;</p> <p>порядок организации хранения документов акционерных обществ (ОК-10; ПК-32).</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов (ОК-10; ОПК-1; ПК-2);</p> <p>составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в процессе их управленческой деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами (ОК-4; ОПК-1; ПК-19; ПК-25; ПК-50);</p> <p>разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документационного обеспечения управления (ОПК-1; ПК-50).</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>навыками решения задач, связанных с управленческой документацией предприятий и организаций различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях (ОК-10; ОПК-1; ПК-2; ПК-50).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие</p>
--	--	--

		<p>виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования по теме реферата и его оценки, собеседования (устный опрос) при приеме результатов выполнения практических заданий с оценкой, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Методика рационализации ДОУ»</b></p>	<p>является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки “Документоведение и архивоведение”. Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – изучение методов и технологии совершенствования документационного обеспечения управления в современных организациях с применением новых информационных технологий.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• показать основные этапы формирования и развития методик рационализации делопроизводства;</li> <li>• изучить современные методы обследования организации, методы анализа документационного обеспечения управления в организации и этапы проведения оргпроектных работ;</li> <li>• проанализировать современные законодательные и нормативные акты, а также нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства и рассмотреть специфику их применения в организациях;</li> <li>• изучить современные направления совершенствования документационного обеспечения управления в организациях.</li> </ul> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ПК-15 - способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>ПК-29 - способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</p> <p>ПК-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления;</p> <p>ПК-45 - владением методами оптимизации документопотоков;</p> <p>ПК-46 - владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;</p> <p>ПК-48 - владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их</p>

		<p>количества;</p> <p>ПК-50 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Место и значение совершенствования документационного обеспечения при проведении оргпроектных работ в аппарате управления организации;</li> <li>• Регламентацию вопросов документирования и работы с документами в законодательных и нормативных правовых актах РФ;</li> <li>• Порядок использования нормативно-методических документов при разработке локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления;</li> <li>• Методику разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления;</li> <li>• Методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях;</li> <li>• Виды локальных оргпроектов и этапы их проведения;</li> <li>• Методы, применяемые при проведении оргпроектных работ;</li> <li>• Современные направления рационализации документационного обеспечения управления;</li> <li>• Методику выбора и внедрения систем электронного документооборота;</li> <li>• Методику разработки табеля форм документов и альбома форм (шаблонов) документов для организации;</li> <li>• Технологические этапы работы с документами и возможности оптимизации документопотоков.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выбирать объекты рационализации и применять методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях;</li> <li>• По результатам анализа документационного обеспечения управления давать предложения по рационализации;</li> <li>• Разрабатывать комплекс организационных документов по организации документационного обеспечения управления;</li> <li>• Ставить задачи при разработке программного обеспечения при внедрении систем электронного документооборота;</li> <li>• Внедрять предложения по рационализации документационного обеспечения управления;</li> <li>• Разрабатывать табель форм документов и альбом</li> </ul>
--	--	---

		<p>форм (шаблонов) документов для организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять новые информационные технологии в документационном обеспечении управления;</li> <li>• Организовать движение документов по оптимальному маршруту.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Методами упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> <li>• Методами обследования документационного обеспечения управления в современных организациях;</li> <li>• Методами анализа собранного материала и выявления направлений совершенствования документационного обеспечения управления;</li> <li>• Современными технологиями управления документацией;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Методами разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методами проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления на базе новейших технологий;</li> <li>- Методами оптимизации документооборота в современных организациях.</li> </ul> </li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Информационные системы в кадровой службе»</b></p>	<p>входит в состав Обязательных дисциплин Вариативной части подготовки студентов по направлению «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 применением информационных систем в деятельности кадровой службы.</p> <p>Цель курса - обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения информационных систем в деятельности кадровой службы.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы;</li> <li>- изучение видового состава программного обеспечения, используемых при автоматизации деятельности кадровой службы;</li> </ul>



		<p>- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы;</p> <p>- изучение направлений развития информационных систем для кадровой службы.</p> <p>Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в деятельности кадровой службы.</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 деятельности кадровой службы на базе применения комплексных информационных технологий.</p> <p><i>Уметь</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным информационным системам для кадровой службы</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 кадровой службы.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная</p>
--	--	--

		<p>аттестация в форме зачета с оценкой в 6 семестре. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»</b></p>	<p>входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин по направлению 034700 «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 следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</li> <li>- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</li> <li>- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);</li> <li>- знание требования к организации секретарского обслуживания (ПК-35).</li> </ul> <p><i>Предметом дисциплины</i> организационно-информационные функции секретарей и других работников, обеспечивающих деятельность руководителя</p> <p><i>Цель освоения учебной дисциплины:</i> изучение основных направлений организационной и информационной работы, осуществляемой секретарем для обеспечения деятельности руководителя, а также выявление наиболее эффективных методов этой работы.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установление роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;</li> <li>- отслеживание формирования профессии секретаря и определения места различных категорий секретарей в современных структурах управления;</li> <li>- определение основных требований, предъявляемых к секретарям и организации их работы;</li> <li>- описание основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;</li> <li>- освещение вопросов грамотного построения организационно-информационной работы;</li> <li>- формирование основных профессиональных навыков.</li> </ul> <p><i>В результате изучения дисциплины, обучающиеся должны:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль и место секретаря в современных</li> </ul>

		<p>управленческих структурах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования, предъявляемые к секретарям различных категорий;</li> <li>- основные функции и должностные обязанности секретаря по организационно-информационному обеспечению деятельности руководителя;</li> <li>- нормативно-методическую базу, которой руководствуется секретарь в своей работе;</li> <li>- правила рационального построения организационно-информационной работы;</li> <li>- методики работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя;</li> <li>- основы этики, этикета и психологии.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать работу приемной руководителя;</li> <li>- организовывать телефонные переговоры руководителя;</li> <li>- готовить деловые встречи и переговоры руководителя;</li> <li>- участвовать в подготовке и проведении конференстных мероприятий;</li> <li>- вести работу по подготовке командировок и деловых поездок руководителя;</li> <li>- организовывать и проводить протокольные мероприятия;</li> <li>- вести информационную работу;</li> <li>- обеспечивать конфиденциальность информации.</li> </ul> <p><i>Обладать навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организации управленческих процессов;</li> <li>- эффективного управления временем;</li> <li>- работы с посетителями;</li> <li>- организации совещаний и заседаний;</li> <li>- методами поиска, сбора и структурирования информации.</li> </ul> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Управление информацией и документацией за рубежом»</b></p>	<p>относится к Вариативной части Профиля «Информационно-документационное обеспечение управления» и изучается на 3 семестре.</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"> <li>- изучение политики международных организаций в сфере управления информационными ресурсами;</li> <li>- изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия;</li> <li>- изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информационными ресурсами;</li> <li>- изучение существующих организационных форм</li> </ul>

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные международные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами (ОК-5, ОК-10, ОПК-4, ПК-5);</li> <li>- особенности работы с информационными ресурсами в разных странах мира(ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-5);;</li> <li>- основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами(ОК-5, ОК-10, ОПК-4, ПК-4, ПК-5);.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта (ОК-7, ПК-4, ПК-7);</li> <li>- анализировать и давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами за рубежом (ОК-5, ОК-10, ПК-4, ПК-5, ПК-7);</li> <li>- использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания (ОК-7, ОК-10, ПК-2, ПК-4, ПК-5).</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы в Интернет (ОК-7, ОПК-4, ПК-4)</li> <li>- навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией (ОК-7, ПК-4, ПК-7);</li> <li>- навыками получения информации из специализированных информационных систем (ОК-7, ОПК-4, ПК-7)</li> </ul> <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><b>Дисциплина «Документная лингвистика»</b></p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению бакалавриата 460302 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой русского языка Института лингвистики.</p> <p>Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом уровне важнейшие тенденции и особенности составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и в специальных областях, в первую очередь в сфере официально-деловой коммуникации;</li> <li>- проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой и коммерческой корреспонденции;</li> </ul>

		<p>- выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов;</p> <p>- сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-5: способность к коммуникации в устной и в письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-11: владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</p> <p>ПК-25: владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>ПК-48: владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>- принципы письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия;</p> <p>- состав документов, создаваемых в практической деятельности организации.</p> <p>должен уметь:</p> <p>- подготавливать различные виды управленческих документов;</p> <p>- вести деловую переписку.</p> <p>должен владеть:</p> <p>- навыками редактирования деловых документов;</p> <p>- навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки выполнения практических заданий, проведения деловых игр; промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Правовые и организационные основы государственной службы в РФ»</b></p>	<p>является обязательным курсом вариативной части базового цикла дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Она адресована студентам профиля «Информационно-документационное обеспечение управления».</p>

		<p>Содержание курса даёт представление о становлении, современной организации и правовом обеспечении государственной службы Российской Федерации.</p> <p>Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов ИАИ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p><i>Цель курса</i> – подготовить выпускника, имеющего системное представление об особенностях организации государственной службы современной России и её правовом обеспечении.</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показать влияние исторических традиций и новации в организации государственной службы современной России;</li> <li>- ориентироваться в системе законодательства о государственной службе РФ;</li> <li>- изучить систему государственной службы в РФ, её уровни, виды и принципы построения;</li> <li>- сформировать представление о социально-правовом статусе государственного служащего и порядке прохождения службы;</li> <li>- ориентироваться в современных проблемах государственной службы.</li> </ul> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</i></p> <p><i>общекультурных:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> </ul> <p><i>общепрофессиональных:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> </ul> <p><i>профессиональных:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способности самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</li> <li>- способности анализировать ценность документов с целью их ранения (ПК-8);</li> <li>- владению навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК- 11);</li> </ul> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные модели организации государственной службы;</li> <li>- систему современной государственной службы в РФ;</li> <li>- особенности правового статуса государственного служащего;</li> <li>- порядок прохождения государственной службы;</li> </ul>
--	--	---

