



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по непрерывному

образованию

П.П. Шкаренков

2018 г.

**Аннотации дисциплин образовательной программы по направлению
Образовательная программа высшего образования по направлению подготовки
46.04.02 Документоведение и архивоведение
(уровень магистратуры)
Направленность (профиль) – Теория и практика работы с электронными
документами в управлении и архивах**

Блок I.	Дисциплины (модули)	Аннотации
	Базовая часть	
	Социология и психология управления	<p>Дисциплина «Социология и психология управления» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов преподавателями кафедры социальной психологии Института психологии им. Л.С. Выготского</p> <p>Цель дисциплины: формирование у магистров компетенций в области знаний о социологии и психологии управления в организации как научно-практическом методе управления персоналом, о механизмах и подходах к управлению людьми в организациях в современных условиях, а также подготовка магистров, способных управлять людьми, ориентироваться в тенденциях и перспективах современного рынка труда и составлять представление о требованиях современных работодателей.</p> <p>Задачи: формирование знаний о современных теориях управления, требованиях, предъявляемых к личности руководителя; развитие умений анализировать управленческие ситуации; формирование управленческой культуры; оценка с разных сторон (производственной, мотивационной, инновационной и др.) поведения персонала, тенденций развития персонала в сфере его профессиональной деятельности</p> <p>Изучение курса направлено на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none">– способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);– готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);– готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3)– готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);– способность применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);– способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7);– готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);– способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9)

		<ul style="list-style-type: none"> – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6); – способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9); – владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК 22); – способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Знать: основы психологии управления коллективом (ОПК-5); – принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК 22); – Уметь: действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2); – руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2); – анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7); – реферировать и аннотировать научную литературу, навыками редакторской работы (ПК-6); – вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9); – Владеть: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1); – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3); – готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8); – способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9); – способностью читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31). <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Основы инновационной экономики</p>	<p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой теоретической и прикладной экономики.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями в области инновационной экономики и профессиональными компетенциями, необходимыми для работы на предприятиях и в организациях различных отраслей народного хозяйства.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить основные теоретические подходы и модели анализа, формирования, управления и оценки эффективности инновационных процессов; - сформировать практические навыки по оценке эффективности инновационной деятельности предприятия и разработке инновационных

проектов;
- обучить навыкам применения полученных теоретических знаний по инновационной экономике к условиям деятельности конкретного предприятия.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОПК-7);
- готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- психологические инструменты абстрактного мышления, анализа и синтеза окружающей действительности в области инновационной экономики (ОК-1);
- основные теоретические положения, законы и закономерности в области инновационной экономики (ОПК-7);
- показатели и методики анализа и оценки эффективности инновационной деятельности предприятия (ОПК-7);
- показатели и критерии эффективности современных инновационных процессов на отечественных и зарубежных предприятиях (ОПК-7);
- методы самостоятельной работы с источниками информации в области инновационной экономики (ОПК-8).

Уметь:

- абстрактно мыслить, анализировать информацию в области инновационной экономики и синтезировать затем управленческие решения (ОК-1);
- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения в области инновационной экономики (ОК-2);
- анализировать основные положения и методы инновационной экономики и использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы в области инновационной экономики (ОПК-7);
- самостоятельно работать с источниками информации в области инновационной экономики, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в этом направлении (ОПК-8).

Владеть:

- приемами и инструментами абстрактного мышления, анализа информации в области инновационной экономики и синтезировать затем управленческие решения (ОК-1);
- методологией действий в нестандартных ситуациях, возникающих в области инновационной экономики, нести социальную и этическую ответственность за принятые в этой области решения (ОК-2);
- методами инновационной экономики и использовать их при решении социальных и профессиональных задач, методами анализа социально значимых проблем и процессов в области инновационной экономики (ОПК-7);
- инструментами самостоятельной работы с источниками

		<p>информации в области инновационной экономики и способами непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в этом направлении (ОПК-8).</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 ЗЕ.</p>
	Речевая коммуникация	<p>Дисциплина «Речевая коммуникация» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой русского языка.</p> <p>Цель дисциплины: ознакомление студентов с важнейшими теоретическими положениями, в частности, с вопросами теории и практики построения аргументативного процесса; с орфоэпическими нормами современного русского литературного языка; с особенностями речевого поведения и правилами речевого этикета.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - углубить теоретические знания студентов об особенностях современного русского языка как средства коммуникации, об основных речевых жанрах и ораторике, как способе воздействия на чувства и сознание аудитории; - охарактеризовать принципы дифференциации публичной речи по способу выражения мысли и способу продуцирования текстов (устных и письменных), также коммуникативные возможности сети Интернет (в аспекте культуры речевого общения); - сформировать представления о структуре аргументативного процесса и логических законов аргументации; - ознакомить с произносительными нормами русского литературного языка и техникой профессиональной устной речи. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-1: способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;</p> <p>ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;</p> <p>ОПК-1: готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-4: способность свободно пользоваться русским и иностранным языками как средством делового общения;</p> <p>ОПК-8: готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно повышать уровень профессиональной подготовки.</p> <p>ПК-31: способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных общественных организациях высшего образования.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные концепции теории коммуникации (ОК-3); - основные аспекты филологического анализа и интерпретации текста (ОПК-8); - технологии повышения собственной квалификации в сфере профессионального речевого поведения (ПК-31). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвовать в научных дискуссиях устного, письменного и виртуального характера (ОК-1); - проводить учебные занятия по языку и литературе в образовательных учреждениях различного уровня с целью популяризации полученных филологических знаний (ПК-31).

