



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Н.И. Архипова
2018 г.

Аннотации дисциплин образовательной программы по направлению
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
(прикладной бакалавриат)

Направленность (профиль): Делопроизводство в организациях

Блок 1	Дисциплины (модули)	Аннотации
	Базовая часть Дисциплина «Философия»	<p>является частью базовой части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой истории зарубежной философии.</p> <p>1. Пояснительная записка</p> <p>Цель дисциплины: формирование способности понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none">• сформировать базовые представления об основных исторических типах европейской философии, ее ключевых проблемах на различных стадиях развития;• дать изучающим возможность осмысленной ориентации в истории европейской философии как целого, в многообразии ее типов и творчестве наиболее выдающихся ее представителей, что создаст основу для последующего целенаправленного знакомства с философией, отвечающего личным склонностям и профессиональным интересам;• сформировать культуру мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации. <p>В результате изучения курса, студенты должны овладеть следующими компетенциями:</p> <p>ОК-1 – Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.</p> <p>Результаты достижения уровня освоения компетенций:</p> <p>Знать: центральные идеи представленных</p>

		<p>разделов философии, законы развития общества, уметь оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности, базовые и профессионально-профилированные основы философии.</p> <p>Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы.</p> <p>Владеть: способностью к восприятию, обобщению, анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью использовать основные положения и методы гуманитарных и социально-экономических наук при решении профессиональных задач; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы; умениями толерантного восприятия и социально-философского анализа социальных и культурных различий.</p> <p>Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.</p> <p>Дисциплина относится к базовой части Блока 1. Основные темы курса связаны с такими дисциплинами как история, социология, экономика, культурология, психология, история науки, этика и эстетика, религиоведение, филология, лингвистика.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»</p>	<p>является базовой (обязательной) частью профессиональной подготовки для студентов всех направлений бакалавриата. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Группой Гражданской обороны на всех факультетах.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с тематикой взаимодействия человека со средой обитания (производственной, бытовой, городской, природной), вопросами предупреждения и защиты от негативных факторов чрезвычайных ситуаций, оказания первой помощи в условиях возникновения этих ситуаций, а так же проблемами охраны здоровья населения.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование общекультурных компетенций:</p>

		<p>ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость усвоения дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа.</p> <p>В установленном порядке допускает изменение форм и методов проведения занятий, но без сокращения общего количества учебных часов, предусмотренных программой.</p>
	<p>Дисциплина «Экономика»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой теоретической и прикладной экономики.</p> <p>Цель дисциплины – сформировать у студентов представление об экономическом образе мышления, о предмете и методологии экономической теории и её месте в системе наук, познакомить их с общетеоретическими основами хозяйствования, научить ориентироваться в меняющихся экономических условиях.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотреть основные направления развития экономической мысли, современные экономические теории, эволюцию представлений о предмете экономической теории; • дать представление о задачах, функциях и методах экономической науки; • раскрыть сущность и типы общественного воспроизводства, предпосылки компромиссного экономического выбора; • изложить основы и закономерности функционирования экономических систем; • познакомить студентов с понятийно-категориальным аппаратом

		<p>экономической науки и инструментами экономического анализа;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать у студентов знания о сущности и механизмах функционирования рынка, об основных организационно-правовых формах предпринимательской деятельности и методах оценки результатов деятельности фирмы; • дать четкое представление об основных макроэкономических показателях, инструментах государственной фискальной и денежно-кредитной политики; • сформировать целостное представление об основных тенденциях развития экономики России на современном этапе. <p>Дисциплина направлена на формирование общекультурной компетенции: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные направления развития экономической мысли; • условия и особенности функционирования экономических систем; • законы и закономерности поведения экономических субъектов; • сущность и формы организации хозяйственной деятельности; • устройство бюджетно-финансовой и денежно-кредитной систем; • цели, функции и инструменты экономической политики. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять тенденции развития экономики России на современном этапе; • выделять позитивные и нормативные вопросы экономической теории; • ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях; • применять графический метод при
--	--	--

		<p>исследовании экономических взаимосвязей;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами экономического анализа социальных явлений. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, решения задач, исследовательской работы, презентации аналитического отчета и доклада; промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа</p>
	<p>Дисциплина «Информационная эвристика»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой вспомогательных исторических дисциплин.</p> <p>Цель дисциплины – сформировать представление о природе научной информации, путях поиска информации по социальным и гуманитарным наукам, дать знания и навыки, необходимые для проведения самостоятельной научной работы, создания, редактирования и использования библиографических пособий по дисциплинам гуманитарного цикла.</p> <p>Задачи: выработать у студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системное знание о методах информационного поиска в системе современного гуманитарного знания; – сформировать представление о целостном и систематизированном виде необходимые сведения о корпусе информационных пособий по социальным и гуманитарным наукам, правилах и логике поиска их и работы с ними. – В ходе освоения курса студент должен получить начальные знания об исторически сложившейся системе справочных и информационных изданий по социальным и гуманитарным наукам, должен овладеть навыками поиска необходимой библиографической информации, уметь составлять и использовать библиографические пособия.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;
- ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

1. Теоретические понятия информационной эвристики;
2. Практические аспекты исторической библиографии;
3. Основной круг библиографических источников;
4. Историю развития информационного пространства в Европе и России;

Уметь:

1. Составлять библиографическое описание источника информации по правилам, предусмотренным действующими ГОСТами;
2. Составлять тематические списки источников и литературы по определенной теме.

Владеть:

1. методами информационного поиска в информационно-справочных системах

		<p>архивов и библиотек; 2. методами информационного поиска в библиографических справочниках; 3. методами информационного поиска в интернет и электронных ресурсах.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины «Информационная эвристика» составляет 2 з.е., 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Русский язык и культура речи»</p>	<p>является частью обязательного цикла (блока) дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой русского языка.</p> <p>Цель дисциплины: формирование осознанного и творческого отношения к русскому языку как инструменту профессиональной деятельности, уважительного отношения к языковому поведению других говорящих (пишущих).</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах современного русского литературного кодифицированного языка; ● познакомить с основными речемыслительными механизмами; ● сформировать представление об особенностях устной деловой речи и публичных выступлений; ● помочь студентам в освоении нормативных, коммуникативных и этических аспектов устной и письменной речи на русском языке. <p>Дисциплина «Русский язык и культура речи» направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ● ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая

		<p>социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике • ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки <p>В результате освоения дисциплины бакалавр должен</p> <ul style="list-style-type: none"> • знать <ul style="list-style-type: none"> ➤ особенности текстов разных функциональных стилей и жанров; ➤ нормы современного русского литературного языка; ➤ коммуникативные принципы и этикетные традиции русскоязычного общения; ➤ особенности русскоязычной деловой культуры; ➤ критерии выбора и принципы использования словарей и справочников современного русского языка; ➤ особенности текстов в интернет-коммуникации; • уметь <ul style="list-style-type: none"> ➤ логически верно, аргументированно, точно, ясно, кратко и полно строить устную и письменную речь; ➤ применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания и навыки деловой речи на русском языке; ➤ адаптировать устные выступления и тексты в зависимости от характеристик предполагаемого адресата и ситуации общения; ➤ использовать справочную и методическую литературу по русскому языку для совершенствования своей речевой культуры; • владеть <ul style="list-style-type: none"> ➤ техниками редактирования и корректировки текстов разных жанров; ➤ навыками подготовки управленческих документов и
--	--	---

		<p>ведения деловой переписки;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками реферирования и аннотирования научной литературы; ➤ основными понятиями и классификациями современной русистики при решении профессиональных задач; ➤ методами современной русистики при осуществлении экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме заполнения рабочей тетради, промежуточная аттестация в форме зачёта.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «История России до XIX в.»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение. Она разработана и реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории России средневековья и нового времени.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное представление о прошлом России и её месте в системе мировых цивилизаций.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделить узловые моменты исторического развития, закономерности и своеобразие российской истории; - раскрыть особенности развития социальной структуры русского общества и формирования общественных связей; - сравнить российскую модель развития общества и государства с процессами, происходившими в странах Западной и Восточной Европы и на Востоке <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-2 - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции; • ОК-10 - способности к использованию основных методов, способов и средств получения,

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

		<ul style="list-style-type: none"> • ОК-2 - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции; • ОК-10 - способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; • ОК-11 - способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; <p>В результате освоения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать основные события российской истории XIX – начала XX вв., этапы развития российского государства и общества в XIX – начале XX вв. (ОК-2); уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов России, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-11).</p> <p>Уметь - осуществлять поиск исторических источников и научной литературы по истории России XIX – начала XX вв. (ОК-10)</p> <p>Программой предусмотрены текущий контроль успеваемости в форме подготовки реферата, промежуточный контроль в форме письменной контрольной работы для сдачи зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «История России новейшего времени»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории России новейшего времени.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у студентов комплексное представление об этапах и наиболее значимых событиях социального, экономического, политического и культурного развития России в новейшее время.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проанализировать особенности экономического развития СССР в период,