		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе нормативно-правовых актов о государственной службе РФ;</li> <li>- работать с правовыми базами данных, содержащими информацию о государственной службе Российской Федерации;</li> <li>- работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти РФ и её субъектов;</li> <li>- использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийным аппаратом в сфере организации государственной службы;</li> <li>- технологией поиска нормативно-правовых актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации о государственной службе;</li> <li>- способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации о государственной службе РФ.</li> </ul> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) текущий контроль успеваемости в формах: блиц-контрольных работ по основным разделам курса; выступления и оценки семинарского доклада; рецензирования доклада; тестирования.</li> <li>б) промежуточная аттестация в форме экзамена.</li> </ul> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед. или 72 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство»</b></p>	<p>является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности учреждений различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с документами ограниченного доступа в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;</li> <li>- научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.</li> </ul>



		<p>- привить навыки подготовки и издания конфиденциальных документов;</p> <p>- усвоить правила организации всех этапов работ с конфиденциальными документами;</p> <p>- овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.</p> <p>- изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций;</p> <p>ПК-17. Владение методами защиты информации;</p> <p>ПК-38. Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы и тенденции развития конфиденциального делопроизводства;;</li> <li>- современную нормативно-правовую базу конфиденциального делопроизводства;</li> <li>- организационные и технологические особенности конфиденциального делопроизводства;</li> <li>- основы рациональной организации конфиденциального документооборота в учреждениях различных организационно-правовых форм;</li> <li>- требования к организации защиты документированной конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения делопроизводственных операций/</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) в области конфиденциального делопроизводства;</li> <li>- составлять и оформлять конфиденциальные документы, выполнять операции по обработке и защите конфиденциальных документов;</li> <li>- организовывать работу с конфиденциальными документами в учреждениях различных форм собственности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знаниями современной нормативно-правовой базы конфиденциального делопроизводства;</li> <li>- технологиями обработки, хранения и использования конфиденциальных документов;</li> <li>- методами защиты конфиденциальных документов при выполнении делопроизводственных операций.</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме</p>
--	--	---

		<p>собеседований при приеме результатов выполнения практических заданий, участие в дискуссиях, опросы, а также оценки результатов контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Управление информацией и документацией электронного правительства»</b></p>	<p>является обязательной дисциплиной вариативной части профиля «Информационно-документационное обеспечение управления» цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведения». 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><i>Задачи:</i></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><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p><i>Общепрофессиональные компетенции:</i></p> <p>– владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты в области управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов (ОПК-2);</p> <p><i>Профессиональные компетенции:</i></p> <p><i>а) научно-исследовательские:</i></p>

		<p>– способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку системам электронного документооборота и архива (ПК-6);</p> <p>– способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7).</p> <p><i>б) технологические:</i></p> <p>– владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК- 14);</p> <p><i>в) организационно-управленческие:</i></p> <p>– владеет законодательством и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления (ПК-32).</p> <p><i>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, используемые в процессе управления информацией и документацией электронного правительства;</li> <li>– историю управления информацией и документацией электронного правительства;</li> <li>– зарубежный опыт создания электронного правительства</li> <li>– нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую управление информацией и документацией электронного правительства;</li> <li>– единую государственную политику формирования электронного правительства;</li> <li>– прикладное программное обеспечение, применяемое в управления информацией и документацией электронного правительства;</li> <li>– Windows-приложения, используемые для реализации комплексных задач управления информацией и документацией электронного правительства;</li> <li>– возможности решения типовых задач делопроизводства в управления информацией и документацией электронного правительства;</li> <li>– основные технологии организации информационно-документационного обеспечения управления информацией и документацией электронного правительства;</li> <li>– возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в управления информацией и документацией электронного правительства;</li> <li>– технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать технологию, программное обеспечение</li> </ul>
--	--	---

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

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками получения государственных услуг с использованием ИКТ;</li> <li>– навыками оценки СЭД, обеспечивающих управление информацией и документацией электронного правительства.</li> </ul> <p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 з.е., 180 часов.</p>
	<p><b>Дисциплина «Государствоведение»</b></p>	<p>является вариативной частью дисциплин подготовки студентов-бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с теорией происхождения государства, типологией и форм государства, основными институтами государства.</p> <p>Целью дисциплины - изучение государства как особого политического института, различных форм его политико-территориального устройства и правления, государственного режима, институтов государственности, взаимоотношений государства и общества. Знание основ государствоведения необходимо бакалаврам в будущей практической и научно-исследовательской работе.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить признаки государства и различные подходы к определению типологии исторических и современных государств;</li> <li>- дать характеристику различным концепциям образования государства;</li> <li>- изучить функции государства, ретроспективные и современные представления о сущности государства;</li> <li>- изучить виды власти, методы и формы ее реализации;</li> <li>- изучить формы государства, и дать характеристику его основным институтам;</li> <li>- овладеть терминологией и технологией конструктивного анализа теоретических концепций государства.</li> </ul> <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способности использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);</li> <li>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</li> <li>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</li> </ul>

		<p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);</p> <p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</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><i>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</i></p> <p><b>Знать</b></p> <p>систему органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>этапы и закономерности исторического развития общества</p> <p>для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);</p> <p>использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p> <p>уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);</p> <p>использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p> <p><b>Владеть</b></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 опроса и контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет <u>3</u> зачетные единицы, <u>108</u> часов.</p>
	<p><b>Дисциплина «Государственное регулирование деятельности коммерческих организаций Российской Федерации»</b></p>	<p>относится к вариативной части общенаучного цикла профессиональных дисциплин подготовки бакалавров по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (профиль №7 «Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления»» Данная дисциплина реализуется на Факультете документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p>

		<p>Предметом дисциплины (модуля) является: деятельность государственных учреждений РФ по управлению, контролю и организации деятельности коммерческих и некоммерческих организаций. Цель дисциплины (модуля): сформировать целостное представление о взаимодействии государственных и негосударственных структур РФ. Задачи: изучить деятельность министерства юстиции РФ, ЦБ РФ, Правительства РФ, министерств, федеральных служб и агентств по регулированию деятельности коммерческих и некоммерческих организаций при помощи механизмов государственной аккредитации, лицензирования, регистрации и т.д. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с правовым 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"> <li>- способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> </ul> <p>общепрофессиональных (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> <li>- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)</li> </ul> <p>профессиональных (ПК)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способности применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1)</li> </ul> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа</p>
	<p><b>Дисциплина «Государственность современной России»</b></p>	<p>является обязательным курсом блока дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиль «Информационно-документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у выпускника системные представления об основных составляющих и актуальных проблемах современной российской государственности: государственном устройстве, государственном аппарате, чиновничестве и идеологии.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать представление об особенностях федеративного устройства современной России;</li> <li>- получить знания о структуре государственного аппарата РФ и особенностях функционирования его основных звеньев;</li> </ul>

- ориентироваться в современной организации государственной службы РФ, социальном и количественном составе государственных служащих;
- познакомиться с проблемами формирования государственной идеологии в постсоветский период;
- получить навыки профессионального анализа информации о составляющих современной российской государственности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
- ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
- ОПК-3: владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
- ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере
- ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

*Знать:*

- современные научные представления об эволюции составляющих государственности постсоветской России: его государственного устройства, государственной идеологии, чиновничества 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 современной России;

*Уметь:*

- выявлять источники и литературу по конкретным вопросам современной российской государственности 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 современного государственного аппарата, государственного устройства, государственной идеологии и чиновничества Российской Федерации;
- вести научную дискуссию;

*Владеть:*

- современной трактовкой базовых понятий государственноведческой теории;



		<p>- навыками подготовки корректных в научно-методическом и стилистическом отношении текстов, отражающих результаты выявления, обобщения и анализа информации по проблемам современной российской государственности.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа</p>
	<p><b>Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан»</b></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"> <li>- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК 4) ;</li> <li>- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК 6);</li> </ul> <p>владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК 29);</li> <li>- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</li> <li>- знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК -35);</li> <li>- владение принципами и методами хранения документов (ПК – 47).</li> </ul> <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>

**Дисциплина  
«Общественные  
организации РФ»**

является обязательным курсом вариативной части дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Она адресована студентам профиля «Информационно-документационное обеспечение управления».

Содержание курса охватывает круг вопросов, связанных с правовым положением общественных объединений РФ, их видовой классификацией, организационно-правовыми формами и взаимоотношениями с государством.

Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов ИАИ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.

*Основная цель курса* – подготовить выпускника, обладающего знаниями об основных видах и формах общественных объединений, их правовом положении, организационном устройстве и взаимоотношениях с государством.

*Задачи дисциплины состоят в следующем:*

- научиться ориентироваться в системе современного законодательства об общественных объединениях;
- иметь представление об изменениях в правовом положении общественных объединений в постсоветской России;
- изучить основные организационно-правовые формы общественных объединений, в которых они создаются;
- знать особенности политических партий РФ как общественных объединений;
- сформировать представление об основных направлениях и формах взаимодействия общественных объединений и государства.