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками сбора и анализа языковых и литературных фактов с использованием традиционных методов и современных информационных технологий (ОПК-1); - русским языком в его литературной форме (ОПК-4); - навыками выступления с сообщениями и докладами для представления материалов собственных исследований (ОК-1). <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Теория и историография документоведения</p>	<p>Дисциплина «Теория и историография документоведения» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – изучение теоретических и практических вопросов развития документа и систем документации; становления и эволюции понимания научной дисциплины “документоведение” в различные исторические периоды.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить понятийную базу современного документоведения; – изучить функции управления в их взаимосвязи с современными системами документации; – ознакомиться с современными подходами к классификации документов; – выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; – изучить современную правовую и методическую регламентацию документирования; – анализировать разнообразные теоретические подходы к пониманию проблем документоведения; – изучить влияние теории документоведения на формирование практики документирования. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК 9); - Владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК 1); - Понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК 2); - Выявление тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5); - Владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (ПК 16). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документоведческую терминологию; – законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; – способы и средства документирования; – структуру документа;

		<ul style="list-style-type: none"> – классификацию документации; – характеристику и состав унифицированных систем документации; – типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; – возможности использования новых информационных технологий в документировании; – основные документоведческие концепции; – взаимосвязь понимания основных проблем документоведения от уровня материально-технического и гуманитарного развития общества; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить классификацию документов по соответствующим системам документации; – применять документоведческую терминологию в практической деятельности; – использовать нормативные правовые акты в практике документирования; – анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения классификации документов по соответствующим системам документации; – документоведческой терминологией; – требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования; - современными документоведческими концепциями. <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.</p>
	<p>Теория и историография архивоведения</p>	<p>Дисциплина «Теория и историография архивоведения» реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины: формирование у магистров целостного представления о развитии различных теорий, концепций, положений, отражающих роль и место документов в современном обществе, а также о развитии знаний в области современного архивоведения.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Анализировать многообразие теоретических подходов в решении ключевых проблем архивоведения, сконцентрированных в трудах отечественных и зарубежных ученых. • Изучение влияния теории архивоведения (столкновений научных взглядов, подходов) на формирование практики архивного дела на разных этапах истории страны с учетом развития государственности, экономики, общественных отношений. • Изучение генезиса формирования и функционирования документальных комплексов в делопроизводстве и архивах как целостной системы и информационного ресурса общества и ее влияние на развитие гуманитарного знания в стране, на управление жизнедеятельностью человека и общества, а также на управление документальным наследием в конкретных социально-экономических и политических условиях. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОПК-9 «Владение навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров»;</p> <p>ПК-1 «Владение профессиональными знаниями основных проблем</p>

		<p>документоведения и архивоведения»;</p> <p>ПК-2 «Понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения»;</p> <p>ПК-4 «Владеть принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам»;</p> <p>ПК-5 «Уметь выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»;</p> <p>ПК-8 «Способность анализировать ценность документов с целью их хранения»;</p> <p>ПК-9 «Способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»;</p> <p>ПК-15 «Обладать способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела»;</p> <p>ПК-20 «Владение принципами организации различных типов и видов архивов»;</p> <p>ПК-25 «Владение принципами и методами организации хранения документов».</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать: развитие документоведческой и архивоведческой мысли по теории и методике работы с документами, а также историографические источники по проблематике курса (ПК-1, ПК-2).</p> <p>Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к основным проблемам документоведения и архивоведения, сформулированные в трудах ученых документоведов и архивоведов, обусловленные различными факторами развития делопроизводства и архивного дела в контексте истории страны (ПК-8, ПК-9).</p> <p>Владеть: навыками работы с большими массивами информации, их экспертной оценкой для выработки собственной позиции по основным теоретико-методическим проблемам современного документоведения и архивоведения в контексте уже имеющихся научно-педагогических школ, а также разработки новых исследовательских направлений (ОПК-9, ПК-4, ПК-5, ПК-15, ПК-20, ПК-25).</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>
	<p>Цифровое наследие как часть Архивного фонда РФ</p>	<p>Дисциплина «Цифровое наследие как часть Архивного фонда РФ» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины - подготовить специалиста, знакомого с основными разработками отечественной и зарубежной архивоведческой мысли в области сохранения электронных документов различных видов представления информации и форматов, изучение классификации электронных документов, технологий их постоянного хранения.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы; - изучить дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов; - изучить историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;

- изучить классификацию электронных документов;
- изучить критерии экспертизы ценности,
- изучить особенности учета и описания электронных документов;
- изучить организацию постоянного хранения электронных документов;
- изучить современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способность и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

готовность обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21);

владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22);

способность и готовность консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

способность и готовность консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать:

- основы правового регулирования хранения электронных документов в российском законодательстве, основные тенденции в развитии правовой базы (ПК-22);
- дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и а зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов (ОПК-3, ОПК-6, ПК-21);
- историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников (ПК-22);
- признаки классификации электронных документов (ПК-22);
- критерии экспертизы ценности ЭД (ПК-21),
- особенности описания электронных документов (ПК-21);
- организацию постоянного хранения электронных документов (ПК-21, ПК-22);
- современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом (ПК-13, ПК-28, ПК-29);

уметь:

- организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов (ПК-13, ПК-21, ПК-28, ПК-29);

владеть:

- навыками экспертизы ценности электронных документов (ПК-21);
- компьютером и навыками работы в сети Интернет (ПК-13, ПК-

		<p>28).</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>
	<p>Управление персоналом и трудовые правоотношения</p>	<p>Дисциплина «Управление персоналом и трудовые правоотношения» реализуется на факультете управления кафедрой организационного развития.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного вести деятельность по документационному обеспечению кадровой работы в организации..</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомиться с основными понятиями системы управления персоналом; - рассмотреть процесс управления персоналом в связи с целями и задачами организации; - изучить основные методы и технологии управления персоналом; - изучить основы системы трудовых правоотношений в организации; - изучить документы, регламентирующие трудовую деятельность в организации . <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ПК-14 - способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы;</p> <p>ПК-16 - владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе;</p> <p>ПК-17 - владение основами трудового законодательства;</p> <p>ПК-18 - владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности ведения кадровой документации (ПК-14); - основы трудового права (ПК-17); - регламентацию труда (ПК-16); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с кадровой документацией (ПК-16); - навыками применения трудового права в деятельности службы документационного обеспечения управления (ПК-17); - навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн. <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.</p>
	<p>Информационный менеджмент</p>	<p>Дисциплина «Информационный менеджмент» реализуется на Факультете документообеспечения и электронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теории и практики управления документацией в