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

		<ul style="list-style-type: none"> - наиболее значимые факты, явления и события в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; - базовые принципы исторического и политологического подходов к изучению истории России советского периода. <p>должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять научные методы при изучении явлений и событий развития государства и общества; - использовать теоретические знания и методы исследования истории России при создании исследований различного квалификационного уровня . <p>должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - категориями и методами экономической науки для изучения исторических явлений хозяйственного развития России ; - навыками самостоятельного анализа и научной оценки исторических явлений в развитии России; - навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками редакторской работы . <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки докладов, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «История современной России»</p>	<p>является базовой дисциплиной подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Профиль – «Информационно-документационное обеспечение управления». Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с актуальными проблемами развития современной России.</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России» ИАИ РГГУ.</p> <p>Предмет курса «История современной России» составляет характеристики основных событий современной истории нашей страны, анализ содержания революционных, модернизационных и антикризисных проектов как системных</p>

	<p>факторов в развитии общества и государства.</p> <p>Цель курса: дать всестороннее представление о социально-экономическом, политическом, внешнеполитическом развитии России на современном этапе.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выявить этапы и основные черты развития России в 1991 – 2000-х гг.; — научить анализировать социально-значимые проблемы и процессы; — выработать подход к критическому анализу в использовании базовой исторической информации; — сформировать представление о месте России в общецивилизационном историческом процессе. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)»;</p> <p>Уметь использовать основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p> <p>Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы, оценки работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p>
--	--

		<p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет <u>2</u> зачетных единиц, <u>72</u> часа.</p>
	<p>Дисциплина «Всеобщая история»</p>	<p>относится к базовой части профессиональных дисциплин учебного плана по направлению подготовки – Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой всеобщей истории.</p> <p>Цель дисциплины: Формирование у студентов взгляда на историю как на единый процесс, поле взаимодействия личности, социума, культуры, на выявление соотношения общего и особенного в развитии цивилизаций. Составители стремились показать реализовавшуюся в истории всемирность, рассматривая в качестве ее критерия непреходящую ценность, неповторимость каждого «сегмента» мирового пространства, многообразие, многовариантность развития человечества.</p> <p>Задачи дисциплины: Рассмотрение основных фактов и явлений всеобщей истории, выявлении типологических моделей развития, выделении уникального в историческом процессе, прослеживании эволюции базовых понятий, необходимых для структурирования событийной канвы, формировании представлений о современных методологических подходах к изучению истории направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ОК-2: способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития обществ для формирования гражданской позиции; <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: - основные этапы и закономерности исторического развития обществ для формирования гражданской позиции);</p> <ul style="list-style-type: none"> - движущие силы и закономерности исторического процесса; - роль насилия и ненасилия в истории; - место человека в историческом процессе, политической организации общества.

		<p>Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию; -использовать специальные знания, полученные в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к самоорганизации и самообразованию; - способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестов, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Иностранный язык»</p>	<p>является частью Базового цикла Блока Б1.Б.2 дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется в Историко-архивном институте РГГУ кафедрой Иностранных языков ИАИ.</p> <p>Цель дисциплины:</p> <p>Основной целью курса иностранного языка в ИАИ РГГУ является подготовка широко эрудированного выпускника средствами иностранного языка, который в процессе обучения выступает не столько как самостоятельная дисциплина, сколько как предмет, подчиненный профилирующим дисциплинам, являющийся медиумом профессиональных знаний в реализации основной образовательной программы, как предмет, открывающий перед студентами большие возможности для ознакомления с зарубежным опытом в сфере избранной специальности.</p>

		<p>Задачи дисциплины:</p> <p>Выпускник должен овладеть заданным набором базовых лексико-грамматических конструкций иностранного языка, уметь распознавать их и активно пользоваться ими в целях коммуникации, знать особенности функциональных стилей, владеть терминологической лексикой и типами чтения литературы по специальности, владеть приемами перевода, реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата по дисциплине «Иностранный язык», должен обладать:</p> <p>ОК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); • способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); • способностью к самореализации и самообразованию (ОК-7); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); • способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>ОПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). <p>ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владением навыками подготовки
--	--	---

управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).

В результате освоения дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен:

1. Знать:

– специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации;

– базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику;

– базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности;

– свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации;

– основные способы словообразования;

– классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы;

– историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка.

2. Уметь:

– дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая);

– соотносить языковые средства с конкретными повседневными-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;

– работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;

– понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-

		<p>грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневного и профессионального общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран. <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); – базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и профессиональной литературы; – навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; – приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; – переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности); – методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); – навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet); – письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (составление деловой документации; написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.); – основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства.
--	--	---

		<p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме «письменных контрольных работ, тестов, устного опроса, коллоквиума, рефератов, презентаций,», промежуточная аттестация в форме зачетов и экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Основы толерантности»</p>	<p>является частью обязательного цикла (блока) дисциплин цикла учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой культуры мира и демократии факультета истории политологии и права.</p> <p>Дисциплина включена в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла в структуре основной образовательной программы.</p> <p>Программа дисциплины охватывает широкую предметную область, связанную с процессом формирования у студентов основ толерантного поведения в социуме и мегаполисе, практики повседневности в современном мире и модели культурного и социального взаимодействия, основанных на принципах консенсуса и толерантности.</p> <p>Методические материалы составлены на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов по данным направлениям подготовки.</p> <p>Изучение курса способствует формированию у бакалавров следующего набора общекультурных компетенций: Дисциплина направлена на формирование таких общекультурных компетенций, как: владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1); способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2); способностью и готовностью понимать</p>

		<p>движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);</p> <p>способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);</p> <p>способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5);</p> <p>способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);</p> <p>способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);</p> <p>способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);</p> <p>Дисциплина вариативна и предполагает различные виды и формы устного и письменного контроля знаний студентов. В том числе устные формы контроля реализуются в рамках семинарских занятий, в то время, как письменные реализуются в рамках проведения промежуточной (тестовой) и итоговой письменной аттестаций.</p> <p>Рекомендуемая общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Информационные технологии»</p>	<p>входит в состав базовой части дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение» профиль прикладного бакалавриата «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационными технологиями.</p> <p>Цель дисциплины – обеспечить достаточный и необходимый уровень</p>

	<p>теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с новыми информационными технологиями.</p> <p>Задачами дисциплины являются изучение теории и практики применения информационных технологий, выработка у студентов навыков самостоятельной работы с современными офисными технологиями.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p> <p>Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p> <p>Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточная аттестация в форме зачета в</p>
--	--

		<p>3 семестре и зачета с оценкой в 4 семестре. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Документоведение»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки “Документоведение и архивоведение”. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организациями любой организационно-правовой формы.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показать взаимосвязь информации и документа; – проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; – проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа; – проанализировать процесс складывания и развития систем документации; – выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; – показать современные требования к составлению и оформлению документов; – привить навыки анализа документа; – привить навыки составления любых видов документов и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Способность использовать основы

	<p>правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК 4);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК 11); • Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК 1); • Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 19); • Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 25); • Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК 32); • Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК 43). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документоведческую терминологию (ОПК-1); – законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности (ОК-4, ОПК-1, ПК-19, ПК-25, ПК-32); – способы и средства документирования (ОПК-1); – закономерности развития документа (ОПК-1); – структуру документа (ОПК-1, ПК-19, ПК-25, ПК-43); – классификацию документной информации (ОПК-1, ПК-19, ПК-25, ПК-43); – характеристику и состав унифицированных систем документации (ОПК-1, ПК-43); – типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы (ОПК-1, ПК-43); – правила составления и оформления документов (ОПК-1, ПК-19, ПК-25);
--	---

		<p>– критерии и принципы определения научно-исторический и практической ценности документов (ОК-11).</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – унифицировать, проектировать формы документов (ОПК-1, ПК-43); – составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа (ОПК-1, ПК-19, ПК-25); – унифицировать тексты документов (ОПК-1, ПК-43); – пользоваться общероссийскими классификаторами ТЭСИ для кодирования информации в документах (ОПК-1, ПК-43); – оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов (ОК-4, ОПК-1, ПК-19, ПК-25, ПК-32); – использовать унифицированные формы документов (ОПК-1, ПК-43); – применять критерии и принципы определения научно-исторический и практической ценности документов (ОК-11). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов (ОК-4, ОПК-1, ПК-19, ПК-25, ПК-32); – навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов (ОПК-1, ПК-43); – навыками применения критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов (ОК-11). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения блиц-контрольных, контрольных работ, тестов, промежуточная аттестация в форме зачета во 2 семестре, экзамена - в 3 семестре.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и</p>