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:*

*общекультурных:*

- способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

*общепрофессиональных:*

- способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

*профессиональных:*

- способности самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- способности анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владения навыками реферирования и

		<p>аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК- 11);</p> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- место общественных объединений в политической системе современного общества (ОК-2, ОПК-1);</li> <li>- признаки классификации общественных объединений и их основные виды (ОК-2, ОПК-1);</li> <li>- организационно-правовые формы общественных объединений (ОК-4, ОПК-1);</li> <li>- правовой статуса различных видов общественных объединений (ОК-4, ОПК-1);</li> <li>- формы и направления взаимодействия общественных объединений и государства (ОК-2, ОК-4, ОПК-1);</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в системе нормативно-правовых актов об общественных объединениях РФ (ОК-4, ОПК-1; ПК-8);</li> <li>- работать с правовыми базами данных, содержащими информацию об общественных объединениях (ОК-4; ПК-4);</li> <li>- использовать официальную информацию общественных объединений и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности (ОК-4; ПК-4);</li> <li>- вести научную дискуссию (ОПК-1, ПК-11);</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийным аппаратом в сфере общественных отношений и специальной профессиональной информацией (ОПК-1);</li> <li>- технологией поиска нормативно-правовых актов и иной необходимой информации об общественных объединениях (ПК-4);</li> <li>- способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации об общественных объединениях (ПК-11).</li> <li>- методикой подготовки исследовательской работы (ПК-11).</li> </ul> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) текущий контроль успеваемости в формах: блиц-контрольных работ по основным разделам курса; выступления и оценки семинарского доклада; реферирования монографии.</li> <li>б) промежуточная аттестация в форме зачета.</li> </ul> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 час</p>
	<p><b>Дисциплина</b> <b>«Регулирование</b></p>	<p>является вариативной частью документоведческого блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки</p>

<p><b>документационного обеспечения управления в административных регламентах»</b></p>	<p>«Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется кафедрой документоведения факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Цель дисциплины – подготовить специалиста, владеющего методами анализа нормативно-правовых и методических документов с позиции документоведения.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Показать историческую закономерность появления административных регламентов как этапа реализации программы «Электронное Правительство».</li> <li>– Изучить законодательно-правовые акты по разработке регламентов</li> <li>– Изучить методы, применяемые при анализе нормативных документов</li> </ul> <p><i>Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>• Владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК -2);</li> <li>• Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).</li> <li>• Владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей ( ПК – 43)</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательно-правовую базу разработки административных регламентов</li> <li>- типовую структуру регламентов</li> <li>- вопросы документирования и работы с документами, отраженные в регламенте</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проводить анализ нормативно-правовых документов с позиции документоведения</li> </ul> <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа документов</li> <li>- методами упорядочения состава документов и информационных показателей</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения опросов, контрольных работ, промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы с проставлением зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа</p>
<p><b>Дисциплина</b></p>	<p>является частью общенаучного цикла дисциплин</p>

<p><b>«Документирование научно-технической и экономической деятельности»</b></p>	<p>подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Информационно документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>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.</p> <p>Задачи курса: изучение истории развития 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><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p>Владением принципами и методами упорядочивания состава документов и информационных показателей (ПК-43).</p> <p>Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45)</p> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></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><b>Дисциплина «Менеджмент»</b></p>	<p>входит в вариативную часть дисциплин цикла обучения Б1 бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля –</p>

		<p>«Информационно-документационное обеспечение управления»</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете управления кафедрой управления Института управления, экономики и права.</p> <p><i>Цель курса</i> – формирование у студентов глубоких фундаментальных теоретических и практических знаний, позволяющих ускорить их профессиональную адаптацию к деятельности современных организаций и оптимизировать их работу с учетом последних достижений и передового опыта в области менеджмента.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомить студентов с концепцией и основными понятиями менеджмента организации;</li> <li>- усвоить методологические основы менеджмента;</li> <li>- рассмотреть исторические тенденции его развития;</li> <li>- сформировать навыки анализа организации как объекта управления;</li> <li>- обучить способам диагностики инфраструктуры менеджмента;</li> <li>- сформировать навыки использования инструментов и методов планирования;</li> <li>- рассмотреть особенности организационных структур на современном этапе;</li> <li>- обучить методам организации труда персонала;</li> <li>- сформировать навыки использования инструментов и методов контроля;</li> <li>- освоить способы мотивации деятельности персонала;</li> <li>- сформировать навыки использования теорий лидерства, руководства, власти;</li> <li>- развить навыки информационного обеспечения менеджмента;</li> <li>- освоить технологии построения эффективных коммуникаций.</li> </ul> <p>Дисциплина направлена на <i>формирование профессиональной компетенцией (организационно-управленческая деятельность)</i> - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30).</p> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия менеджмента ( ПК-30);</li> <li>- исторические тенденции развития менеджмента ( ПК-30);</li> <li>- особенности инфраструктуры менеджмента ( ПК-30);</li> <li>- принципы рациональной структуризации, формы</li> </ul>
--	--	--

		<p>организации работы и оперативного взаимодействия всех функциональных служб и подразделений организации ( ПК-30);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможности практического использования методологических основ современного менеджмента в целях эффективного регулирования деятельности и целенаправленного развития организации ( ПК-30).</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике методы менеджмента ( ПК-30);</li> <li>- отслеживать изменения управленческих и хозяйственных ситуаций и использовать результаты функционального анализа в целях совершенствования деятельности организации ( ПК-30);</li> <li>- организовывать работу коллектива по реализации необходимых изменений, организации и реорганизации процессов управления в целях эффективного использования ресурсов организации ( ПК-30);</li> <li>- рассчитывать эффективность предлагаемых мероприятий по совершенствованию управленческой деятельности ( ПК-30).</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Новыми подходами, методами и лучшей практикой в области современного менеджмента, инструментами его информационной поддержки, которые опираются на инновационные технологии, методами реализации управленческих функций ( ПК-30);</li> <li>2. Практическими навыками исследования организационной динамики и совершенствования организационных процессов, методами реализации структурного синтеза ( ПК-30).</li> </ol> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</i> текущий контроль успеваемости в форме тестирования и выполнение практических заданий, промежуточный контроль в форме написания итоговой письменной контрольной работы, сдачи зачета по теоретической и практической частям курса. Итоговая оценка выставляется в полном соответствии с утверждённой в РГГУ рейтинговой системой контроля знаний: для очного отделения – зачет, для очно-заочного, заочного отделений – зачет с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p><b>Дисциплина «Возникновение систем документации о жизни и деятельности человека в XIXв.»</b></p>	<p>является вариативной частью документоведческого блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p>

Цель дисциплины: изучение студентами процессов возникновения, формирования и развития систем документации о жизнедеятельности населения России XVIII – начала XX веков.

*Задачи:*

исследование тенденций появления первых документов о жизни и деятельности человека; изучение закономерностей документообразования о различных сторонах жизни человека;

изучение складывания, оформления и дальнейшего развития систем документации о жизни и деятельности человека на историческом пространстве XVIII – начала XX вв.;

изучение требований закона к документным системам, их видовому составу, форме и содержанию отдельных документов; изучение делопроизводственной практики составления документов о жизнедеятельности населения России в XVIII – начале XX вв., а также взаимопроникновения закона и делопроизводственного «обычая».

*Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника:*

- 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 области документоведения (ПК-3);

- способность самостоятельно работать с разными источниками информации (ПК-4).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

истоки формирования систем документации о жизнедеятельности человека, причины и предпосылки появления первых документов;

регламентацию законодательством развития систем документации: состав документов, требования к их форме и содержанию, составлению и оформлению;

степень влияния законодательства на видовой состав и порядок составления документов в практической деятельности учреждений;

влияние “обычая” (делопроизводственной практики) на развитие систем документации;

закономерности документообразования, вытекающие из потребностей государства в отношении населения и потребности личности по отношению к государству;

устойчивые закономерности ряда документообразующих процессов;

причины и значение изменений состава документов



		<p>систем, их формуляров, правил составления и оформления за указанный хронологический период (XVIII-начало XX в.).</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>выявлять и анализировать законодательные акты Российской Империи о документации, касающейся жизни и деятельности человека;</p> <p>работать с персональными документами, хранящимися в архивах РФ;</p> <p>получать необходимую информацию об историческом документировании отдельных сторон жизнедеятельности населения России из научной литературы и электронных ресурсов;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>методами анализа законодательства Российской Империи и научной литературы;</p> <p>навыками работы с персональными и учетными документами о жизни и деятельности человека в XVIII-начале XX вв., хранящимися в архивах РФ;</p> <p>технологиями поиска необходимой исторической информации, хранящейся в электронных базах данных.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа</p>
	<p><b>Дисциплина «Источниковедение»</b></p>	<p>предназначена для обучающихся по программе бакалавриата, направление подготовки № 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Информационно-документационное обеспечение управления».</p> <p>Программа подготовлена кафедрой источниковедения факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ. Предметная область дисциплины: основы истории, теории, методик и практики изучения исторических источников.</p> <p>Цель: добиться свободной и уверенной ориентации обучающихся в комплексе исторических источников, содержании научных дискуссий, связанных с решением источниковедческих проблем; рассмотреть ведущие тенденции современной мировой и российской историографии в контексте научного освоения и переосмысления источниковедческой/источниковой 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 основными комплексами исторических источников, методами и методиками их научного освоения, овладение навыками анализа и</p>

		<p>синтеза отдельных видов и разновидностей исторических источников, в первую очередь, непосредственно связанных с профилем 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>Общекультурными компетенциями обучающегося, сформированными в ходе обучения, признаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> <li>- способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</li> </ul> <p>Общепрофессиональными компетенциями признаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использование правовых баз данных, составление библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</li> </ul> <p>Профессиональной компетенцией, сформированной в результате освоения программы дисциплины «Основы источниковедения», является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).</li> </ul> <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.</p> <p>Форма проведения промежуточной аттестации: экзамен. Организационные формы изучения дисциплины: лекции, семинары, самостоятельная работа студентов, общая трудоемкость – 108 час. (3 зач. ед.).</p>
	<p><b>Дисциплина «Архивы документов по личному составу»</b></p>	<p>является обязательной дисциплиной вариативного блока дисциплин учебного плана 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 и</p>