		<p>современных условиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОПК-3); понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2); выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - различные подходы к определению информационного менеджмента; - предмет и цели информационного менеджмента; - опыт использования методологии информационного менеджмента в России; - принципы организации работы «электронного правительства»; - функции информационного менеджмента; - типологию организационных структур информационного менеджмента - понятие информационного общества, этапы его формирования и его основные характеристики; - предпосылки возникновения и развития информационного менеджмента; - информационную инфраструктуру организации; <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять перспективы в развитии информационного менеджмента в России; - определять задачи информационного менеджмента; - проектировать системы информационного менеджмента; <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с информационными ресурсами - навыками поиска необходимой информации в информационно-поисковых системах - методологией внедрения информационного менеджмента; <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>
	<p>Деловой иностранный язык</p>	<p>Дисциплина «Деловой иностранный язык» реализуется кафедрой Иностранных языков на факультете документоведения и технотронных архивов.</p> <p>Цель дисциплины: профессиональная подготовка магистрантов для научно-исследовательской и практической работы в отрасли средствами иностранного языка, формирование у них высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает подготовку всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, навыки и умения, полученные в ходе обучения.</p> <p>Задачи: Наряду с практической целью – профессиональной подготовкой, курс иностранного языка ставит образовательные и воспитательные задачи. Достижение образовательных целей осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации высшего образования и означает расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а так же культуры мышления,</p>

общения и речи. 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.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- Готовности действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- Готовности к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3).
- Готовности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- Способности свободно пользоваться русским и иностранными языками, как средством делового общения (ОПК-4);
- Готовности самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);
- Владению навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6).

В результате освоения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающийся должен:

Знать:

- базовую нейтральную и официально - деловую лексику (ОПК-1), (ОПК-4), (ОПК-8);
- грамматические конструкции и формы, присущие языку делового общения (ОПК-1), (ОПК-4), (ОПК-8);
- свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы официально - деловой коммуникации (ОПК-1), (ОПК-4), (ОПК-8);
- классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности официально – делового и научного стилей (ОПК-1), (ОПК-4), (ОПК-8);
- Культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка (ОК-2), (ОК-3).

Уметь:

- дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная, общенаучная, официально-деловая) (ОПК-1), (ОПК-4), (ОПК-8);
- работать с /над текстами официально-деловой направленности(ОПК-1), (ОПК-4), (ОПК-8);
- понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы лексико – грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций официально-делового общения (ОПК-1), (ОПК-4);
- понимать и правильно интерпретировать культурные явления и традиции стран изучаемого языка (ОК-2), (ОК-3).

Владеть:

- базовым набором лексики и грамматических конструкций бытовой и официально-деловой направленности (ОПК-1), (ОПК-4);
- навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего) текстов официально-делового и научного стилей (ОПК-1), (ОПК-4), (ОПК-8);
- приемами реферирования и аннотирования официально-деловых и научных текстов (ОПК-1), (ОПК-4), (ОПК-8);
- письменной формой языка официально – делового общения

		<p>(ОПК-1), (ОПК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства (ОПК-4), (ОПК-8). <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр).</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы.</p>
	Вариативная часть	
История, теория и методология научного познания		<p>Дисциплина «История, теория и методология научного познания» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: изучить основные этапы и современные проблемы развития профессиональной деятельности в сфере научного познания действительности.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать тенденции развития научно-познавательной деятельности; - определить современные тенденции в сфере научного познания действительности; - овладеть современными подходами к осуществлению научно-исследовательской деятельности, в том числе в области документоведения и архивоведения; - изучить основные теоретические понятия в области организации научно-исследовательской деятельности, в том числе в области документоведения и архивоведения. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-1: способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;</p> <p>ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;</p> <p>ОПК-1: способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению профиля своей профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-7: способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые процессы и проблемы;</p> <p>ОПК-8: готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно повышать уровень профессиональной подготовки.</p> <p>ПК-2: понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы развития научного познания действительности; - современные тенденции развития научно-познавательной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться современными подходами к осуществлению научно-исследовательской деятельности; - применять современные теоретические и практические методы к осуществлению научного познания действительности и прошедших событий. <p>Владеть:</p>

		<p>- основными теоретическими понятиями в области научно-познавательной деятельности;</p> <p>- навыками применения существующих теоретических понятий для ведения научных исследований в области документоведения и архивоведения.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Методика научно-исследовательской работы в области документоведения</p>	<p>Дисциплина «Методика научно-исследовательской работы в области документоведения» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – изучение методики подготовки научно-исследовательской работы в области документоведения и документационного обеспечения управления.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – представить основные методы, применяемые для подготовки научно-исследовательской работы в области документоведения; – изучить основные этапы подготовки научно-исследовательских работ в области документоведения и документационного обеспечения управления; – рассмотреть алгоритм проведения комплексных и локальных работ по организационному проектированию в сфере ДОУ; – изучить современные методы обследования организации, методы анализа документационного обеспечения управления в организации и этапы проведения оргпроектных работ; – проанализировать современные законодательные и нормативные акты, а также нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства и рассмотреть специфику их применения в организациях; – изучить современные направления совершенствования документационного обеспечения управления в организациях. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОПК-8 - готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;</p> <p>ПК-2 - понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ПК-10 – способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>ПК-15- способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>ПК-16- владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе;</p> <p>ПК-22 – владение принципами и методами упорядочивания состава документов и информационных показателей.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы, применяемые для подготовки научно-исследовательской работы в области документоведения (ПК-2); – Основные этапы подготовки научно-исследовательских работ в

		<p>области документоведения и документационного обеспечения управления (ОПК-8, ПК-2, ПК-10);</p> <ul style="list-style-type: none"> – Алгоритм проведения комплексных и локальных работ по организационному проектированию в сфере ДОУ (ПК-10); – Регламентацию вопросов документирования и работы с документами в законодательных и нормативных правовых актах РФ (ПК-16); – Порядок использования нормативно-методических документов при разработке локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления (ПК-15, ПК-16); – Методику разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления (ПК-15); – Методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях (ПК-10); – Методы, применяемые при проведении оргпроектных работ (ПК-10); – Современные направления совершенствования документационного обеспечения управления с применением новых информационных технологий (ПК-22); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Применять общенаучные методы для подготовки научно-исследовательской работы в области документоведения (ПК-2); – Осуществлять основные этапы подготовки научно-исследовательских работ в области документоведения и документационного обеспечения управления (ОПК-8, ПК-2, ПК-10); – Применять методику обследования документационного обеспечения управления в организациях (ПК-10); – По результатам анализа документационного обеспечения управления давать предложения по его совершенствованию (ПК-10); – Разрабатывать комплекс организационных документов по организации документационного обеспечения управления (ПК-15, ПК-16); – Внедрять предложения по совершенствованию документационного обеспечения управления (ПК-10, ПК-22); – Применять новые информационные технологии для совершенствования документационного обеспечения управления (ПК-10); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методами подготовки научно-исследовательских работ в области документоведения и документационного обеспечения управления (ПК-2); – Методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22); – Методами обследования документационного обеспечения управления в современных организациях (ПК - 10); – Методами анализа собранного материала и выявления направлений совершенствования документационного обеспечения управления (ОПК-8, ПК-10); – Современными технологиями управления документацией (ПК – 10, ПК-22); – Методами разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления (ПК – 15, ПК-16). <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных</p>
--	--	---