	<p>технотронных архивов Историко-архивного института кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, знающего основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задачи службы документационного обеспечения управления и владеющего методами анализа и совершенствования технологии типовых делопроизводственных операций.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить историю формирования национальной системы делопроизводства; - овладеть специальной терминологией; - изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией; - сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов; - сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления; - определить направления возможного совершенствования системы документационного обеспечения управления; - изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>общекультурных (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); <p>общепрофессиональных (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2); <p>профессиональных (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в
--	---

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

		<p>(ОК-10; ОПК-2; ПК-29; ПК-31; ПК-50);</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу службы документационного обеспечения управления (ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-50); - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления (ОПК-2; ПК-31); - совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации (ОПК-2; ПК-29; ПК-50); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48); - навыками использования в документационном обеспечении управления компьютерной техники и информационных технологий (ОК-10; ПК-14; ПК-29); - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (ОК-10). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <p>текущий контроль успеваемости в форме собеседования при приеме результатов выполнения заданий (кейсов) с оценкой и оценки контрольных работ; промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Архивоведение»</p>	<p>является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель курса:</p> <p>Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.</p> <p>В результате освоения дисциплины студентам прививаются навыки</p>

		<p>практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение научных основ российского архивоведения; - изучение методических и практических приемов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК (код и содержание); • ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию; • ОК-10: способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; • ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; • ОПК (код и содержание); • ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; • ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; • ПК (код и содержание); <p>ПК-20: способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>ПК-21: владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</p> <p>ПК-22: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК-23: владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в</p>
--	--	---

		<p>архиве; ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; ПК-27: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; ПК-28: владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ПК-47: владение принципами и методами организации хранения документов; ПК-49: владение навыками совершенствования организации хранения документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знать: <ul style="list-style-type: none"> - как использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); - локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению архивного дела (ПК-31); - принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39). 2. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-4); - применять правила организации всех этапов работы с архивными документами (ПК-20); - применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (ПК-37); - применять принципы организации служб архивного хранения документов в организациях (ПК-44); - применять методы проведения анализа организации архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47); - применять принципы и методы организации хранения документов (ПК-47). 3. Владеть:
--	--	---

		<p>- законодательной и нормативно-методической базой архивного дела (ПК-32).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-опроса, устного тестирования, промежуточная аттестация в форме зачета, зачета с оценкой и экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 9 з.е., 324 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»</p>	<p>в базовую часть общенаучного цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиля подготовки «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Истории и организации архивного дела.</p> <p>Цель дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» – дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественного архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических</p>

целях.

Задачи дисциплины – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы. Студент должен четко усвоить, что в архивах можно найти практически неисчерпаемый запас информации по кардинальным проблемам отечественной и мировой истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России. Курс позволит студенту иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву, но и о так называемом «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища. В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры.

Одной из задач курса является научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества, а также его взаимообусловленность с историей духовной (гуманитарной) культуры на различных этапах жизнедеятельности человека. Дисциплина направлена на формирование, как общекультурных компетенций, так и профессиональных компетенций.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОК (код и содержание):

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического

	<p>развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); - способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>ОПК (код и содержание);</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6). <p>ПК (код и содержание);</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24); - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); - знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); 2. основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации (ОК-10); 3. законодательную и нормативно-
--	--

		<p>методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-32);</p> <p>4. принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39);</p> <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации (ОК-10); 2. использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); 3. использовать компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); 2. современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); 3. навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24); 4. законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); <p>Рабочей программой предусмотрены</p>
--	--	--

		<p>следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации»</p>	<p>является частью обязательного цикла (блока) дисциплин цикла учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Комплексной защиты информации ИИНТБ РГГУ.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационной безопасностью и защитой информации в Российской Федерации.</p> <p>Цель дисциплины: изучение теоретических и прикладных вопросов информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> изучить исторические этапы развития информационной безопасности и защиты информации; освоить терминологию и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации; изучить нормативно-правовую базу, регулируемую сферу информационной безопасности и защиты информации; изучить основные средства и методы обеспечения информационной безопасности; научить определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности; обучить навыкам защиты информации; научить применять полученные знания и навыки по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций.</p> <p>Общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> способностью анализировать основные этапы и закономерности

		<p>исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p>способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p> <p>способностью к самоорганизации и к самообразованию (ОК-7);</p> <p>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p>Общепрофессиональные компетенции:</p> <p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК -1);</p> <p>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</p> <p>Профессиональные компетенции:</p> <p>владением методами и средствами защиты информации (ПК-17);</p> <p>способностью использовать правила организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p> <p>способностью разрабатывать локальные нормативные акты и научно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p> <p>владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой</p>
--	--	--

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

		<p>терминологией и понятийным аппаратом в области информационной безопасности и защиты информации (ОК-2, ОПК-1);</p> <p>навыками использования методов и средств обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-17, ПК-18);</p> <p>навыками разработки документационного обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-20, ПК-31, ПК-32, ПК-38).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме обзора, доклада, реферата, контрольной работы, опроса. Итоговая аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности»</p>	<p>является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России».</p> <p>Цель дисциплины – дать учащимся комплексное представление о направлениях, формах и методах правового регулирования профессиональной деятельности, создать системное представление о всем многообразии нормативных правовых актов, регулирующих те или иные вопросы профессиональной деятельности.</p> <p><u>Задачи дисциплины:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ изучить виды правовых актов, требования к их подготовке, порядок вступления в силу и действия; ✓ овладеть навыками работы с официальными изданиями нормативных правовых актов; ✓ изучить условия и критерии правоспособности в различных правовых отношениях, возникающих в профессиональной деятельности; ✓ изучить содержание основных институтов отдельных отраслей права, актуальные в рамках профессиональной деятельности; ✓ изучить виды ответственности,

		<p>условия их наложения, документирование порядка привлечения к юридической ответственности.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать правовую информацию в профессиональной деятельности. <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических лиц и организаций, и юридических лиц в сфере своей профессиональной деятельности; – основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности работников; – правила действия нормативных правовых актов в пространстве, во времени и по кругу лиц. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками поиска необходимой правовой информации, работы с печатными и электронными версиями официальных публикаций; – методикой прочтения текстов правовых актов. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности» составляет 4 зачетных единицы, общая трудоемкость 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Основы архивного права»</p>	<p>является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель данного курса — дать студентам основные представления об архивном праве и</p>

		<p>его месте в системе международного и национального права.</p> <p>В задачи курса входит изучение:</p> <ol style="list-style-type: none">1) становления отечественного архивного права;2) законодательства об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;3) взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;4) развития архивного законодательства за рубежом. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none">• ОК (код и содержание);• ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;• ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;• ОПК (код и содержание);• ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;• ПК (код и содержание);• ПК-17: владение методами защиты информации;• ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;• ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;• ПК-37: владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;• ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • ПК-41: знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга; • ПК-44: владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); - принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11); - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования техники и информационных технологий, правовых баз данных (ОПК-4); - методами защиты информации (ПК-17); - принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-37); - навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); - принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного хранения документов в организациях (ПК-44). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольной работы, контрольной работы, реферата,</p>
--	--	---

		<p>промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой .</p> <p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «История государственного аппарата СССР и РФ»</p>	<p>является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль - «Делопроизводство в организациях».</p> <p>Содержание дисциплины охватывает проблемы организации и развития отечественного государственного аппарата в советское время. Данный курс служит дополнением к традиционному курсу отечественной истории и позволяет более полно представить институциональную структуру государства.</p> <p>Дисциплина (модуль) реализуется на Факультете документоведения и электронных архивов кафедрой Истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Основная цель курса состоит в том, чтобы сформировать у выпускника системные представления о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.</p> <p>Задачи дисциплины состоят в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории российского государства в XX веке и системы его учреждений; - приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в советском государстве. - получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для</p>

		<p>формирования гражданской позиции (ОК-2); способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)»; систему органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); Уметь использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7). Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольных заданий и оценки работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой . Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 ___ зачетные единицы, ___108___ часов.</p>
	<p>Дисциплина «Основы информационного права»</p>	<p>является частью базового блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» профиль «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения. Цель дисциплины: подготовить специалиста, обладающего знаниями о</p>