		<p>методических основ работы с документами по личному составу в архивах: организаций, государственных и муниципальных архивах и основных направлений работы специализированных архивов по личному составу.</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ознакомление с работой архива в области комплектования документами по личному составу;</li> <li>2) изучение методики и особенностей проведения экспертизы ценности документов по личному составу;</li> <li>3) изучение методики и особенностей описания, составления справочно-поисковых систем по документам по личному составу;</li> <li>4) изучение методики и особенностей хранения документов персонального характера;</li> <li>5) выработка навыков научно-технической обработки документов;</li> <li>6) знание правил оформления кадровых документов на стадии архивирования и последующего хранения в архиве;</li> <li>7) изучение особенностей использования документов персонального характера и защиты персональных данных в ходе использования.</li> </ol> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (ОК-4) знать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</li> <li>• (ОК-10) знать основные методы и способы хранения и переработки информации</li> <li>• (ОК-11) бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</li> <li>• (ОПК-1) использовать теоретические знания и методы исследования на практике владеть принципами организации архивного хранения документов в организациях</li> <li>• (ПК-8) анализировать ценность документов с целью их хранения</li> <li>• (ПК-13) вести научно-методическую работу в архивах организаций</li> <li>• (ПК-21) владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</li> <li>• (ПК-28) владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</li> <li>• (ПК-36) знать требования к организации хранения документов по личному составу</li> <li>• (ПК-40) знать требования к организации обеспечению сохранности документов в архивах</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• (ПК-44) владеть принципами организации архивного хранения документов в организациях</li> <li>• (ПК-49) навыками совершенствования работы с архивными документами по личному составу</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)</li> <li>- основные методы и способы хранения и переработки информации (ОК-10)</li> <li>- требования к организации хранения документов по личному составу (ПК-36)</li> <li>- требования к организации обеспечению сохранности документов в архивах (ПК-40)</li> </ul> </li> <li>2. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11)</li> <li>- анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8)</li> <li>- использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)</li> <li>- вести научно-методическую работу в архивах организаций (ПК-13)</li> </ul> </li> <li>3. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21)</li> <li>- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28)</li> <li>- владеть принципами организации архивного хранения документов в организациях (ПК-44)</li> <li>- навыками совершенствования работы с архивными документами организации хранения документов (ПК-49)</li> </ul> </li> </ol> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-опроса, контрольной работы, коллоквиума, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа</p>
	<p><b>Дисциплина «История и организация государственных учреждений постсоветской России»</b></p>	<p>является курсом блока обязательных дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиль «Информационно-документационное обеспечение управления». 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</p>

эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.

Задачи:

- 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.

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:*

- ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
- ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
- ОПК-3: владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
- ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере
- ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации.

*В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:*

*Знать:*

- 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;

*Уметь:*

- 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

		<p>государственного аппарата в целом и его конкретных подразделениях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативно-правовые и др. источники по истории и современной организации отечественного государственного аппарата;</li> <li>- вести научную дискуссию;</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современной трактовкой базовых понятий государственоведческой теории;</li> <li>- 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;</li> </ul> <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><b>Дисциплина «История и организация государственных учреждений в СССР»</b></p>	<p>является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Профиль – «Информационно-документационное обеспечение управления». 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"> <li>- усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений;</li> <li>- приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционировании государственного аппарата в советском государстве.</li> <li>- получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного</li> </ul>

		<p>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><b>Знать</b></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><b>Уметь</b></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><b>Владеть</b></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 занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 _____ зачетные единицы, _____108_____ часов.</p>
	<p><b>Дисциплина «История государственных</b></p>	<p>является обязательной дисциплиной вариативной части подготовки студентов-бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и</p>

<p><b>учреждений дореволюционной России»</b></p>	<p>архивоведение» в профиле «Информационно-документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций факультета документоведения и технотронных архивов. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с историей, организацией и функционированием государственного аппарата и его учреждений в дореволюционный период.</p> <p><i>Цель дисциплины:</i> 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><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- познакомить с новейшими научными представлениями о главных этапах и явлениях истории Российского государства и его аппарата;</li> <li>- проследить основное содержание единого исторического процесса развития государственного аппарата Руси - России на протяжении IX – начала XX вв.;</li> <li>- проанализировать историческую эволюцию организационного устройства и функционирования основных звеньев российского государственного аппарата.</li> </ul> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p><i>Общекультурные (ОК):</i></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><i>Общепрофессиональные (ОПК):</i></p> <p>ОПК-3 – владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</p> <p><i>Профессиональные (ПК):</i></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><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современную трактовку базовых понятий</li> </ul>
--	--



		<p>государствоведческой теории (ОПК-3, ПК-1);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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,);</li> <li>– основную отечественную и зарубежную справочную литературу, важнейшие публикации документальных и мемуарных источников по истории механизма власти и управления России (ПК-4);</li> <li>– главное содержание и тенденции поэтапной эволюции организационного устройства высшего, центрального, местного звеньев государственного аппарата России в XV- начала XX вв. (ОПК-3);</li> <li>– основы организационного устройства важнейших государственных учреждений и ведомств России XVIII – начала XX вв.. (ОПК-3, ПК-1).</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам истории государственных учреждений России (ОК-2, ОПК-3, ПК-4);</li> <li>- ориентироваться в массиве неопубликованных (архивных) источников истории государственных учреждений России (ОК-11, ПК-4);</li> <li>- 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).</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по истории государственных учреждений дореволюционной России (ОК-11, ПК-4);</li> <li>- навыками получения в интернет-среде научно-корректной информации по истории государственных учреждений (ПК-4);</li> <li>- методами исторического исследования применительно к конкретным проблемам истории государственных учреждений (ОК-2, ОПК-3, ПК-1);</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме теста, опросов , промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.</p>
	<p><b>Дисциплина «Основы информационного общества»</b></p>	<p>входит в состав обязательных вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления».</p>

		<p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов развития информационного общества, их взаимосвязи с направлениями социально-экономического, научно-образовательного и культурного развития страны, а также обеспечения её национальной безопасности.</p> <p>Цель дисциплины «Основы информационного общества» - подготовить выпускника, обладающего системными знаниями о вопросах развития информационного общества, их взаимосвязи с направлениями социально-экономического, научно-образовательного и культурного развития страны, а также обеспечения её национальной безопасности. Представлением о формировании электронных информационных ресурсов документального наследия социальной значимости исторических и культурных ценностей мировой цивилизации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать представление о международных актах ООН, ЮНЕСКО и Совета Европы, рассматривающих программы развития информационных обществ, а так же о политических руководящих принципах для развития и популяризации информации, как важного международного инструмента содействия доступа населения к информации;</li> <li>- дать системное видение основных идей и концепций информационного общества как новой ступени развития цивилизации;</li> <li>- дать представление о международном сотрудничестве в построении глобального информационного общества;</li> <li>- научить выделять принципиальные аспекты развития информационного общества, наиболее важные и актуальные для современной России;</li> <li>- рассмотреть принцип главной цели построения информационного общества и программ информатизации – улучшение жизни людей, создание условий для их максимальной самореализации.</li> </ul> <p>Программа дисциплины «Основы информационного общества» 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.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК 10 - Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения,</p>
--	--	--

		<p>переработки информации</p> <p>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</p> <p>ПК 32 - Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</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>
Блок 1	Дисциплины по выбору (КПВ)	
	<b>Дисциплина «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота»</b>	<p>входит в состав вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с форматами электронных документов в системах электронного документооборота.</p> <p>Цель дисциплины «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота» - подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить теорию и практику применения стандартов и форматов в управлении документацией;</li> <li>- сформировать профессиональные навыки работы с документами в офисных редакторах;</li> <li>- научиться использовать полученные знания при организационном проектировании задач по созданию системы электронного документооборота в информационно-технологической инфраструктуре организации.</li> </ul> <p>Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об управлении документами с использованием информационных технологий. Это позволит студентам ориентироваться в многообразии программных средств и вариантности программно-технологических решений для реализации однотипных задач в документационном обеспечении управления.</p>

Программа дисциплины «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота» 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.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- 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.

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

*Знать:* профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий;

виды информационных технологий и основы информационных систем;

принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристик;

принципы организации работ с применением информационных технологий.

*Уметь:*

использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку

		<p>современным системам электронного документооборота; создавать и вести единые системы документационного обеспечения и управления архивом организации на базе новейших технологий; работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивом); ориентироваться в современных стандартах и форматах, используемых в ДОУ и управлении архивом.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз; 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 (очная форма обучения) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены для очной формы лекционные занятия (16 часов), практические занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (44 часа)</p>
	<p><b>Дисциплина «Нормативно-методические основы использования электронной подписи в ДОУ»</b></p>	<p>входит в состав вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, знающего теоретические и практические аспекты использования электронной подписи в ДОУ.</p> <p>Задачи: сформировать умения применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности, владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления, архивного дела, а также в области информационной безопасности; ориентироваться в правовой базе смежных областей; владеть знаниями в области построения политики по информационной безопасности и в области применения электронной подписи при работе с электронными документами в конкретной организации.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК 10 - Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>

		<p>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</p> <p>ПК 32 - Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены для очной формы лекционные занятия (16 часов), практические занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (44 часа)</p>
	<p><b>Дисциплина «Правовые и методические основы публикации официальных электронных документов»</b></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 археографии ИАИ РГГУ.</p> <p><i>Цель</i> изучения дисциплины «Правовые и методические основы публикации официальных электронных документов» заключается в том, чтобы дать слушателям целостное представление о проблемах публикации документов и оперативных изданиях, их подготовке на различных типах носителей; общее понятие о редакционно-издательском процессе и книжных стандартах – в связи с задачами оперативного издания официальных документов государственными и негосударственными организациями, предприятиями, компаниями.</p> <p><i>Задачами</i> дисциплины являются ознакомление студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— с основными понятиями, предметом и объектом археографии, в том числе на технотронных носителях и в электронном формате;</li> <li>— типами, видами и формами публикаций, а также особенностями подготовки электронных публикаций в сети Интернет;</li> <li>— основными проблемами подготовки оперативных изданий;</li> <li>— редакционно-издательским процессом подготовки документов к печати.</li> </ul> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</i></p>