		<p>единицы.</p>
<p>Государственность Российской Федерации</p>		<p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель дисциплины: закрепить и развить 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"> - сформировать представление об особенностях современного государственного устройства Российской Федерации по форме связи центра и территорий; - получить конкретные знания по состоянию правовой базы современной государственной службы РФ, организации работы государственных служащих, их обязанностях и правах; - знать проблемы и трудности формирования государственной идеологии и национальной идеи в постсоветский период; - приобрести навыки профессионального анализа информации о составляющих современной российской государственности. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;</p> <p>ОПК-8: готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;</p> <p>ОПК-9: способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-2: понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ПК-31: способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – современные научные представления об эволюции составляющих государственности постсоветской России; – главное содержание и эволюцию организационного устройства высшего, центрального и местного звеньев государственного аппарата в XXI вв.; – основы правового положения, организационного устройства и особенности функционирования важнейших государственных органов и ведомств современной России; - правовую базу государственной службы РФ. <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современной трактовкой базовых понятий государствоведческой теории; - навыками подготовки корректных в научно-методическом и стилистическом отношении текстов, отражающих результаты выявления,

		<p>обобщения и анализа информации по проблемам современной российской государственности.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.</p>
	<p>Моделирование управленческой деятельности</p>	<p>Дисциплина «Моделирование управленческой деятельности» реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов преподавателями кафедры моделирования в экономике и управления Института экономики, управления и права</p> <p>Цель дисциплины – формирование у студентов понятий и навыков эффективного организационно-экономического мышления на основе изучения теории и практики применения современных методов моделирования управленческой деятельности.</p> <p>Значительная часть курса посвящена изучению полного цикла процесса моделирования. Основная цель математического моделирования – определение научно-обоснованных рекомендаций о путях, средствах и методах повышения действенности и эффективности управления социально-экономическими процессами, поэтому изучение дисциплины целесообразно сочетать со знаниями, полученными из цикла экономических, правовых, управленческих и общеобразовательных, в том числе инженерных и естественнонаучных дисциплин, а также самостоятельных занятий студентов.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основными понятиями современной теории управления с точки зрения возможности моделирования управленческой деятельности; - изучение полного цикла процесса моделирования управленческой деятельности; - ознакомление с прикладными моделями, описывающими функционирование и управление моделируемых систем в различных областях человеческой деятельности; - ознакомление с формальным аппаратом формализации и анализа моделей управленческой деятельности; - выработка практических навыков построения и анализа моделей управленческой деятельности и их приложений в условиях рыночной экономики. <p>Дисциплина (<i>модуль</i>) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p><i>Общекультурных компетенций (ОК):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1); – готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2); – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3). <p><i>Общепрофессиональными компетенциями (ОПК):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1); – готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2); – способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

- способность применять знания в области психологии управления коллективом (ОПК-5);
- способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);
- способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОПК-7);
- готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8);
- способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9).

Профессиональными компетенциями (ПК):

- владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6);
- способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК 22);
- способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (ПК-31).

В результате освоения курса студент должен

Знать:

- основные функции управления (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-3, ОПК-7);
- методы проведения исследований (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-3);
- методы подготовки и анализа исходных данных (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-3);
- основные понятия, используемые в моделировании управленческой деятельности (ОК-1, ОПК-3);
- этапы полного цикла процесса моделирования управленческой деятельности (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-3, ОПК-7);
- модели основных бизнес-процессов (ОК-1, ОПК-7);
- методы анализа построенных формализованных моделей (ОК-1, ОПК-3, ОПК-7);

Уметь:

- строить «дерево целей» проблемной ситуации (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-3, ОПК-7, ПК-10, ПК 22);
- выделять и формализовывать основные логические элементы проблемной ситуации (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-3, ОПК-7, ПК-10, ПК 22);
- определять критерии и ограничения поиска эффективных методов управления (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-3, ОПК-7, ПК-10, ПК 22);
- по заданной проблемной ситуации осуществлять выбор модели бизнес-процесса и готовить для нее информационную базу (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-3, ОПК-7, ПК-10, ПК 22);
- осуществлять поиск эффективного управленческого решения по заданной модели основного бизнес-процесса на основе стандартных вычислительных средств (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-3, ОПК-6, ОПК-7, ПК-6, ПК-10, ПК 22);
- проводить анализ найденных решений и интерпретировать полученные результаты.

Владеть:

- навыками структуризации проблемной ситуации (ОК-1, ОК-2, ОК-3,

		<p>ОПК-3, ОПК-7, ОПК-8, ПК-6, ПК-10, ПК 22); методикой моделирования управленческой деятельности (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-3, ОПК-7, ОПК-9, ПК-10, ПК 22, ПК-31).</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Управление бизнес-процессами</p>	<p>Дисциплина «Управление бизнес-процессами» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения процессов управления документами в организации.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теории и практики управления процессами в современных условиях; - выработка у студентов навыков самостоятельной работы по управлению документными процессами в организации. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОПК-3); понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2); способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10); способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13); владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие процессного подхода – предмет и цели информационного менеджмента – управление процессами на основе международных стандартов ИСО серии 9000, 30300; – опыт использования методологии процессного подхода; – значение документирования для управления бизнес-процессами; – состав и содержание основных процессов в сфере управления документами; – понятие и цели реинжиниринга бизнес-процессов; – методы проведения реинжиниринга бизнес-процессов; – конфигурация информационных систем планирования и управления ресурсами (ERP - систем); – BPM-системы для управления бизнес-процессами; – организационные формы, основанные на управлении бизнес-процессами <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять управление бизнес-процессами; – использовать методологию процессного подхода для управления основными процессами в сфере управления документами;