	<p>правовом регулировании информационных отношений и профессиональными компетенциями, необходимыми в правоприменительной деятельности.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none">• рассмотреть феномен информации, как объекта правовых отношений;• усвоить место информационного права и его институтов в системе российского права;• изучить информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации;• сформировать навыки профессионального юридического анализа, толкования и применения норм информационного права;• рассмотреть правовое регулирование основных институтов информационного права• овладеть необходимой юридической терминологией. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none">• ОК-4 - способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;• ПК-32 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Знать законодательство Российской Федерации в информационной сфере и установленные им правовые режимы информации (ОК-4, ПК-32);2. Уметь проводить анализ законодательной базы (ОК-4, ПК-32);3. Владеть терминологией в сфере информационного права, навыками профессионального юридического анализа, толкования и применения норм информационного права (ОК-4, ПК-32). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, подготовки реферата,</p>
--	---

		<p>промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ»</p>	<p>является обязательной дисциплиной базовой части учебного плана прикладного бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов (ФДиТА) кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ).</p> <p>Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ДОУ и архивного дела.</p> <p>Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки стандартов, используемых в сфере ДОУ и архивного дела, а также о методах внедрения стандартов в деятельность этих служб.</p> <p>Предметом изучения является стандартизация сферы ДОУ и архивного дела; возможности и направления использования стандартов в настоящей предметной области.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение истории стандартизации ДОУ и архивного дела в России; - изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ; - изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ и архивного дела; - изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ; - изучение национальных стандартов, регулирующих сферу ДОУ и архивного дела. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ОК (код и содержание) Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения,

	<p>хранения, переработки информации (ОК-10)</p> <p>— ОПК (код и содержание)</p> <p>Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)</p> <p>Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</p> <p>— ПК (код и содержание):</p> <p>Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)</p> <p>Способностью использовать правила организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)</p> <p>Владеть законодательной и нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных отраслей (ПК-32)</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ (ОПК-3); - органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ (ОПК-3, ОПК-4); - организации, разрабатывающие национальные стандарты (ОПК-3); - требования и нормы национальных стандартов, применяемых в сфере ДОУ и архивного дела (ОК-4, ОК-10, ПК-14, ПК-20, ПК-32); - взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДОУ и архивного дела (ОК-4, ПК-20 ПК-32); - нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов в РФ (ОК-4, ПК-14, ПК-32). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормы стандартов в ДОУ и архивном деле (ОПК-1, ПК-20); - организовать внедрение стандартов в деятельности служб ДОУ и архивов организации (ОПК-1, ПК-20, ПК-32). <p>Владеть:</p>
--	---

		<p>- современными технологиями ДОУ и архивного дела, регулируемые национальными стандартами (ПК-20);</p> <p>- навыками получения информации из специализированных информационных систем (ОК-10, ПК-14).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме эссе, доклада, реферата, контрольной работы, опроса. Итоговая аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Физическая культура и спорт»</p>	<p>является обязательной частью гуманитарного компонента образования цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки всех специальностей. Дисциплина физическая культура реализуется на кафедре физического воспитания.</p> <p>Цель дисциплины физическая культура: формирование всесторонне развитой личности и способности направленного использования разнообразных средств и методов физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической готовности студента к будущей профессии.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение мотивационных отношений к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование, потребности к регулярным занятиям физическими упражнениями; - овладение знаниями научно-биологических основ физической культуры и здорового образа жизни; - формирование опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных успехов. <p>Дисциплина физическая культура направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и

		<p>профессиональной деятельности (ОК-8);</p> <p>В результате освоения дисциплины физическая культура обучающийся должен:</p> <p>Знать систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности;</p> <p>Уметь квалифицированно применять приобретенные навыки в своей профессиональной и бытовой деятельности;</p> <p>Владеть знаниями биологических основ физической культуры и здорового образа жизни.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме сдачи нормативов, промежуточная аттестация в форме зачёта.</p> <p>Общая трудоёмкость освоения дисциплины физическая культура составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p> <p>Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет устанавливает особый порядок освоения раздела дисциплины.</p>
<p>Блок 1</p>	<p>Вариативная часть</p>	
	<p>Дисциплина «Введение в профиль»</p>	<p>является частью документоведческого блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Цель курса – дать студенту полное представление о документоведении как научной дисциплине, лежащей в основе выбранного им направления «Документоведение и архивоведение» и образовательной программы «Делопроизводство в организациях».</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проследить историю появления и развития документа – проследить историю появления профессии «документовед» – проследить историю появления и развития документоведения как

		<p>научной дисциплины –определить место документоведения в системе научных дисциплин –познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); • способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11); <p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>историю своей специальности, своего направления, своего профиля;</p> <p>область своей профессиональной деятельности;</p> <p>требования к профессиональным знаниям, умениям, опыту.</p> <p>Уметь:</p> <p>различать объекты профессиональной деятельности по делопроизводству;</p> <p>определять виды профессиональной деятельности;</p> <p>ориентироваться в смежных областях деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>основами знаний по делопроизводству;</p> <p>навыками подбора источников и литературы по отдельным направлениям профессиональной деятельности;</p>
--	--	--

		<p>основными тенденциями развития делопроизводства.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения блиц-контрольных, контрольных работ, промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы с проставлением зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе»</p>	<p>входит в вариативную часть учебного плана по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Делопроизводство в кадровой службе»). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-4 - способность использовать правовые знания в различных сферах деятельности; • ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом информационной безопасности; • ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; • ПК-33 - знание основ трудового законодательства; • ПК-36 - знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. <p>Предметом дисциплины является кадровая документация, создаваемая в деятельности кадровых служб и оформляющая трудовые отношения с</p>

	<p>работниками, особенности ей подготовки и работы с ней.</p> <p>Цель освоения учебной дисциплины: из основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с докум. личному составу.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства; • Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу; • Дать характеристику обязательным, условно-обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы; • Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб; • Выявить основные документируемые задачи кадровой службы; • Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам; • Пошагово описать порядок документирования этих процедур; • Сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу; • Обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций; • Ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу. <p>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с кадровой документацией; • основные проблемы современного кадрового делопроизводства; • специфику кадровой документации в государственной и негосударственной сферах; • состав обязательных документов
--	---

		<p>кадровой службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • порядок документирования кадровых процедур, сроки издания документов; • требования к оформлению документов по личному составу; • технологию работы с документами кадровой службы; • порядок ведения личных дел работников; • правила систематизации и хранения документов по личному составу. <p>В результате изучения дисциплины студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства; • применять нормы трудового права, касающиеся кадровой документации, на практике; • составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы; • проводить весь комплекс работ по документированию основных кадровых процедур; • правильно оформлять и оформлять отдельные кадровые документы; <p>В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений; • работы с типовыми и унифицированными формами документов; • составления различных видов документов, оформляющих трудовые отношения с работниками; • составления локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы; • работы с кадровой документацией; • систематизации кадровой документации и организации её хранения. <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы,</p>
--	--	--

	<p>Дисциплина «Информационные системы в кадровой службе»</p>	<p>144 часа.</p> <p>входит в состав Обязательных дисциплин Вариативной части подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением информационных систем в деятельности кадровой службы.</p> <p>Цель курса - обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения информационных систем в деятельности кадровой службы.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы; - изучение видового состава программного обеспечения, используемых при автоматизации деятельности кадровой службы; - изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы; - изучение направлений развития информационных систем для кадровой службы. <p>Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в деятельности кадровой службы.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p>
--	---	---

		<p>Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p> <p>Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p> <p>Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18);</p> <p>Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать основные методы организации деятельности кадровой службы на базе применения комплексных информационных технологий.</p> <p>Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным информационным системам для кадровой службы</p> <p>Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в ДОУ, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления кадровой службы.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Менеджмент»</p>	<p>входит в вариативную часть дисциплин цикла обучения Б1 прикладного бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиля – «Делопроизводство в организациях».</p>

Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой управления Института управления, экономики и права.

Цель курса – формирование у студентов глубоких фундаментальных теоретических и практических знаний, позволяющих ускорить их профессиональную адаптацию к деятельности современных организаций и оптимизировать их работу с учетом последних достижений и передового опыта в области менеджмента.

Задачи курса:

- ознакомить студентов с концепцией и основными понятиями менеджмента организации;
- усвоить методологические основы менеджмента;
- рассмотреть исторические тенденции его развития;
- сформировать навыки анализа организации как объекта управления;
- обучить способам диагностики инфраструктуры менеджмента;
- сформировать навыки использования инструментов и методов планирования;
- рассмотреть особенности организационных структур на современном этапе;
- обучить методам организации труда персонала;
- сформировать навыки использования инструментов и методов контроля;
- освоить способы мотивации деятельности персонала;
- сформировать навыки использования теорий лидерства, руководства, власти;
- сформировать навыки использования алгоритма принятия управленческих решений;
- освоить технологии построения эффективных коммуникаций.