		<p>— ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>— ОПК – 2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий - программные продукты используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);</p> <p>— ОПК-5 (владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов)</p> <p>— ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);</p> <p>— ПК-12 (способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций)</p> <p>— ПК-24 (владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов)</p> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>знать:</i></p> <p>— публикаторские термины и понятия; основные этапы развития методики и практики публикации документов, в том числе электронных;</p> <p>— типы, виды и формы документальных и электронных изданий;</p> <p>— методiku и основные этапы подготовки публикаций различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях;</p> <p>— электронные ресурсы по дисциплине;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>— публиковать официальные документы, в т.ч. электронные в соответствии с научными методами публикации;</p> <p>— готовить электронные публикации;</p> <p>— готовить оперативные издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности,</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>— способностью понятийным аппаратом дисциплины, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях</p> <p>— принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</p> <p>— навыками работы с документами правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе их публикации.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета.</p>
--	--	---

		<p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены для очной формы лекционные занятия (12 часов), практические занятия (16 часов), самостоятельная работа студента (44 часа)</p>
	<p><b>Дисциплина «Археография электронных документов»</b></p>	<p>является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой археографии.</p> <p><i>Цель</i> изучения дисциплины «Археография электронных документов» - дать студентам общее представление об археографии - дисциплине, занимающейся проблемами выявления, научного описания и публикации документов с более углубленным знанием проблем археографии применительно к электронным документам.</p> <p><i>Задачами</i> дисциплины являются ознакомление студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— с основными понятиями, предметом и объектом археографии, в том числе археографии электронных документов;</li> <li>— с теорией и практикой археографической деятельности, их спецификой и закономерностями;</li> <li>— с типами, видами и формами публикаций электронных документов;</li> <li>— современным состоянием публикаторской деятельности и наиболее перспективными направлениями археографического освоения архивного фонда страны.</li> </ul> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);</li> <li>— ОК-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям)</li> <li>— ОПК–2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий — программные продукты используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);</li> <li>— ОПК-5 (владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов)</li> <li>— ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);</li> <li>— ПК-12 (способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций)</li> <li>— ПК-24 (владение навыками организации</li> </ul>



		<p>справочно-поисковых средств и использования архивных документов)</p> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основные этапы развития археографии как исторической дисциплины археографические термины и понятия;</li> <li>— основные этапы развития практики публикации электронных документов документов;</li> <li>— современные виды и типы публикаций, в том числе электронных</li> <li>— методику и основные этапы подготовки документальной публикации;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— публиковать исторические документы, в том числе электронные, в соответствии с научными методами публикации</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— методикой публикации различных видов источников;</li> <li>— современной проблематикой археографических исследований;</li> <li>— методами и формами использования электронных документов для публикаций</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-опросов, контрольной работы, реферата, сдачи учебной электронной публикации документов, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены для очной формы лекционные занятия (12 часов), практические занятия (16 часов), самостоятельная работа студента (44 часа)</p>
	<p><b>Дисциплина «Профильно-ориентированный иностранный язык»</b></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 «Информационно-документационное обеспечение управления».</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</p>

		<p>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>Программой дисциплины предусмотрены для очной формы практические занятия (56 часов), самостоятельная работа студента (88 часов)</p>
	<p><b>Дисциплина «Обеспечение сохранности технотронных документов»</b></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 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"> <li>• ПК (код и содержание);</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>классификацию носителей документной информации;</li> <li>основные параметры окружающего документ пространства;</li> <li>преобладающие процессы в системе “документ - окружающая среда”;</li> <li>основные зоны риска в системе “документ - окружающая среда”;</li> <li>основные параметры стандартизации условий .</li> </ul> <p>Уметь</p>

		<p>идентифицировать носители информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать технологию хранения документов;</li> <li>- устанавливать сроки безопасного хранения документов;</li> <li>- определять комплекс консервационно-реставрационных мероприятий, обеспечивающих поддержание эксплуатационной пригодности документов.</li> </ul> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тенденции развития рукотворных экосистем;</li> <li>- значение экзогенных и эндогенных процессов в экосистеме “документ - окружающая среда”;</li> <li>- основные направления антропогенного воздействия на экосистему “документ - окружающая среда” для предотвращения необратимых изменений в документах.</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены для очной формы лекционные занятия (12 часов), практические занятия (16 часов), самостоятельная работа студента (44 часа)</p>
	<p><b>Дисциплина «Экспертиза ценности документов в делопроизводстве»</b></p>	<p>является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины:</p> <p>подготовка выпускников, знающих основные направления государственной регламентации в области экспертизы ценности документов, владеющих методами анализа документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение понятийного аппарата, используемого в процессе проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>- изучение истории формирования принципов и критериев экспертизы ценности документов;</li> <li>- изучение современной законодательной и нормативно-методической базы организации и проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>- изучение порядка проведения и документирования процесса экспертизы и ее результатов;</li> <li>- формирование основных профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих</li> </ul>

		<p>хранению или уничтожению.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника:</p> <p>ОК: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p>ОПК: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).</p> <p>ПК: - способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); - способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27); - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31). - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления (ПК-32).</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать: законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность по проведению экспертизы ценности документов (ОПК-1; ПК-32); нормативно-методические документы, определяющие порядок проведения экспертизы ценности документов (ОПК-1; ПК-32); принципы и критерии определения ценности документов (ОК-11; ОПК-1; ПК-8); организацию работы экспертной комиссии и правила оформления результатов ее деятельности (ОПК-1; ПК-27).</p> <p>Уметь: анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (ПК-31); использовать критерии отбора документов для их дальнейшего хранения (ОК-11; ОПК-1; ПК-8). проводить работу по экспертизе ценности документов в составе экспертной комиссии (ПК-27).</p> <p>Владеть: методами исследования и анализа документов для определения их ценности (ОПК-1; ПК-8); знанием законодательной и нормативно-методической базы проведения экспертизы ценности документов (ОПК-1; ПК-32).</p>
--	--	--

		<p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования (устный опрос) по теоретическому материалу и при приеме результатов выполнения практических заданий с оценкой, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены для очной формы лекционные занятия (12 часов), практические занятия (16 часов), самостоятельная работа студента (44 часа)</p>
	<p><b>Дисциплина «Защита и обработка персональных данных»</b></p>	<p>является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями о правовом регулировании защиты и обработки персональных данных; имеющего навыки работы с документами, содержащими персональные данные, в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий их обработки.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение знаний о правовом регулировании защиты и обработки персональных данных;</li> <li>- изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;</li> <li>- изучение вопросов, связанных с влиянием требований правовых документов на организацию работы с документами, содержащими персональные данные;</li> <li>- изучение вопросов обеспечения режима конфиденциальности персональных данных;</li> <li>- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты персональных данных;</li> </ul> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций;</i></p> <p>ПК-17. Владение методами защиты информации;</p> <p>ПК-38. Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современную нормативно-правовую базу защиты и обработки персональных данных;</li> <li>- основные понятия и термины в области защиты и обработки персональных данных;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы защиты персональных данных от несанкционированного доступа в процессе выполнения делопроизводственных операций.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.);</li> <li>- выполнять операции по обработке и защите документов, содержащих персональные данные;</li> <li>- организовывать работу с персональными данными в учреждениях различных форм собственности.</li> </ul> <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знаниями современной нормативно-правовой базы защиты и обработки персональных данных;</li> <li>- технологиями обработки и защиты персональных данных.</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседований при приеме результатов выполнения практических заданий, участие в дискуссиях, а также оценки результатов контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены для очной формы лекционные занятия (18 часов), практические занятия (12 часов), семинарские занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (66 часов)</p>
	<p><b>Дисциплина «Защита конфиденциальной информации в кадровой службе»</b></p>	<p>является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p><i>Цель дисциплины:</i> подготовить выпускника, обладающего знаниями основ защиты конфиденциальной информации в кадровой службе организации.</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретение знаний о состоянии современной системы защиты конфиденциальной информации в кадровой службе</li> <li>- изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;</li> <li>- изучение вопросов обеспечения доступа персонала к конфиденциальной информации, документам, базам данных;</li> <li>- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты персональных данных;</li> </ul>

		<p>- изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации организации.</p> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p>ПК-17. Владение методами защиты информации;  ПК-38. Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современную нормативно-правовую базу защиты конфиденциальной информации;</li> <li>- правовое регулирование защиты и обработки персональных данных работников;</li> <li>- основные понятия и термины в области защиты информации и персональных данных;</li> <li>- основные направления, способы и методы защиты конфиденциальной информации</li> <li>- методы защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа в процессе выполнения делопроизводственных операций.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.);</li> <li>- выполнять операции по обработке и защите документов, содержащих персональные данные работников;</li> <li>- работать с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знаниями современной нормативно-правовой базы защиты информации;</li> <li>- знаниями современной нормативно-правовой базы защиты и обработки персональных данных работников;</li> <li>- технологиями защиты и обработки документов, содержащих персональные данные работников,</li> <li>- методами работы с персоналом, имеющего доступ к конфиденциальной информации.</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседований при приеме результатов выполнения практических заданий, участие в дискуссиях, а также оценки результатов контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены для очной формы лекционные занятия (18 часов), практические занятия (12 часов), семинарские занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (66 часов)</p>
--	--	--