		<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять интеграцию информационных и документационных ресурсов в организации; – строить блок-схемы процесса; – проектировать и внедрять системы управления бизнес-процессами; – строить диаграммы рабочих потоков (workflow); – строить сбалансированную систему показателей для определения целевых характеристик процесса; – распределять ответственность при управлении процессами работы с документами. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками интеграции процессного и функционального подхода к управлению; – методологией моделирования бизнес-процессов; – методологий оценки бизнес-процесса методом «мозгового штурма»; – инструментальными средствами структурного анализа бизнес-процессов Design/IDEF, ARIS; – навыками формирования сети процессов по управлению документами. <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>
	<p>Технология управления документами в организациях</p>	<p>Дисциплина «Технология управления документами в организациях» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – формирование у магистров целостного представления об управлении документами как одной из основных функций менеджмента, а также о технологиях, позволяющих создавать и использовать документы, отвечающие потребностям управленческих структур.</p> <p><i>Задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение процессов и технологий управления документами; - формирование навыков проведения сравнительного анализа методов и технологий управления документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007) и российских технологий работы с документами; - изучение требований к управленческим документам, включенным в систему; - изучение технологии включения документов в систему управления; - изучение возможностей применения в системе управления документами: классификации и систематизации документов, регистрации документов; - ознакомление с целями контроля движения и использования документов в системе. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>профессиональных (ПК):</p> <p>ПК-2 - понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-5 – способность выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-24 - владение методами оптимизации документопотоков</p> <p>ПК-25 владение принципами и методами организации хранения документов</p>

		<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>основные проблемы в области управления документами в Российской Федерации, зарубежный опыт управления документами; сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период, принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления.</p> <p>Уметь:</p> <p>находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с документами и их адаптации к изменениям в организации управленческих процессов; использовать на практике знания и навыки в области работы с документами при внедрении системы управления документами в организациях</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками работы с источниками информации при решении профессиональных задач, методами их решения на основе анализа процессов управления документами в конкретных организациях; профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами. методами совершенствования управления документами: упорядочения состава документов и информационных показателей; оптимизации документопотоков; организации хранения документов.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Антропологическое документоведение</p>	<p>Дисциплина «Антропологическое документоведение» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения и аудиовизуальных архивов.</p> <p>Цель дисциплины – всестороннее изучение истории развития документа, появления первых видов документов, их эволюция в сфере управления, исследование природы документа, закономерностей документообразования, оформления в системы документации, превращение изучения документа в научную дисциплину документоведение.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проследить эволюцию документа, раскрыть причины его появления и динамику его развития; – изучить антропологию способов документирования; – исследовать антропологию носителей документной информации и орудий письма; – изучить функциональную антропологию документа; – исследовать антропологию видов документов; – изучить антропологию формуляра документа; – проанализировать историю развития систем документации; – изучить постепенное превращение знаний о документе в научную дисциплину документоведение. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК 1); - Понимание сущности процессов, происходящих в области

		<p>документоведения и архивоведения (ПК 2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выявление тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закономерности документообразования; - основные параметры развития документа; - основные положения документоведческой школы о проблемах антропологии документа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять причины появления новых видов документов и изменения их формуляров; - группировать документы в соответствующие системы документации; - устанавливать взаимосвязь способов документирования и носителей документной информации с материально-технической базой в конкретный период исторического развития; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными антропологическими параметрами развития документа; - навыками функционального анализа документа; - основной проблематикой антропологического документоведения. <p>По дисциплине промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Инновационные технологии в архивном деле</p>	<p>Дисциплина «Инновационные технологии в архивном деле» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения .</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного применять современные инновационные технологии для решения вопросов текущего хранения архивных документов.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотреть суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия); • изучить технологические инновации в архивном деле; • изучить инженерно-технологические инновации в архивном деле; • изучить организационные инновации в архивном деле; • рассмотреть организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе применения современных информационных технологий • проанализировать перспективы, трудности и направления применения инновационных технологий в архивном деле. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-2 – пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения; - ПК-5 – выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; - ПК-8 – способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; - ПК-12 - владением технологии консервации и реставрации документов; - ПК-25 – владением принципами и методами организации хранения документов;

		<p>- ПК-26 – владением основами обеспечения сохранности документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • базовые технологии в сфере организации работы государственного (муниципального) архива (ПК-2, ПК-25, ПК-26); • суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия) (ПК-2, ПК-5); • специфику оцифровки архивных документов и основные направления применения технологии оцифровки в архивном деле (ПК-2, ПК-5, ПК-8; ПК-26); • основные направления применения технологии баз данных в архивном деле (ПК-2, ПК-5); • современные инженерно-технические методы обеспечения сохранности архивных документов (ПК-2, ПК-5, ПК-8; ПК-12; ПК-26, ПК-25); • суть государственной политики в сфере развития инновационной деятельности, создания электронного правительства и основные мероприятия в сфере архивного дела, проводимые в этой области (ПК-2, ПК-5); • организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе применения современных инновационных технологий. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать возможные варианты одновременного использования базовых и инновационных технологий по конкретным направлениям деятельности государственного (муниципального) архива; трудности, проблемы и перспективы внедрения инновационных технологий в архивном деле (ПК-2, ПК-5). • работать в качестве оператора баз данных, применяемых в архиве (ПК-5); • составлять описание и проводить анализ архивных интернет-ресурсов (ПК-5); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками разработки проекта базы данных (ПК-5); • навыками создания HTML-документов (ПК-5). <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Управление информацией и документацией за рубежом</p>	<p>Дисциплина «Управление информацией и документацией за рубежом» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель курса - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информацией и документацией за рубежом.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение политики международных организаций в сфере управления информацией и документацией; - изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия; - изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информацией и документацией; - изучение существующих организационных форм управления информацией и документацией за рубежом;

- рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информацией и документацией за рубежом;
- освещение деятельности зарубежных организаций по управлению информацией и документацией;
- исследование современных технологий работы с информацией и документацией за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Общекультурных компетенций (ОК):

- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

Общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью к самостоятельному обучению новым методам исследований к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средство делового общения (ОПК-4);

- готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8).

Профессиональными компетенциями (ПК):

- владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);

- знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

- выявлением тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные принципы организации и тенденции развития технологий работы с информацией и документацией за рубежом (ОПК-1, ОПК-4, ПК-1, ПК-3, ПК-5);

- основные международные организации и их политику с сфере управления документацией (ОПК-1, ОПК-3 ОПК-4);

- основные международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информацией и документацией (ОПК-4, ОПК-8);

- основные международные проекты и программы в сфере управления информацией и документацией (ОК-3, ОПК-3, ПК-1 ПК-3);

- особенности работы с информацией и документацией в разных странах мира (ОПК-4);

- основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информацией и документацией (ОК-3, ОПК-3, ОПК-4, ПК-3);.