Дисциплина направлена на формирование профессиональной компетенцией (организационно-управленческая деятельность) - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия менеджмента (ПК-30); - исторические тенденции развития менеджмента (ПК-30); - особенности инфраструктуры менеджмента (ПК-30); - принципы рациональной структуризации, формы организации работы и оперативного взаимодействия всех функциональных служб и подразделений организации (ПК-30); - возможности практического использования методологических основ современного менеджмента в целях эффективного регулирования деятельности и целенаправленного развития организации (ПК-30). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методы менеджмента (ПК-30); - отслеживать изменения управленческих и хозяйственных ситуаций и использовать результаты функционального анализа в целях совершенствования деятельности организации (ПК-30); - организовывать работу коллектива по реализации необходимых изменений, организации и реорганизации процессов управления в целях эффективного использования ресурсов организации (ПК-30); - применять технология принятия управленческих решений (ПК-30); - рассчитывать эффективность предлагаемых мероприятий по совершенствованию управленческой деятельности (ПК-30). <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Новыми подходами, методами и лучшей практикой в области современного менеджмента, инструментами его информационной поддержки, которые опираются на инновационные технологии, методами реализации управленческих функций (ПК-30); 2. Практическими навыками исследования организационной динамики и совершенствования организационных процессов, методами реализации структурного синтеза (ПК-30). <p>Рабочей программой предусмотрены</p>
--	--	--

		<p>следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и выполнение практических заданий, промежуточный контроль в форме написания итоговой письменной контрольной работы, сдачи зачета по теоретической и практической частям курса. Итоговая оценка выставляется в полном соответствии с утверждённой в РГГУ рейтинговой системой контроля знаний – зачет.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 час.</p>
	<p>Дисциплина «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления»</p>	<p>входит в состав вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль "Делопроизводство в организациях". Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием информационно коммуникационных технологий в ДОУ. Автоматизированные системы, их виды; возможности и направления их использования в ДОУ; процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде.</p> <p>Цель дисциплины «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления» - подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить теорию и практику применения автоматизированных систем в управлении документацией; - изучить основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в ДОУ; - изучить историю автоматизации и механизации ДОУ в нашей стране и за рубежом; - изучить нормативно-правовые основы применения информационных

	<p>технологий в ДОУ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить техническое и прикладное программное обеспечение, используемое при организации электронного документооборота в информационном обеспечении управления, - изучить принципы выбора и организацию внедрения и использования технического и программного обеспечения; - изучить информационные системы и основные информационные ресурсы в ДОУ; - изучить и проанализировать средства защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ; - сформировать профессиональные навыки работы в автоматизированных системах. <p>Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об управлении документами с использованием информационных технологий. Это позволит студентам ориентироваться в многообразии программных средств и варианности программно-технологических решений для реализации однотипных задач в документационном обеспечении управления.</p> <p>Программа дисциплины «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления» составлена на кафедре автоматизированных систем документационного обеспечения управления впервые. Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием нормативно-методической базы и программно-технологических решений, используемых в работе с электронными документами.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОПК <ul style="list-style-type: none"> ОПК-2 Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов). • ПК <ul style="list-style-type: none"> ПК-6 Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного
--	---

		<p>документооборота и ведения электронного архива;</p> <p>ПК-14 Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>ПК-18 Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий;</p> <p>виды информационных технологий и основы информационных систем;</p> <p>принципы организации работ с применением информационных технологий.</p> <p>Уметь:</p> <p>использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p>работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;</p> <p>анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота;</p> <p>работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивом).</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз;</p> <p>навыками работы с новыми ИТ.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета, промежуточный контроль в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (очная форма обучения) составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Направления совершенствования делопроизводства»</p>	<p>является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки “Документоведение и архивоведение”. Дисциплина реализуется на</p>

	<p>факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – изучение методов и технологии совершенствования делопроизводства в современных организациях с применением новых информационных технологий.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показать основные этапы формирования и развития методик рационализации делопроизводства; – изучить современные методы обследования организации, методы анализа делопроизводства 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 делопроизводства в организациях. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ПК-15 - способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>ПК-29 - способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;</p> <p>ПК-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления;</p> <p>ПК-45 - владением методами оптимизации документопотоков;</p> <p>ПК-46 - владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;</p> <p>ПК-48 - владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;</p>
--	--

		<p>ПК-50 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Место и значение совершенствования делопроизводства при проведении оргпроектных работ в аппарате управления организации (ПК-50); – Регламентацию вопросов документирования и работы с документами в законодательных и нормативных правовых актах РФ (ПК-29), (ПК-31), (ПК-50); – Порядок использования нормативно-методических документов при разработке локальных актов организаций, регулирующих делопроизводство (ПК-29), (ПК-31), (ПК-50); – Методику разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих делопроизводство (ПК-29), (ПК-31), (ПК-50); – Методику обследования организации делопроизводства в организациях (ПК-46), (ПК-50); – Виды локальных оргпроектов и этапы их проведения (ПК-46), (ПК-50) ; – Методы, применяемые при проведении оргпроектных работ (ПК-46), (ПК-50); – Современные направления совершенствования делопроизводства (ПК-29), (ПК-50); – Методику выбора и внедрения систем электронного документооборота (ПК-15), (ПК-50); – Методику разработки табеля форм документов и альбома форм (шаблонов) документов для организации (ПК-29), (ПК-31), (ПК-48), (ПК-50); – Технологические этапы работы с документами и возможности оптимизации документопотоков . <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Выбирать объекты рационализации и применять методику обследования организации делопроизводства в организациях (ПК-46), (ПК-50); – По результатам анализа делопроизводства давать предложения по рационализации (ПК-15), (ПК-50);
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать комплекс организационных документов по организации делопроизводства (ПК-29), (ПК-31), (ПК-50); – Ставить задачи при разработке программного обеспечения при внедрении систем электронного документооборота (ПК-15), (ПК-50); – Внедрять предложения по совершенствованию делопроизводства (ПК-15), (ПК-50); – Разрабатывать табель форм документов и альбом форм (шаблонов) документов для организации (ПК-29), (ПК-31), (ПК-48), (ПК-50); – применять новые информационные технологии в делопроизводстве (ПК-15), (ПК-50); – Организовать движение документов по оптимальному маршруту (ПК-45), (ПК-50). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-29), (ПК-48), (ПК-50); – Методами обследования делопроизводства в современных организациях (ПК-46), (ПК-50); – Методами анализа собранного материала и выявления направлений совершенствования делопроизводства (ПК-46), (ПК-50); – Современными технологиями делопроизводства (ПК-15), (ПК-50); – Методами разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих делопроизводство (ПК-29), (ПК-31), (ПК-50); - Методами проектирования рациональных систем делопроизводства на базе новейших технологий (ПК-15), (ПК-29), (ПК-50); - Методами оптимизации документооборота в современных организациях (ПК-45), (ПК-50). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы,</p>
--	--	--

		108 часов.
	<p>Дисциплина «Технология работы с обращениями граждан»</p>	<p>относится к вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение» профиля «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей зарождения, развития и современного состояния организации работы с обращениями граждан.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК 4) ; - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК 6); - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); - способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК 29); - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); - знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК -35); - владение принципами и методами хранения документов (ПК – 47). <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, проверки и оценки контрольных работ, промежуточный контроль в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы</p>

		– 108 часов.
	<p>Дисциплина «Государственное регулирование деятельности коммерческих организаций»</p>	<p>относится к вариативной части общенаучного цикла профессиональных дисциплин подготовки бакалавров по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» профиль «Профиль «Делопроизводство в организациях». Данная дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Предметом дисциплины (модуля) является: деятельность государственных учреждений РФ по управлению, контролю и организации деятельности коммерческих и некоммерческих организаций. Цель дисциплины (модуля): сформировать целостное представление о взаимодействии государственных и негосударственных структур РФ. Задачи: изучить деятельность министерства юстиции РФ, ЦБ РФ, Правительства РФ, министерств, федеральных служб и агентств по регулированию деятельности коммерческих и некоммерческих организаций при помощи механизмов государственной аккредитации, лицензирования, регистрации и т.д., подготовить выпускника к практической деятельности в организациях различного профиля. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с правовым положением коммерческих и некоммерческих организаций в Российской Федерации.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>общекультурных (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); <p>общепрофессиональных (ОПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); - владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3) <p>профессиональных (ПК)</p> <ul style="list-style-type: none"> - способности применять научные методы при исследовании объектов

		<p>профессиональной деятельности (ПК-1) Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы – 108 часов</p>
	<p>Дисциплина «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях»</p>	<p>является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Делопроизводство в организациях». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете Документоведения и электронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций; - ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях; - изучение вопросов, связанных с сохранностью документной информации в акционерных обществах; - анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций; - приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: ОК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); • способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения,