<p><b>Дисциплина «Теория и методология аудиовизуальных коммуникаций»</b></p>	<p>является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Информационно-документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p><i>Цель дисциплины:</i> сформировать у учащихся комплексные представления о теоретических и методологических аспектах работы с аудиовизуальными документами и аудиовизуальными СМИ.</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомить с разнообразием видов и моделей аудиовизуальных коммуникаций в различных областях науки и техники, культуры, образования, искусства;</li> <li>- раскрыть историю формирования и развития аудиовизуальных коммуникаций на различных этапах новейшей истории России и западных стран;</li> <li>- дать общее представление об основах создания продуктов аудиовизуальных коммуникаций и потенциальных возможностях их использования в научно-просветительских и образовательных целях;</li> <li>- дать предметное представление о специфических чертах аудиовизуальных коммуникаций учреждений и организаций, в рамках которых они создаются.</li> </ul> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p>ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического 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><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основной понятийный аппарат по проблемам аудиовизуальных коммуникаций;</li> <li>- значение аудиовизуальных коммуникаций в общем ходе культурного и технического развития России;</li> </ul> <p><i>уметь:</i></p>
--	---



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- системно и исторически корректно анализировать события, запечатленные посредством использования возможностей аудиовизуальных коммуникаций;</li> <li>- выработать самостоятельные оценки и аргументированные суждения в отношении и формулировки собственных суждений по рассматриваемой проблематике;</li> </ul> <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по истории и технологии аудиовизуальных коммуникаций;</li> <li>- методами исторического исследования применительно к конкретным проблемам изучения аудиовизуальных коммуникаций.</li> </ul> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия 12 ч., семинарские занятия 16 ч., самостоятельная работа студента 44 ч.</p>
	<p><b>Дисциплина «Методика и технология кинофотодокументирования»</b></p>	<p>относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Информационно-документационное обеспечение управления».</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"> <li>- ознакомить студентов с основными понятиями в области методики кинофотодокументирования;</li> <li>- проанализировать исторический опыт и современные традиции создания различных видов аудиовизуальных документов;</li> <li>- изучить основные технические и творческие принципы работы с аудиовизуальными документами;</li> <li>- определить основные направления развития деятельности физических и юридических лиц в области кинофотодокументирования;</li> <li>- изучить специфические особенности процессов</li> </ul>

		<p>создания, расшифровки, научно-технической обработки и микрофотокопирования аудиовизуальных документов на основе применения относящихся к данным видам деятельности инновационных технологий.</p> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</i></p> <p><i>Общепрофессиональные:</i></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><i>Профессиональные:</i></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"> <li>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;</li> <li>2) уметь в практической деятельности оперативно реагировать на появление новых 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;</li> <li>3) обладать навыками планирования деятельности в сфере кинофотодокументирования, создания всех видов кинофотодокументов; цифровой обработки и монтажа кинофотодокументов.</li> </ol> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме</p>
--	--	--

		<p>оценка работы на семинарских занятиях; промежуточная аттестация в форме зачета (итоговой письменной работы).</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- для студентов очной формы программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (12 часов), семинарские занятия (16 часов), самостоятельная работа студента (44 часа);</li> </ul>
	<p><b>Дисциплина «Информационно-правовые базы данных, используемых в ДОУ»</b></p>	<p>входит в состав вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Сегодня использование информационно-правовой базы данных в ДОУ стало возможным благодаря развитию отрасли интеллектуального производства, связанной с созданием справочно-правовых систем (СПС).</p> <p>Справочно-правовые системы - одна из высокотехнологичных отраслей в России, которая за не полных два десятка лет была создана практически с нуля, в которой представлены исключительно российские компании, а созданные технологии во многом превосходят аналогичные зарубежные разработки.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей и современной тенденцией развития справочных правовых систем, определением их роли в службе ДОУ, а также с ознакомлением основных принципов и технологий построения баз данных в СПС, основных свойств и параметров СПС, и методов поиска информации при работе специалистов ДОУ.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование у выпускников знания принципов, технологий и методов построения СПС, владения современными методами поиска информации в области ДОУ и умения применять эти знания в профессиональной деятельности.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ОК–4) способностью использовать основные правовые знания в различных сферах деятельности;</li> <li>- (ОК – 10) владеть основными способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством получения и управления информационными ресурсами;</li> <li>- (ПК-10) владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их</li> </ul>

		<p>применить в профессиональной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ПК-18) владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами</li> <li>- (ПК-32) законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</li> <li>- (ОПК-4) владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и документов.</li> </ul> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, компьютерного тестирования, промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы с оценкой, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены для очной формы лекционные занятия (16 часов), практические занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (44 часов)</p> <p>В ходе изучения дисциплины студенты получают теоретические знания, связанные с особенностями проектирования СПС и практические знания по работе с современными СПС</p>
	<p><b>Дисциплина «Системы записи аудиовизуальной информации»</b></p>	<p>относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Информационно-документационное обеспечение управления".</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 комплекса мероприятий в области обеспечения сохранности изобразительных, звуковых и аудиовизуальных документов.</p> <p><i>Дисциплина направлена на формирование</i></p>

		<p><i>следующих компетенций выпускника:</i></p> <p><i>Общепрофессиональные:</i></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><i>Профессиональные:</i></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><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>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;</li><li>3) обладать навыками преобразования аналоговых аудиовизуальных документов в цифровые; определения дефектов документов, содержащих аудиовизуальную информацию.</li></ol> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на лабораторных занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (итоговая письменная работа).</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.:</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены для очной формы лекционные занятия (16 часов), практические занятия (12 часов), самостоятельная работа студента (44 часов)</p>
--	--	---

	<p><b>Дисциплина</b> <b>«Правоохранительные органы России»</b></p>	<p>является курсом по выбору вариативной части дисциплин подготовки студентов-бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в профиле «Информационно-документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций факультета документоведения и технотронных архивов. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с правоохранительной деятельностью и организацией правоохранительных органов в Российской Федерации.</p> <p><i>Цель дисциплины:</i> подготовить специалиста, обладающего комплексными знаниями о специфике организации и функционирования правоохранительных органов</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• изучить законодательную базу организации и деятельности правоохранительных органов России в рассматриваемый период;</li> <li>• изучить специфику и особенности построения системы правоохранительных органов и их взаимодействие с другими органами государственной власти;</li> <li>• рассмотреть особенности организационного устройства правоохранительных органов РФ в рассматриваемый период;</li> <li>• проанализировать основные направления деятельности и эффективность работы правоохранительных органов РФ в рассматриваемый период;</li> </ul> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p><i>Общекультурные (ОК):</i> ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</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;</p> <p>ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p>
--	--	--

		<p>– современную трактовку базовых понятий и специфики развития правоохранительной системы России (ОПК-3, ПК-1);</p> <p>- законодательную базу организации и деятельности правоохранительных органов России (ОПК-3)</p> <p>– 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, ПК-1);</p> <p>– основную отечественную и зарубежную справочную литературу, важнейшие публикации документальных и мемуарных источников по истории становления и развития правоохранительных органов России (ПК-4);</p> <p>– основы организационного устройства и функционирования правоохранительных органов России (ОПК-3, ПК-1).</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>- выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам истории и развития системы правоохранительных органов России (ОПК-3, ПК-4);</p> <p>- работать с базами данных, содержащими информацию о правоохранительных органах России (ОК-2, ПК-1);</p> <p>- анализировать и обобщать (в том числе в форме графических организационно-структурных схем) информацию источников, отражающую состояние и развитие правоохранительных органов России (ПК-4).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по истории становления и развития правоохранительных органов России (ПК-4);</p> <p>- методами исторического исследования применительно к конкретным проблемам системы правоохранительных органов (ПК-1, ОПК-3);</p> <p>- ведения научно-содержательной и формально-корректной дискуссии (ОК- 2).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме теста, опросов, выступлении с докладами и их обсуждение на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (16 час.), семинары (12 час.), самостоятельная работа студента (44 час.).</p>
	<p><b>Дисциплина</b> <b>«Советский опыт</b></p>	<p>представляет собой курс по выбору цикла вариативной части дисциплин направления подготовки 46.03.02</p>

	<p><b>администрирования»</b> Документоведение и архивоведение, профиль - Информационно-документационное обеспечение управления. Дисциплина читается на факультете документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с опытом организации государственного администрирования в советский период. В курсе рассматриваются теоретические концепции организации советского государственного аппарата и проекты его реформ; механизм государственного администрирования в различные периоды; факторы, влияющие на проведение реформ системы государственного управления, а также направления и динамику реформирования советского государственного аппарата.</p> <p><i>Цель дисциплины</i> – подготовить специалиста, владеющего знаниями об историческом опыте организации государственного администрирования и попытках его реформирования 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"> <li>- изучить теоретические концепции организации советского государственного аппарата;</li> <li>- изучить проекты реформ государственного аппарата, разработанные в советское время;</li> <li>- рассмотреть механизм государственного администрирования в различные периоды;</li> <li>- критически оценить факторы, влияющие на проведение реформ системы государственного управления;</li> <li>- изучить направления и динамику реформирования советского государственного аппарата.</li> <li>- сформировать профессиональные навыки поиска необходимой информации по данной проблеме;</li> <li>- выработать практические навыки работы с документами партийных органов и органов государственной власти советской эпохи.</li> </ul> <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);</li> <li>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</li> <li>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</li> <li>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</li> </ul>
--	--



		<p>(ОК-11);</p> <p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</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><i>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать</i></p> <p>систему органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>этапы и закономерности исторического развития общества</p> <p>для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);</p> <p>использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p> <p><i>Владеть</i></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, контрольной работы и оценки работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет __2 зачетные единицы, 72_ часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (16 час.), семинары (12 час.), самостоятельная работа студента (44 час.).</p>
	<p><b>«Управление Москвой: история и современность»</b></p>	<p>является курсом по выбору вариативного цикла дисциплин для подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Информационно-документационное обеспечение управления» .</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций Факультета документоведения и технотронных архивов.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает проблемы организации управления Москвой в различные исторические периоды. Основное внимание уделяется изучению современной организации власти в городе-</p>