Уметь:

- творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта (ОК-3, ОПК-1, ОПК-4);

- анализировать и давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами за рубежом (ОК-3, ОПК-1, ОПК-8, ПК-1, ПК-3, ПК-5);

- использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания (ОК-3).

Владеть:

- навыками работы в Интернет (ОПК-8)

- навыками работы с официальными сайтами международных,

		<p>региональных и национальных органов управления документацией (ОПК-1, ОПК-8);</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками получения информации из специализированных информационных систем (ОПК-1, ОПК-8) <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.</p>
	<p>Управление архивами за рубежом</p>	<p>Дисциплина «Управление архивами за рубежом» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: изучить основные направления и формы управления деятельностью архивных учреждений в зарубежных странах.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проанализировать тенденции развития архивного дела за рубежом; - определить современные проблемы развития архивов в зарубежных странах; - овладеть современными подходами к совершенствованию работы с электронными документами на основании зарубежного опыта; - проанализировать основные организационно-методические направления деятельности архивов зарубежных стран в том числе в сфере работы с электронными документами. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;</p> <p>ОПК-1: способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению профиля своей профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-2: понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ПК-3: знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами;</p> <p>ПК-5: выявление тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>ПК-23: владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современное состояние развития управления документами в зарубежных архивах; - актуальные тенденции развития архивных учреждений и служб в зарубежных странах. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствовать практику управления документами на основании зарубежного опыта; - применять знания в области управления архивами зарубежных стран для развития архивного дела в России. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными применяемыми в зарубежных странах методами работы с различными видами архивных документов; - навыками применения существующих в зарубежном архивоведении концепций для ведения научных исследований в области документоведения и архивоведения. <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме</p>

		<p>экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Управление бизнес-процессами</p>	<p>Дисциплина «Управление бизнес-процессами» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения процессов управления документами в организации.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теории и практики управления процессами в современных условиях; - выработка у студентов навыков самостоятельной работы по управлению документными процессами в организации. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОПК-3); понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2); способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10); способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13); владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие процессного подхода – предмет и цели информационного менеджмента – управление процессами на основе международных стандартов ИСО серии 9000, 30300; – опыт использования методологии процессного подхода; – значение документирования для управления бизнес-процессами; – состав и содержание основных процессов в сфере управления документами; – понятие и цели реинжиниринга бизнес-процессов; – методы проведения реинжиниринга бизнес-процессов; – конфигурация информационных систем планирования и управления ресурсами (ERP - систем); – BPM-системы для управления бизнес-процессами; – организационные формы, основанные на управлении бизнес-процессами <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять управление бизнес-процессами; – использовать методологию процессного подхода для управления основными процессами в сфере управления документами; – осуществлять интеграцию информационных и документационных ресурсов в организации; – строить блок-схемы процесса; – проектировать и внедрять системы управления бизнес-процессами;

		<ul style="list-style-type: none"> – строить диаграммы рабочих потоков (workflow); – строить сбалансированную систему показателей для определения целевых характеристик процесса; – распределять ответственность при управлении процессами работы с документами. <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками интеграции процессного и функционального подхода к управлению; – методологией моделирования бизнес-процессов; – методологий оценки бизнес-процесса методом «мозгового штурма»; – инструментальными средствами структурного анализа бизнес-процессов Design/IDEF, ARIS; – навыками формирования сети процессов по управлению документами. <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>
	<p>Моделирование базовых технологий управления документами</p>	<p>Дисциплина «Моделирование базовых технологий управления документами» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования моделирования базовых технологий управления документами в профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теории и практики применения информационных систем в управлении; - выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными системами в управленческой деятельности. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10); способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i> современные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-10); основные принципы и методы создания и ведения корпоративных информационных систем (ПК-13).</p> <p><i>Уметь:</i> создавать единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> навыками ведения единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13). <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>

<p>Управление документными коммуникациям и электронного правительства</p>	<p>Дисциплина «Управление документными коммуникациями электронного правительства» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины: обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач управления документными коммуникациями электронного правительства.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение истории создания и развития, зарубежного опыта электронного правительства. • Изучение целей и задач, основных параметров и характеристик, концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства. • Изучение нормативной правовой базы электронного правительства. • Изучение инфраструктуры общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде. • Изучение вопросов информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ. • Изучение межведомственной системы электронного документооборота. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);</p> <p>выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);</p> <p>способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);</p> <p>способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i> сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2).</p> <p><i>Уметь:</i> выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5).</p> <p><i>Владеть:</i> базовыми знаниями в области совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-10, ПК-13).</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>	<p>Дисциплина «Управление документными коммуникациями электронного правительства» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины: обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач управления документными коммуникациями электронного правительства.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изучение истории создания и развития, зарубежного опыта электронного правительства. • Изучение целей и задач, основных параметров и характеристик, концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства. • Изучение нормативной правовой базы электронного правительства. • Изучение инфраструктуры общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде. • Изучение вопросов информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ. • Изучение межведомственной системы электронного документооборота. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);</p> <p>выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);</p> <p>способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);</p> <p>способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i> сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2).</p> <p><i>Уметь:</i> выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5).</p> <p><i>Владеть:</i> базовыми знаниями в области совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-10, ПК-13).</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>
<p>Методология электронного документооборота</p>	<p>Дисциплина «Методология электронного документооборота» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p>	<p>Дисциплина «Методология электронного документооборота» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p>

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационным обеспечением деятельности организации.

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач организации электронного документооборота.

Задачи:

- изучение теории и практики организации электронного документооборота;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информацией и документами в условиях электронного документооборота.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ПК-2);

выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

владение методами защиты информации (ПК-11)

способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владение методами оптимизации документопотоков (ПК-24).

способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

Уметь руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации, создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

Владеть способностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов); методами защиты информации; методами оптимизации документопотоков.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных

		единицы.
Архивы электронных документов	<p>Дисциплина «Архивы электронных документов» реализуется кафедрой источниковедения факультета архивного дела.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить специалиста, знакомого с теорией, методикой, практикой создания, комплектования, использования архивов электронных документов в России и за рубежом. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об электронных документах, их классификации, проблемах их долговременного и постоянного хранения.</p> <p>Задачи: сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы; изучить: дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов; историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом, их ценность как исторических источников; классификацию электронных документов; критерии экспертизы ценности, особенности описания электронных документов; организацию постоянного хранения электронных документов; современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);</p> <p>владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);</p> <p>владением основами трудового законодательства (ПК-17);</p> <p>владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);</p> <p>готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21);</p> <p>владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами; - принципы создания справочно-поисковых средств к архивным документам <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами трудового законодательства; - методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам; - принципами организации различных типов и видов архивов; - основами обеспечения сохранности документов. <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>	
Архивы электронных документов	<p>Дисциплина «Архивы электронных документов» реализуется кафедрой источниковедения факультета архивного дела.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить специалиста, знакомого с теорией, методикой, практикой создания, комплектования, использования</p>	

		<p>архивов электронных документов в России и за рубежом. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об электронных документах, их классификации, проблемах их долговременного и постоянного хранения.</p> <p>Задачи: сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы; изучить: дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов; историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом, их ценность как исторических источников; классификацию электронных документов; критерии экспертизы ценности, особенности описания электронных документов; организацию постоянного хранения электронных документов; современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);</p> <p>владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);</p> <p>владением основами трудового законодательства (ПК-17);</p> <p>владением принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-20);</p> <p>готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов (ПК-21);</p> <p>владением основами обеспечения сохранности документов (ПК-26).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами; - принципы создания справочно-поисковых средств к архивным документам <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основами трудового законодательства; - методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам; - принципами организации различных типов и видов архивов; - основами обеспечения сохранности документов. <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	Информационные системы в архивах	<p>Дисциплина «Информационные системы в архивах» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины - изучение перспективных направлений в проектировании информационных систем в архивах с целью реализации функции поиска документов и документной информации, а также изучение организации проектирования и внедрения информационных систем в создании справочно-поисковых средств архивов, их методического, организационного,</p>

программного и технического обеспечения.

Задачи:

- изучение развития теории архивной эвристики и информационного поиска в условиях информатизации архивного дела;
- изучение особенностей развития ИПС в архивах в 1960-п.п. 2000 годов и на современном этапе;
- изучение эволюции лингвистического обеспечения информационных систем;
- изучения опыта создания интегрированных поисковых систем, поддерживающих функцию многоуровневого описания архивных документов;
- изучение проектирования поисковых систем в архивах с помощью CASE-технологий и современных средств;
- изучение опыта интеграции поисковой системы с электронным фондом пользования для предоставления удаленного доступа к справочникам системы НСА и электронным копиям документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);

способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6);

способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ОПК-9);

владения принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);

способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10)

способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- законодательные и нормативные акты; методические разработки и основные положения отраслевых программ в области информатизации и компьютеризации архивного дела, международные стандарты описания архивных документов в информационных системах (ОПК-3, ОПК-6, ОПК-9);

- теоретические основы информатизации информационного поиска в архивах (ОПК-3, ПК-4);

		<ul style="list-style-type: none"> - современный уровень информационного поиска в архивах, достоинства и недостатки поисковых программных продуктов, созданных различными разработчиками программ для архивной отрасли (ПК-4, ПК-28); - общеотраслевое ПО, международные и национальные форматы представления вторичной документной информации в поисковых системах, перспективы их развития (ПК-10, ПК-13); - перспективы и проблемы (технические, юридические, методические) развития информационно-поисковых систем в архивной отрасли (ПК-4, ПК-10, ПК-13); - основные направления применения сетевых технологий в создании поисковых систем (ПК-4, ПК-10); - перспективы применения технологии экспертных систем в архивном деле (ПК-4, ПК-10, ПК-13). <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществить постановку задачи, разработать проект создания автоматизированной информационно-поисковой системы, участвовать в составлении технического задания, владеть навыками моделирования данных(ПК-4, ПК-10, ПК-13); - реализовать создание модели архивной информационной системы на основе CASE-технологий в специализированном ПО (ПК-4, ПК-10, ПК-13).; - осуществить выбор программных продуктов, способных наиболее эффективно реализовать данный проект (ПК-4, ПК-10, ПК-13).; - выступить экспертом готовых программных продуктов и разработать предложения по усовершенствованию данной АИПС(ПК-4, ПК-10, ПК-13, ПК-28); - использовать информационно-поисковые БД для исполнения запросов (ОПК-6, ПК-4, ПК-10). <p><i>Владеть:</i></p> <p>современными методами управления проектами (ПК-4, ПК-10, ПК-13);</p> <p>навыками работы в качестве пользователя с информационно-поисковыми базами данных с целью поиска и обработки информации, получения сводных отчетов (ОПК-6, ПК-4, ПК-10, ПК-13) .</p> <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>
	Информационные системы в управлении	<p>Дисциплина «Информационные системы в управлении» реализуется на Факультете документоведения и электронного архива Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования информационных систем в профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теории и практики применения информационных систем в управлении;

		<p>- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными системами в управленческой деятельности.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);</p> <p>способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);</p> <p>способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i> основы создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);</p> <p><i>Уметь:</i> консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28).</p> <p><i>Владеть:</i> совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>
	<p>Регламентация управления электронными документами в организациях</p>	<p>Дисциплина «Регламентация управления электронными документами в организациях» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с нормативным регулированием и методическим обеспечением ДООУ в организациях в условиях применения электронных документов.</p> <p>Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач регламентации управления электронными документами в организациях.</p> <p>Освоение дисциплины направлено на приобретение знаний о необходимом составе и особенностях локальных нормативных актов, регулирующих организацию и технологию ДООУ в условиях использования СЭД.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показать значение и место локальных нормативных актов в организации; - изучить требования к локальным нормативным актам в условиях применения электронных документов и организации электронного документооборота; - научить владению методикой разработки локальных нормативных актов в области ДООУ. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих</p>

		<p>компетенций:</p> <p>владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);</p> <p>понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);</p> <p>способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);</p> <p>способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);</p> <p>способность и готовность консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i> основные проблемы документоведения и архивоведения, сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения.</p> <p><i>Уметь</i> организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы, консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p><i>Владеть</i> базовыми знаниями в области разработки нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Управление метаданными электронных документов</p>	<p>Дисциплина «Управление метаданными электронных документов» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного обеспечения деятельности организации.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теории и практики управления документацией в современных условиях; - выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОПК-3);</p> <p>владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);</p> <p>понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2);</p> <p>способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);</p> <p>способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);</p> <p>способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного</p>