		<p>переработки информации (ОК-10);</p> <p>ОПК :</p> <ul style="list-style-type: none"> • способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); <p>ПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); • способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); • владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25); • владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); • способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50); <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>законодательные и нормативные акты, регулирующие организацию и документационное обеспечение управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций (ОК-4; ОПК-1; ПК-32);</p> <p>нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления (ОК-4; ПК-19; ПК-32) ;</p> <p>состав комплексов документов, необходимых для управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций (ПК-2);</p> <p>особенности документации, которая образуется в деятельности органов управления акционерных обществ (ОК-10; ПК-19; ПК-50);</p> <p>виды и разновидности документов, используемых в конкретных управленческих</p>
--	--	--

		<p>ситуациях (ПК-19) ;</p> <p>правила составления и оформления конкретных документов, используемых в деятельности компаний, и порядок работы с ними (ПК-19; ПК-25; ПК-50) ;</p> <p>порядок организации хранения документов акционерных обществ (ОК-10; ПК-32).</p> <p>Уметь:</p> <p>ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов (ОК-10; ОПК-1; ПК-2);</p> <p>составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в процессе их управленческой деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами (ОК-4; ОПК-1; ПК-19; ПК-25; ПК-50);</p> <p>разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документационного обеспечения управления (ОПК-1; ПК-50).</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками решения задач, связанных с управленческой документацией предприятий и организаций различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях (ОК-10; ОПК-1; ПК-2; ПК-50).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования по теме реферата и его оценки, собеседования (устный опрос) при приеме результатов выполнения практических заданий с оценкой, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Организация органов местного самоуправления»</p>	<p>является обязательной дисциплиной вариативной части дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в профиле «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и</p>

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

		<p>специфике процесса развития местного самоуправления и муниципальной службы (ОПК-3, ПК-1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – правовую базу муниципального права (ОК-4, ПК-4); – основы организационного устройства и функционирования органов местного самоуправления (ОПК-3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам местного самоуправления (ПК-4); - ориентироваться в массиве информации, связанной с историей и современным состоянием местного самоуправления в России (ПК-4); - анализировать социально-значимые проблемы и процессы на уровне местного самоуправления (ПК-1); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по вопросам местного самоуправления (ПК-4); - навыками получения в интернет-среде научно-корректной информации об органах местного самоуправления (ПК-4); <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме теста, реферата, опросов, участия в семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Делопроизводство в муниципальных органах»</p>	<p>является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки “Документоведение и архивоведение”. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – изучение особенностей делопроизводства в муниципальных органах на базе современных законодательных и нормативных правовых актов, а также муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок работы отдельных муниципальных образований.</p>

		<p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение организации делопроизводства в органах местного управления дореволюционной России; - изучение современной законодательной и нормативной регламентации организации делопроизводства в муниципальных органах; - изучение видов документов, создаваемых в муниципальных органах, особенностей их оформления и применения; - изучение особенностей организации работы с документами в муниципальных органах, формирование службы делопроизводства; - изучение влияния новых информационных технологий на делопроизводство муниципальных органов. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОПК-1 - способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; • ПК-18 - владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления; • ПК-19 - способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; • ПК-20 - способность использовать правила организации всех этапов работы с документами; • ПК-25 - владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; • ПК-26 - владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; • ПК-30 - способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; • ПК-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы
--	--	--

		<p>по ведению информационно-документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК-32 - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - современную законодательную и нормативную регламентацию делопроизводства в муниципальных органах (ПК-32); - общие основы делопроизводства органов местного управления в дореволюционной России и в советский период (ОПК-1); - виды документов, создаваемые в современных муниципальных органах, особенности их составления, оформления и применения (ПК-19, ПК-25); - типовой состав систем документации муниципальных органов (ПК-18, ПК-19, ПК-25); - локальные нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в муниципальных органах (ПК-31); - задачи, структуру и должностной состав службы делопроизводства в муниципальных органах (ПК-30); - технологические этапы работы с документами в муниципальных органах (ПК-20, ПК-26); - организацию делопроизводства в муниципальных органах в условиях применения новых информационных технологий (ПК-18). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять документы, функционирующие в муниципальных органах (ПК-19, ПК-25); - разработать комплекс локальных нормативных документов по документационному обеспечению деятельности муниципального органа (ПК-31); - организовать работу с документами в муниципальных органах (ПК-20, ПК-26);
--	--	---

		<p>- применять новые информационные технологии в делопроизводстве муниципальных органов (ПК-18).</p> <p>Владеть:</p> <p>- общими основами организации и спецификой организации делопроизводства в муниципальных органах (ПК-20, Пк-26, ПК-30);</p> <p>- навыками составления и оформления документов, функционирующих в муниципальных органах (ПК-19, ПК-25);</p> <p>- современными технологиями делопроизводства (ПК-18);</p> <p>- технологиями поиска информации в правовых базах данных и в сети Интернет (ПК-18);</p> <p>- навыками работы с официальными сайтами муниципальных образований города Москвы, Московской области и других субъектов Российской Федерации (ОПК-1).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных работ, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ»</p>	<p>входит в вариативную часть учебного плана по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Делопроизводство в организациях»). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов</p> <p>Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-04 - способность использовать правовые знания в различных сферах деятельности; • ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с

		<p>учетом информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; • ПК-33 - знание основы трудового законодательства; • ПК-36 - знание требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. <p>Предметом дисциплины является документация, оформляющая прохождение государственной службы в Российской Федерации.</p> <p>Цель освоения учебной дисциплины: определить понятие государственной службы, выявить ее разновидности и дать характеристику документам, которые оформляются в процессе прохождения государственной службы в Российской Федерации.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • показать становление государственной службы в Российской Федерации в историческом контексте и на современном этапе; • определить составляющие государственной службы в Российской Федерации; • дать характеристику нормативно-правовой базы в области государственной службы; • назвать правовые акты, регламентирующие документирование государственной гражданской, военной службы и службы в правоохранительных органах; • назвать основные процедуры, связанные с прохождением государственной службы; • установить состав документации, оформляемой в ходе прохождения государственной службы; • охарактеризовать организационную документацию, локальные нормативные акты в сфере государственной службы; • дать пошаговую инструкцию по документированию основных кадровых
--	--	---

		<p>процедур прохождения государственной службы, включая аттестацию государственных служащих, проведение квалификационного экзамена, проведения конкурса на замещение вакантной должности и др.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • описать документы, оформляющие названные кадровые процедуры. <p>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия в сфере государственной службы в Российской Федерации; • систему государственной службы Российской Федерации; • нормативно-правовую базу государственной службы в Российской Федерации в целом и правовые акты, регламентирующие вопросы документирования прохождения государственной службы, в частности; • требования для поступления на государственную службу; • порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы и увольнения с нее. • состав и порядок оформления документов, составляемых в ходе иных кадровых процедур государственной службы; • состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих проведение государственной службы; • работу кадровых служб государственных органов, ее организацию, обязанности и ответственность; • специфику работы с персональными данными государственных служащих; • отличия в документировании трудовых отношений в системе государственной службы от общего кадрового документирования. <p>В результате изучения дисциплины студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы государственной службы в РФ;
--	--	--

- определять по нормативной базе состав обязательных документов, оформляющих прохождение государственной службы;
- составлять локальные нормативные акты в сфере государственной службы;
- оформлять служебные контракты и прочие документы, создаваемые в процессе поступления на государственную службу;
- готовить документы по основным кадровым процедурам прохождения государственной службы;
- выявлять особенности оформления кадровых документов в зависимости от сферы их применения;
- комплектовать документы для личных дел государственных служащих в соответствии с правовыми актами РФ;
- работать с персональными данными государственных служащих.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании государственной службы;
- выявления норм трудового права, применимых к системе государственной службы;
- работы с типовыми формами документов;
- составления различных видов документов, оформляющих прохождение государственной службы;
- составления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы;
- моделирования управленческих ситуаций по вопросам документирования государственной службы.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Формой итогового контроля является экзамен.