		<p>столице Российской Федерации. Данный курс предназначен для подготовки высококвалифицированных специалистов, владеющих знаниями о специфике организации государственного и муниципального управления в городе федерального значения.</p> <p>Основная цель курса – подготовить специалиста, обладающего знаниями об особенностях управления Москвой, городом, имеющим особую систему администрирование в связи с особенностями политического и экономического положения.</p> <p>Задачи дисциплины состоят в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• рассмотреть развитие системы государственного и местного самоуправления в Москве;</li> <li>• изучить особенности правового статуса города и их влияние на специфику организации власти и управления;</li> <li>• изучить систему органов государственной власти Москвы и их эволюцию в 1990-е -2000-е годы;</li> <li>• выявить особенности организации местного самоуправления в Москве;</li> <li>• изучить правовое и информационно-документационное обеспечение реализации государственных функций городскими органами власти и управления;</li> </ul> <p>Знание организации управления Москвой позволяет ориентироваться в механизме управления городом, в системе органов власти и их полномочиях, что необходимо в практической деятельности документоведов и архивистов, а также работников государственного аппарата и органов местного самоуправления.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способности использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);</li> <li>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</li> <li>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</li> <li>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);</li> <li>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> <li>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</li> <li>владением основами информационно-аналитической</li> </ul>
--	--	---

		<p>деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2)</p> <p><i>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать</i></p> <p>систему органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>этапы и закономерности исторического развития общества</p> <p>для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);</p> <p>использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p> <p><i>Владеть</i></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 и контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (14 час.), семинары (14 час.), самостоятельная работа студента (44 час.).</p>
	<p><b>Дисциплина «История российского чиновничества»</b></p>	<p>является дисциплиной по выбору блока базовых дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и предназначена студентам-бакалаврам 1 курса профиля «Информационно-документационное обеспечение управления» по всем формам обучения.</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей формирования и эволюции чиновничества на протяжении последних трёх столетий, призвано познакомить слушателей с историческим опытом государственной службы.</p> <p><i>Цель дисциплины:</i> расширить представление о роли государства в отечественной истории, механизме принятия решений по вопросам внутренней и внешней политики, формировании бюрократической элиты общества.</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить источники по проблематике курса;</li> <li>- изучить историографию становления и развития российского чиновничества;</li> <li>- изучить и осмыслить исторический опыт деятельности государственных служащих.</li> </ul> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p>Общекультурные компетенции (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</li> </ul> <p>Общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способность использовать теоретические знания и методы на практике (ОПК-1).</li> </ul> <p>Профессиональные компетенции (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</li> <li>способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</li> <li>владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-24).</li> </ul> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>нормативно-правовую базу по вопросам прохождения государственной гражданской службы в современной России (ОК-4);</li> <li>информационно-справочные издания, содержащие сведения по истории государственного управления России (ПК-4).</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>работать с информацией, связанной с проблемами бюрократизма, коррупции, должностными преступлениями и поисками методов повышения эффективности государственного управления (ПК-4);</li> <li>работать с правовыми базами данных, содержащих информацию о социально-правовом статусе современных чиновников (ПК-24);</li> <li>использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности (ПК-1).</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>понятийным аппаратом данной дисциплины (ПК-1);</li> <li>технологией поиска ретроспективной информации по истории государственной службы (ОК-11);</li> <li>способностью обобщения, анализа и</li> </ul>
--	--	---

		<p>воспроизведения указанной выше информации (ПК-1, ПК-24).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестов, промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой по истории российского чиновничества.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены лекционные (14 час.) занятия, семинары (14 час.), самостоятельная работа студента (44 час.).</p>
	<p><b>Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ»</b></p>	<p>является частью дисциплин по выбору студента вариативной части учебного плана профиля «Информационно-документационное обеспечение управления» по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и изучается на 5 семестре. Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов (ФДиТА) кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ).</p> <p><i>Цель дисциплины</i> - обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения стандартизации в Российской Федерации.</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение теории и практики работы с документацией по разработке, внедрению, хранению и использованию стандартов в современных условиях;</li> <li>- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами и документированной информацией в области стандартизации.</li> </ul> <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p>—ОК (код и содержание) 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)</p> <p>—ОПК (код и содержание) Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК -1) Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы</p>

		<p>электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2)</p> <p>Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)</p> <p>Владеть 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>—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>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><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</i></p> <p><i>1. Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ (ОПК-3, ОПК-4);</li> <li>- правовые основы стандартизации РФ (ОК-4)</li> <li>- организации, разрабатывающие межгосударственные и национальные стандарты (ОПК-3, ОПК-4, ПК-4);</li> <li>- требования и нормы межгосударственных и национальных стандартов в области ДОУ (ОК-4, ОК-10, ПК-20, ПК-32);</li> <li>- взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДОУ и смежных областей деятельности (ОК-4, ПК-3, ПК-32);</li> <li>- нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов в РФ (ОК-4, ПК-32).</li> </ul> <p><i>2. Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с различного рода источниками информации (ПК-2,</li> <li>- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-4, ПК-4);</li> </ul>
--	--	---

		<p>- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ОПК-1, ПК-1, ПК-2);</p> <p>- разрабатывать стандарты организации (ПК-31).</p> <p><i>3. Владеть:</i></p> <p>- информационными технологиями, используемыми в процессе стандартизации РФ в целом и ДОУ в частности (ОПК-2, ОПК-4)</p> <p>- законодательной и нормативно-методической базой стандартизации, документационного обеспечения управления и архивного дела РФ (ПК-32,).</p> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</i> текущий контроль успеваемости в форме эссе, доклада, реферата, контрольной работы, опроса. Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</i></p> <p>Программой дисциплины предусмотрены лекционные (12 час.) занятия, практические занятия (12 часов), семинары (4 час.), самостоятельная работа студента (44 час.). Формой итогового контроля является зачет с оценкой.</p>
	<p><b>Дисциплина «Формирование и развитие распорядительной документации»</b></p>	<p>входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин, является курсом по выбору по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Документационное обеспечение управления»).</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p>ОК 2- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции;</p> <p>ПК 5 – владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>способность понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию;</p> <p>ПК-3 – владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p><i>Предметом дисциплины является система распорядительной документации и этапы ее становления в России.</i></p> <p><i>Цель освоения учебной дисциплины:</i> изучить предпосылки появления распорядительных документов и этапы складывания системы распорядительной</p>

		<p>документации в России, дать бакалаврам представление о взаимосвязи исторических процессов видообразования и формообразования с современными распорядительными документами и спецификой их применения в управленческой сфере.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Выявить предпосылки появления распорядительной документации в России в период складывания русского государства;</li> <li>• Назвать основные этапы складывания системы распорядительной документации;</li> <li>• Определить особенности видового состава, оформления, использования распорядительной документации в каждый исторический период;</li> <li>• Дать характеристику распорядительных документов как инструментов управления в рамках деятельности органов государственной власти на разных исторических этапах;</li> <li>• Показать зависимость развития распорядительных документов от изменений в системе и организации органов государственной власти;</li> <li>• Выявить закономерность развития распорядительных документов;</li> <li>• Установить взаимосвязь формы и содержания распорядительных документов разных исторических периодов с современными распорядительными документами;</li> <li>• Отразить эволюционную составляющую этого процесса.</li> </ul> <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия «распорядительный документ», «система распорядительной документации»;</li> <li>• место распорядительного документа в системах управления;</li> <li>• этапы складывания распорядительной документации в России;</li> <li>• систему государственных органов в различные века и применяемые в их деятельности виды распорядительных документов;</li> <li>• особенности формирования распорядительной документации в различные исторические периоды;</li> <li>• объективные исторические предпосылки для изменения в составе, содержании и оформлении распорядительной документации;</li> <li>• эволюцию систему распорядительной документации в целом;</li> <li>• современные требования к распорядительной документации.</li> </ul> <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять виды документов и определять их</li> </ul>
--	--	--



		<p>принадлежность к определенной системе документации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать формуляры документов различных исторических эпох;</li> <li>- устанавливать взаимосвязь между развитием государства и общества с развитием формуляров документов и их видов;</li> <li>- устанавливать закономерности в видообразовании и формообразовании документов;</li> <li>- строить схемы распорядительной деятельности органов государственной власти и управления и определять место распорядительного документа в этих схемах;</li> <li>- применять на практике знания в сфере совершенствования форм документов;</li> <li>- применять на практике знания о структуре и содержании текстов управленческих документов;</li> <li>- проектировать формуляры документов.</li> </ul> <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализа видового состава, оформления и содержания документов различных исторических эпох;</li> <li>- использования знаний о закономерностях эволюции документов в практической сфере;</li> <li>- определения целесообразности в совершенствовании формы документа;</li> <li>- проектирования распорядительных документов;</li> <li>- моделирования управленческих ситуаций с использованием распорядительных документов;</li> <li>- совершенствования работы по документированию отдельных сфер управленческой деятельности.</li> </ul> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены лекционные (12 час.) занятия, практические занятия (12 часов), семинары (4 час.), самостоятельная работа студента (44 час.). Формой итогового контроля является зачет с оценкой.</p>
	<p><b>Дисциплина «Электронный документ и электронная подпись в законодательстве»</b></p>	<p>является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки “Документоведение и архивоведение”. Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p><i>Цель курса</i> – обобщение знаний о современных законодательных и нормативных актов зарубежных стран и международных организаций, регулирующих вопросы управления электронными документами.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение зарубежных тенденций и подходов к</li> </ul>