		<p>обеспечения управления и архивного дела (ПК-15); способность и готовность консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i> основные проблемы документоведения и архивоведения, суть процессов и изменений, происходящих в области документоведения и архивоведения</p> <p><i>Уметь</i> организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы, совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования современных средств автоматизации, консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><i>Владеть</i> базовыми знаниями в области разработки нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Организация работы с электронными НТД</p>	<p>Дисциплина «Организация работы с электронными НТД» реализуется на факультете документоведения и электронного архива кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: овладение методикой и технологией организации работы с научно-технической документацией, создаваемой в электронной форме.</p> <p>Задачи: изучение технологии изготовления и оформления научно-технической документации в электронной форме; особенностей организации ее обращения и хранения.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3) – готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1) – пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2) – знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3) – выявлением тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5) – владением принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23) <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i> историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3)</p> <p><i>Уметь:</i> понимать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2) выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5)</p> <p><i>Владеть:</i> готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию</p>

		<p>творческого потенциала (ОК-3) готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1) принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-23). По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.</p>
	<p>Организация работы с электронными аудиовизуальными документами</p>	<p>Дисциплина «Организация работы с электронными аудиовизуальными документами» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области теории и методики деятельности аудиовизуальных и электронных архивов, выработка навыков работы с представленными в электронной форме аудиовизуальными документами. Задачи: - изучить основные понятия в области архивоведения электронных аудиовизуальных документов; - проанализировать современную концепцию архивоведения электронных аудиовизуальных документов; - освоить принципы и методы работы с электронными аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе; - изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения представленных в электронной форме аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-3: готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала; ОПК-1: способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению профиля своей профессиональной деятельности; ПК-2: понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения; ПК-3: знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами; ПК-5: выявление тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ПК-23: владение принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела. В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: - основные формы организации электронных аудиовизуальных документов и архивов в России и за рубежом; - действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами. Уметь: - осуществлять обоснованную классификацию и систематизацию, а также учет электронных аудиовизуальных документов в рамках архива; - проводить экспертизу ценности электронных аудиовизуальных документов с целью их комплектования и последующего хранения. Владеть:</p>

		<p>- навыками создания справочно-поисковых средств к различными видам аудиовизуальных документов</p> <p>- современными технологиями работы с аудиовизуальными документами в архивах творческих организаций и предприятий.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>
	Классификация информации и документации	<p>Дисциплина «Классификация информации и документации» реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач классификации информации и документации.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теории и практики классификации и кодирования информации и документации; - выработка у студентов навыков самостоятельной работы с классификаторами информации и документации. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);</p> <p>способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);</p> <p>владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК 22);</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i> особенности разработки нормативных актов и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p><i>Уметь</i> создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий;</p> <p><i>Владеть</i> принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>
	Стандартизация управления документацией	<p>Дисциплина «Стандартизация управления документацией» реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов международной стандартизации управления документацией. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки международных стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о самих стандартах этой сферы. Предметом изучения является стандартизация управления документацией на</p>

международном уровне.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;
- изучение истории международной стандартизации управления;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Общекультурных компетенций (ОК):

- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

Общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способностью к самостоятельному обучению новым методам исследований к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (ОПК-3);
- готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8).

Профессиональными компетенциями (ПК):

- владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);
- знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);
- выявлением тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- историю и организацию международной стандартизации управления документацией (ОПК-1, ОПК-8, ПК-3);
- органы и структуры, руководящие стандартизацией управления документацией на международном уровне (ОПК-1, ОПК-8, ПК-3);
- организации, разрабатывающие международные стандарты, их структуру и специфику деятельности (ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-5);
- взаимосвязь российских и международных стандартов по управлению документацией (ПК-1, ПК-3, ПК-5);
- нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение международных стандартов (ОПК-1, ОПК-3).

Уметь:

- использовать информационные ресурсы международных органов стандартизации (ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-8);
- применять нормы международных стандартов по управлению документацией (ОК-3, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-8).

Владеть:

- навыками работы в Интернет (ОПК-8);
- навыками работы с официальными сайтами международных органов стандартизации (ОПК-1, ОПК-8);
- навыками получения информации из специализированных информационных систем (ОПК-1, ОПК-8).

		<p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Документальные публикации в электронном формате</p>	<p>Дисциплина «Документальные публикации в электронном формате» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии.</p> <p>Цель дисциплины «Документальные публикации в электронном формате» 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>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с основными понятиями, предметом и объектом археографии, в том числе на технотронных носителях и в электронном формате; - типами, видами и формами публикаций, а также особенностями подготовки электронных публикаций в сети Интернет; - основными проблемами подготовки оперативных изданий; - редакционно-издательским процессом подготовки документов к печати. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1); - готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8) - владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6); - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7) - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22) - способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публикаторские термины и понятия; основные этапы развития методики и практики публикации документов, в том числе электронных; - типы, виды и формы документальных и электронных изданий; - методику и основные этапы подготовки публикаций различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях; - электронные ресурсы по дисциплине; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публиковать официальные документы, в т.ч. электронные в соответствии с научными методами публикации; - готовить электронные публикации; - готовить оперативные издания официальных документов, возникающих в процессе управления и документационной деятельности, <p>Владеть:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - способностью понятийным аппаратом дисциплины, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях - принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам - 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>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Археография электронных документов</p>	<p>Дисциплина «Археография электронных документов» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии.</p> <p>Цель 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>Задачами дисциплины являются ознакомление студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> — с основными понятиями, предметом и объектом археографии, в том числе археографии электронных документов; — с теорией и практикой археографической деятельности, их спецификой и закономерностями; — с типами, видами и формами публикаций электронных документов; — современным состоянием публикаторской деятельности и наиболее перспективными направлениями археографического освоения архивного фонда страны. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций, в результате чего выпускник должен обладать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1); - готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8); - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7); - владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18); - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-22); - способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (ОПК-6). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОПК-7); - сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2); - законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-1, ПК-5); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ПК-15, ПК-

		<p>16);</p> <ul style="list-style-type: none">- выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-12);- выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-28, ПК-29); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (ПК-4, ПК-22);- профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1);- принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам (ПК-4);- навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-6). <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
--	--	--