<p>Дисциплина «Технологии защиты и обработки документов ограниченного доступа»</p>	<p>является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, имеющего навыки работы с документами ограниченного доступа в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок защиты и обработки документов ограниченного доступа; - привить навыки подготовки и издания документов ограниченного доступа; -изучить правила организации всех этапов работы с документами ограниченного доступа; - овладеть технологиями защиты и обработки документов ограниченного доступа. -изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций;</p> <p>ПК-17. Владение методами защиты информации;</p> <p>ПК-38. Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные направления правового регулирования защиты и обработки документов ограниченного доступа; -организационные и технологические особенности работы с документами ограниченного доступа; -требования к организации защиты документированной конфиденциальной информации и носителей информации от несанкционированного доступа в процессе выполнения делопроизводственных
---	---

		<p>операций.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.); -выполнять операции по подготовке и изданию документов ограниченного доступа, а также по их обработке и защите; -организовывать работу с документами ограниченного доступа в учреждениях различных форм собственности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знаниями современной нормативно-правовой базы защиты и обработки документов ограниченного доступа; -технологиями обработки, хранения и использования документов ограниченного доступа; -методами защиты документов ограниченного доступа при выполнении делопроизводственных операций. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседований при приеме результатов выполнения практических заданий, опросы, а также оценки результатов контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Государственность РФ»</p>	<p>является обязательным курсом блока дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиль «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у выпускника системные представления об основных составляющих и актуальных проблемах современной российской государственности: государственном устройстве, государственном аппарате и чиновничестве.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать представление об

	<p>особенностях федеративного устройства современной России;</p> <ul style="list-style-type: none"> - получить знания о структуре государственного аппарата РФ и особенностях функционирования его основных звеньев; - ориентироваться в современной организации государственной службы РФ, социальном и количественном составе государственных служащих; - получить навыки профессионального анализа информации о составляющих современной российской государственности. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции • ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике • ОПК-3: владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти • ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере • ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современные научные представления об эволюции составляющих государственности постсоветской России: его государственного устройства, государственной идеологии, чиновничества и системы его учреждений; – главное содержание и эволюцию организационного устройства высшего, центрального и местного звеньев государственного аппарата в XX-XXI вв.; – основы правового положения, организационного устройства и особенности функционирования важнейших государственных органов и ведомств современной России; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять источники и литературу по
--	---

		<p>конкретным вопросам современной российской государственности и самостоятельно работать с ними;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, и чиновничества Российской Федерации. <p>Владеть:</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, обобщения и анализа информации по проблемам современной российской государственности. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Информационное обеспечение электронного правительства»</p>	<p>является обязательной дисциплиной вариативной части профиля «Делопроизводство в организациях» цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» программы прикладного бакалавриата. Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и электронных архивов кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины (модуля):</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения функционирования электронного правительства. <p>Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с историей становления и современной организации информационного и документационного обеспечения работы электронного правительства в Российской Федерации и за</p>

	<p>рубежом.</p> <p>Задачи:</p> <p>Изучение истории создания и развития, зарубежного опыта электронного правительства.</p> <p>Изучение целей и задач, основных параметров и характеристик, концепции формирования в РФ электронного правительства.</p> <p>Изучение нормативной правовой базы электронного правительства.</p> <p>Изучение инфраструктуры общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде.</p> <p>Изучение вопросов информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ.</p> <p>Изучение межведомственной системы электронного документооборота.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Общепрофессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты в области управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов (ОПК-2); <p>Профессиональные компетенции:</p> <p>б) технологические:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); – владеет способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); <p>в) организационно-управленческие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет законодательством и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления (ПК-32). <p>г) проектные</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50).
--	--

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

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

		<p>ИКТ; – навыками оценки СЭД, обеспечивающих управление информацией и документацией электронного правительства.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Деловой этикет»</p>	<p>является курсом по выбору подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель курса – подготовка выпускника, владеющего нормами делового этикета, как совокупности правил, принципов и конкретных форм общения.</p> <p>В задачи курса входит изучение истории этикета, овладение элементами речевой культуры, современными нормами делового общения, требованиями к поведению и имиджу человека в сфере бизнеса.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-5 – Способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; • ОК-6 – Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; • ПК-35 - Знание требований к организации секретарского обслуживания. <p>В результате изучения курса студенты должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знать о нормах нравственности, традициях, обычаях как основах этикета (ОК- 5, 6); • Знать правила поведения в различных

		<p>ситуациях общения (ОК- 6, ПК-35);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знать требования делового этикета к организации и оформлению офиса (ПК-35); • Уметь создавать представление о себе как о компетентном и высококультурном партнере по бизнесу (ОК- 5, 6); • Уметь внедрять этические нормы в управление организацией (ОК-6, ПК-35); • Иметь навыки проведения деловых бесед, совещаний и переговоров (ОК-5, ПК-35); • Владеть навыками формирования имиджа делового человека (ПК-35); • Иметь навыки выполнения представительских функций (ПК-35). <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов..</p>
	<p>Дисциплина «Секретарское дело»</p>	<p>входит в вариативную учебно-образовательного плана по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Делопроизводство в организациях» и адресована бакалаврам 2 курса (3,4 семестры). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11); - знание требования к организации секретарского обслуживания (ПК-35). <p>Предметом дисциплины организационно-информационные функции секретарей и</p>

		<p>других работников, обеспечивающих деятельность руководителя</p> <p>Цель освоения учебной дисциплины: изучение основных направлений организационной и информационной работы, осуществляемой секретарем для обеспечения деятельности руководителя, а также выявление наиболее эффективных методов этой работы.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none">- установление роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;- отслеживание формирования профессии секретаря и определения места различных категорий секретарей в современных структурах управления;- определение основных требований, предъявляемых к секретарям и организации их работы;- описание основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;- освещение вопросов грамотного построения организационно-информационной работы;- формирование основных профессиональных навыков. <p>В результате изучения дисциплины, обучающиеся должны:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- роль и место секретаря в современных управленческих структурах;- требования, предъявляемые к секретарям различных категорий;- основные функции и должностные обязанности секретаря по организационно-информационному обеспечению деятельности руководителя;- нормативно-методическую базу, которой руководствуется секретарь в своей работе;- правила рационального построения организационно-информационной работы;- методики работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя;- основы этики, этикета и психологии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- организовывать работу приемной руководителя;- организовывать телефонные переговоры руководителя;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> - готовить деловые встречи и переговоры руководителя; - участвовать в подготовке и проведении конференционных мероприятий; - вести работу по подготовке командировок и деловых поездок руководителя; - организовывать и проводить протокольные мероприятия; - вести информационную работу; - обеспечивать конфиденциальность информации. <p>Обладать навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации управленческих процессов; - эффективного управления временем; - работы с посетителями; - организации совещаний и заседаний; - методами поиска, сбора и структурирования информации. <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p> <p>Формой итогового контроля является: зачет с оценкой и экзамен.</p>
	<p>Дисциплина «Информационное обеспечение управления»</p>	<p>является обязательной дисциплиной вариативной части профиля «Делопроизводство в организациях» цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» программы подготовки прикладного бакалавриата. Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, понимающего значение информационного обеспечения управления в условиях становления и развития информационного общества в РФ, знающего основные законодательные и нормативные акты в этой сфере, главные этапы эволюции ИОУ, роль информации в управлении, основные элементы информационной инфраструктуры организации, включая электронные документы и электронный документооборот, информационные системы электронного документооборота, их классификацию, методы оценки и выбора, методологию информационного</p>

		<p>менеджмента как базу ИОУ и умеющего применять эти знания в практической деятельности.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить понятие, предмет и объект информационного обеспечения управления; • изучить развитие и эволюцию информационно - документационного обеспечения управления в России, обратив особое внимание на его особенности в информационном обществе; • представить основные подходы к изучению в современной российской и зарубежной науке к роли информации в управлении; • дать представление об информационной инфраструктуре организации и ее основных элементах; • представить глобальные тенденции и конкретную практику внедрения электронных документов в информационном обеспечении управления; • изучить вопросы информационного обеспечения электронного правительства; • изучить основы теории и практики автоматизации управления документированной информацией; • изучить место и значение классификаторов технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в информационном обеспечении управления; • изучить информационный менеджмент как методологию ИОУ. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); <p>Общепрофессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты в области управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов (ОПК-2);
--	--	---

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

		<p>– основные программные продукты СЭД;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать законодательство и нормативно-методические документы на предмет выявления требований к информационно-документационному обеспечению управления; – выбрать необходимые средства и способы поиска, переработки, хранения информации; – работать в информационно-поисковых системах; – работать с электронными документами; – ориентироваться в пользовательском интерфейсе СЭД; – сканировать документы и сохранять их в различных форматах; – ориентироваться в современном рынке АС ДОУ; – систематизировать, имеющиеся на рынке, АС ДОУ; – разрабатывать классификаторы для конкретной организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования нормативных правовых документов в информационном обеспечении управления – навыками использования средств и способов поиска, переработки, хранения информации; – навыками поиска необходимой информации в информационно-поисковых системах; – навыками работы в СЭД; – навыками оценки и выбора АСДОУ для конкретной организации; – навыками классификационной работы; – методологией информационного менеджмента. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий в семестре, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
--	--	--

	<p>Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение стандартизации в РФ»</p>	<p>является частью учебного плана профиля «Делопроизводство в организации» по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов (ФДиТА) кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ).</p> <p>Цель дисциплины - обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения стандартизации в Российской Федерации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение теории и практики работы с документацией по разработке, внедрению, хранению и использованию стандартов в современных условиях; - выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами и документированной информацией в области стандартизации. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ОК (код и содержание) Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10) — ОПК (код и содержание) Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК -1) Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2) Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3) Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных
--	---	---