		<p>формированию и развитию законодательной базы об электронных документах;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение особенностей влияния законодательных актов международных организаций на законотворческий процесс в отдельных государствах мира;</li> <li>- изучение современных законодательных актов международных организаций и зарубежных стран по вопросам управления электронными документами;</li> <li>- изучение подходов специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах.</li> <li>- изучение особенностей решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах зарубежных стран.</li> </ul> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ПК-5 – владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления;</p> <p>ПК-7 – способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</p> <p>ПК – 32 – владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.</p> <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подходы зарубежных стран к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах;</li> <li>- особенности влияния законодательных актов международных организаций на законотворческий процесс в отдельных государствах мира;</li> <li>- современные законодательные акты международных организаций и зарубежных стран по вопросам управления электронными документами;</li> <li>- подходы специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» «удостоверяющий центр», «сертификат» и других сопутствующих терминов;</li> <li>- особенности решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения</li> </ul>
--	--	--

		<p>электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах зарубежных стран.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимосвязь российских, зарубежных и международных законодательных актов по управлению электронными документами.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать законодательно-правовые акты с позиции документоведения;</li> <li>- работать с зарубежными законодательными актами по управлению электронными документами;</li> <li>- получать необходимую информацию о зарубежных законодательных актах по управлению электронными документами и их новых проектах.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа законодательно-правовых актов и научной литературы;</li> <li>- современными технологиями управления электронной документацией, регулируемые международными и зарубежными законодательными актами;</li> <li>- технологиями поиска информации, в том числе в сети Интернет;</li> <li>- навыками работы с официальными сайтами международных организаций и официальными сайтами органов управления зарубежных стран.</li> </ul> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены аудиторские часы- 16 часов лекций, 12 часов семинарских занятий и 44 часа самостоятельной работы.</p>
	<p><b>Дисциплина «Деловой этикет»</b></p>	<p>является курсом по выбору подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль информационно-документационное обеспечение управления. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронного архива кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p><i>Цель курса</i> – подготовка выпускника, владеющего нормами делового этикета, как совокупности правил, принципов и конкретных форм общения.</p> <p><i>В задачи курса входит</i> изучение истории этикета, овладение элементами речевой культуры, современными нормами делового общения, требованиями к поведению и имиджу человека в сфере бизнеса.</p> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</i></p>

		<p>— ОК-5 – Способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>— ОК-6 – Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>— ПК-35 - Знание требований к организации секретарского обслуживания.</p> <p><i>В результате изучения курса студенты должны:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать о нормах нравственности, традициях, обычаях как основах этикета (ОК- 5, 6);</li> <li>• Знать правила поведения в различных ситуациях общения (ОК- 6, ПК-35);</li> <li>• Знать требования делового этикета к организации и оформлению офиса (ПК-35);</li> <li>• Уметь создавать представление о себе как о компетентном и высококультурном партнере по бизнесу (ОК- 5, 6);</li> <li>• Уметь внедрять этические нормы в управление организацией (ОК-6, ПК-35);</li> <li>• Иметь навыки проведения деловых бесед, совещаний и переговоров (ОК- 5, ПК-35);</li> <li>• Владеть навыками формирования имиджа делового человека (ПК-35);</li> <li>• Иметь навыки выполнения представительских функций (ПК-35).</li> </ul> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа..</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены аудиторские часы- 16 часов лекций, 12 часов семинарских занятий и 44 часа самостоятельной работы.</p>
	<p><b>Дисциплина «Организация работы с технотронными документами»</b></p>	<p>относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Информационно-документационное обеспечение управления».</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, терминологических, методических и практических вопросов создания технотронных</p>

		<p>документов - научно-технической документации и кинофотофонодокументов в различных организационных формах с учетом специфики процессов научно-технического и кинофотофонодокументирования.</p> <p><i>Цель дисциплины:</i> дать представление о типологии современных систем технотронной документации, их структуре, организационных и технологических основах создания данных видов документов от замысла документа до производства конечного научно-технического или аудиовизуального продукта.</p> <p><i>Задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомить студентов с основными понятиями в области методики научно-технического и кинофотофонодокументирования;</li> <li>- проанализировать исторический опыт и современные традиции создания различных видов аудиовизуальных и научно-технических документов;</li> <li>- изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности в области технотронного документирования;</li> <li>- изучить основные технические и творческие принципы работы с аудиовизуальными и научно-техническими документами;</li> <li>- изучить специфические особенности процессов создания, расшифровки, научно-технической обработки и микрофотокопирования аудиовизуальных и научно-технических документов на основе применения относящихся к данным видам деятельности инновационных технологий.</li> </ul> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</i></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><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</i></p> <p>1) знать функциональную и отраслевую систему видов научно-технической деятельности и деятельности в сфере создания кинофотофоно- и видеодокументов;</p>
--	--	--

		<p>основные этапы истории и развития технотронного документирования; основные методы документирования в научно-технической деятельности, деятельности в сфере кинематографа, фотографии, средств массовой информации, в деятельности пресс-служб организаций;</p> <p>2) уметь использовать современные методы создания и копирования технотронных на различных материальных носителях; прогнозировать перспективы использования в профессионально-творческой сфере различных технологий производства технотронных документов; определить оптимальное соотношение традиционных и компьютерных технологий для обеспечения оптимального качества и высокой степени сохранности технотронных документов</p> <p>3) обладать навыками атрибуции научно-технической документации и кинофотофонодокументов; организации процесса технотронного документирования исходя из специфики деятельности организации.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценка работы на лабораторных занятиях; промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (итоговой письменной работы).</p> <p><i>Общая трудоемкость</i> освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа:</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены аудиторские часы- 12 часов лекций, 16 часов практических занятий и 44 часа самостоятельной работы.</p>
	<p><b>Дисциплина «Сетевые технологии в информационно-документационном обеспечении управления»</b></p>	<p>является частью модуля базовой части Б1.В.ДВ.12.2 направления подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется Автоматизированных систем документационного обеспечения управления на факультете документоведения и технотронных архивов, кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием сетевых технологий в информационно-документационном обеспечении управления.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование у выпускников знания принципов и методов использования сетевых технологий службы ДОУ, оценки их влияния на принятия управленческих решений, умения применять научные методы при исследовании различных сетевых технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ОК–1) владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её</li> </ul>

		<p>достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ОК-4) быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</li> <li>- (ОК-8) быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;</li> <li>- (ОК – 10) владеть основными способами и средствами передачи информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информационными потоками;</li> <li>- (ПК-2) владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;</li> <li>- (ПК-3) владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;</li> <li>- (ПК-14) владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.</li> <li>- (ОПК-4) владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных.</li> </ul> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, компьютерного тестирования промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p><i>Общая трудоемкость</i> освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы с оценкой, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены аудиторские часы- 12 часов лекций, 16 часов практических занятий и 44 часа самостоятельной работы.</p>
	<p><b>Дисциплина «Моделирование информационных систем управления документами в организациях»</b></p>	<p>является модуля базово части Б1.В.ДВ.131 направления 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 моделей в информационно-документационном обеспечении управления.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование у выпускников знания принципов и современных методов моделирования, оценки их влияния на принятия управленческих решений, умения применять научные методы при исследовании различных принципов и технологий моделирования в профессиональной деятельности.</p> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ОК-1) владеть культурой мышления,</li> </ul>

		<p>способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- (ОК-8) быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;</li> <li>- (ОПК – 10) владеть основными методами моделирования, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информационными ресурсами;</li> <li>- (ПК-2) - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере ;</li> <li>- (ПК-3) владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела;</li> <li>- (ПК-14) владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.</li> <li>- (ОПК-4) владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных.</li> </ul> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, контрольного задания, компьютерного тестирования промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p><i>Общая трудоемкость</i> освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы с оценкой, 108 час.</p> <p>Программой дисциплины для очной формы обучения предусмотрены: аудиторных 42 часа из них: 18 часа лекции, 12 часов практических работ, 12 часов семинары, самостоятельная работа студентов 66 часов</p>
	<p><b>Дисциплина «Информационные ресурсы организации (создание и использование)»</b></p>	<p>входит в состав вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с созданием и использованием информационных ресурсов организации.</p> <p><i>Цель курса:</i> обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач создания и использования информационных ресурсов организации.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение терминологии, основных положений и назначение информационных ресурсов;</li> <li>-организация и технология создания</li> </ul>



		<p>информационных ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выработка у студентов навыков самостоятельной работы в использовании информационных ресурсов организации.</li> </ul> <p>Дисциплина направлена на формирование у выпускников знания информационных ресурсов организации, оценки их влияния на принятия управленческих решений, умения применять научные методы при исследовании различных принципов и технологий создания и использования информационных ресурсов организации.</p> <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</i></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>Владением методами защиты информации (ПК-17)</p> <p>Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18)</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i> профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>виды информационных технологий и основы информационных систем;</li> <li>принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристик;</li> <li>принципы организации работ с применением информационных технологий.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</li> <li>работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</li> <li>анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота;</li> <li>создавать и вести единые системы документационного обеспечения и управления архивом организации на базе новейших технологий;</li> <li>работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и</li> </ul>
--	--	---

		<p>управления архивом); ориентироваться в современных стандартах и форматах, используемых в ДОУ и управлении архивом.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз; навыками работы с новыми ИТ.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, контрольного задания, компьютерного тестирования промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.</p> <p><i>Общая трудоемкость</i> освоения дисциплины для очной формы обучения составляет 3 зачетные единицы 108 часов.</p> <p>Программой дисциплины для очной формы обучения предусмотрены: аудиторных 42 часа из них: 18 часа лекции, 12 часов практических работ, 12 часов семинары, самостоятельная работа студента 66 часов</p>
--	--	---