	<p>технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</p> <p>— ПК (код и содержание);</p> <p>Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31)</p> <p>Владеть законодательной и нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных отраслей (ПК-32)</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ (ОПК-3, ОПК-4); - правовые основы стандартизации РФ (ОК-4) - организации, разрабатывающие межгосударственные и национальные стандарты (ОПК-3, ОПК-4); - требования и нормы межгосударственных и национальных стандартов в области ДОУ (ОК-4, ОК-10, ПК-20, ПК-32); - взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДОУ и смежных областей деятельности (ОК-4, ПК-32); - нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов в РФ (ОК-4, ПК-32). <p>2. Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с различного рода источниками информации (ПК-2, - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-4,); - применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ОПК-1); - разрабатывать стандарты организации (ПК-31). <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационными технологиями, используемыми в процессе стандартизации РФ в целом и ДОУ в частности (ОПК-2, ОПК-4)
--	--

		<p>- законодательной и нормативно-методической базой стандартизации, документационного обеспечения управления и архивного дела РФ (ПК-32,).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме эссе, доклада, реферата, контрольной работы, опроса. Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «История государственных учреждений постсоветской России»</p>	<p>является курсом блока обязательных дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиль «Делопроизводство в организациях» (прикладной бакалавриат). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у выпускника системные представления о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма в условиях модернизационных процессов конца XX – начале XXI вв.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений; - приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в конце XX – XXI вв.; - получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата; - оперативно находить интересующую его официальную информацию по проблемам своей профессиональной деятельности. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p>

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- современные научные представления о процессе исторического развития Российского государства и системы его учреждений;
- главное содержание и эволюцию организационного устройства высшего, центрального и местного звеньев государственного аппарата в XX-XXI вв.;
- основы правового положения, организационного устройства и особенности функционирования важнейших государственных органов и ведомств постсоветской России, основные направления их деятельности;
- существующие в РФ потоки официальной информации

Уметь:

- выявлять источники и литературу по конкретным вопросам истории эволюции государственных учреждений России и самостоятельно работать с ними;
- анализировать и обобщать (в том числе в табличных формах и в форме графических организационно-структурных схем) информацию источников, отражающую состояние и развитие государственного аппарата в целом и его конкретных подразделения;
- анализировать нормативно-правовые и др. источники по истории и современной организации отечественного государственного аппарата;

		<p>- оперативно находить интересующую его официальную информацию по проблемам своей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>- современной трактовкой базовых понятий государственноведческой теории;</p> <p>- навыками подготовки корректных в научно-методическом и стилистическом отношении текстов, отражающих результаты выявления, обобщения и анализа информации по проблемам истории и современной организации государственных учреждений.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольных работ, подготовки семинарского доклада, промежуточная аттестация в форме зачет с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Специальные системы документации»</p>	<p>является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки “Документоведение и архивоведение”. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – изучение складывания и развития специальных систем документации, а также современных видов и разновидностей документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить процесс складывания и развития специальных систем документации (на примере финансовой, договорной, дипломатической и военной документации); – показать современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к специальным системам документации; – привить навыки анализа документов, относящихся к специальным системам документации; – привить навыки составления различных видов документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации;

		<p>– изучить классификацию документов, относящихся к специальным системам документации;</p> <p>– выявить возможности унификации документов, относящихся к специальным системам документации</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК 1); • Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 19); • Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 25); • Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК 32); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документоведческую терминологию (ОПК-1); – законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы, регулирующие порядок создания документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-19, ПК-25, ПК-32); – закономерности развития специальных систем документации (ОПК-1); – структуру документов, относящихся к специальным системам документации (ОПК-1, ПК-19, ПК-25); – классификацию документов, относящихся к специальным системам документации (ОПК-1, ПК-19, ПК-25); – характеристику и состав унифицированных систем документации (ОПК-1); – правила составления и оформления документов, относящихся к специальным системам документации (ОПК-1, ПК-19, ПК-25); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – унифицировать и проектировать
--	--	---

		<p>формы документов, относящихся к специальным системам документации (ОПК-1);</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять и оформлять документы, относящиеся к специальным системам документации (ОПК-1, ПК-19, ПК-25); – оформлять документы, относящиеся к специальным системам документации, в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов (ОПК-1, ПК-19, ПК-25, ПК-32); – использовать унифицированные формы документов (ОПК-1, ПК-19, ПК-25); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов, относящихся к специальным системам документации (ОПК-1, ПК-19, ПК-25, ПК-32); – навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов (ОПК-1); <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Техника машинописи»</p>	<p>является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Делопроизводство в организациях».</p> <p>Одним из необходимых условий подготовки высококвалифицированных специалистов кадров является овладение будущими специалистами практическими навыками машинописи. Программа вспомогательной дисциплины «машинопись» составлена в соответствии с Государственным стандартом высшего профессионального образования второго поколения по специальности 021400 «Журналистика». Программа учитывает знания студентов общеобразовательного</p>

		<p>курса информатики. Вспомогательная дисциплина «машинопись» включает два раздела: содержание необходимого для усвоения материала и практических заданий к нему</p> <p>Практические занятия насыщены материалами, которые отрабатываются в процессе тренировочных упражнений.</p> <p>Формой аттестации дисциплины является зачет с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа</p>
	<p>Дисциплина «Современные технологии оформления документов»</p>	<p>дисциплина модуля вариативной части Б1.В.ДВ.13.2 направления подготовки «Документоведение и архивоведение»-прикладной бакалавриат, профиль Делопроизводство в организации. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов, кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с приемами эффективной работой в среде текстового редактора Word при создании и оформлении документов.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование у выпускников знания приемов использования современных технологии при создании и оформлении документов с использование MS Word.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (ОК-1) владеть культурой мышления, способностью к обобщению, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения; - (ОК-8) быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; - (ОК-7) способностью к самоорганизации и самообразованию - (ОПК-2) владением базовыми знаниями в области информационных технологий - (ПК-14) владеть навыками

		<p>использования компьютерной техники и информационных технологий.</p> <ul style="list-style-type: none"> - (ПК-16) владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле - (ПК-19) способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, контрольного задания, компьютерного тестирования промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Форма аттестации дисциплины является зачет.</p>
	<p>Дисциплина «Правовые основы государственной службы РФ»</p>	<p>является курсом вариативной части профессионального цикла дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» и адресована студентам 3 курса (5 семестр) профиля «Делопроизводство в организациях», обучающимся по программе практического бакалавриата.</p> <p>Содержание курса даёт представление о становлении, современной организации и правовом обеспечении государственной службы Российской Федерации.</p> <p>Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и электронных архивов ИАИ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель курса – подготовить выпускника, имеющего системное представление об особенностях организации государственной службы современной России и её правовом обеспечении.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показать влияние исторических традиций и новации в организации государственной службы современной России; - ориентироваться в системе законодательства о государственной службе РФ; - иметь представление о системе

		<p>государственной службы РФ, её уровнях, видах и принципах построения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать социально-правовой статус государственного служащего и порядок прохождения службы. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>общекультурных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); <p>общепрофессиональных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); <p>профессиональных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способности самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); - способности анализировать ценность документов с целью их ранения (ПК-8); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные модели организации государственной службы за рубежом (ОПК-1); - систему современной государственной службы в РФ (ОПК-1); - особенности правового статуса государственного служащего (ОК-4, ОПК-1); - порядок прохождения государственной службы (ОК-4, ОПК-1); <p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе нормативно-правовых актов о государственной службе РФ (ОК-4, ОПК-1; ПК-8); - работать с правовыми базами данных, содержащими информацию о государственной службе Российской Федерации (ОК-4; ПК-4); - работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти РФ и её субъектов, содержащими информацию о государственной службе (ОК-4); - использовать официальную информацию и
--	--	---

		<p>акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности (ОК-4; ПК-4);</p> <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в сфере организации государственной службы (ОПК-1); - технологией поиска нормативно-правовых актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации о государственной службе (ПК-4). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <p>а) текущий контроль успеваемости в формах: блиц-контрольных работ по основным разделам курса; выступления и оценки семинарского доклада; рецензирования доклада; тестирования.</p> <p>б) промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед. или 72 часа.</p>
Блок 1	Дисциплины по выбору (КПВ)	
	<p>Дисциплина «Правовое регулирование государственного управления в современной России»</p>	<p>является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиль «Делопроизводство в организациях». Она реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с правовым регулированием деятельности органов государственного управления и регулированием отдельных сфер государственного управления.</p> <p>Цель дисциплины: овладеть системными знаниями об основных направлениях, особенностях и технологии правового регулирования государственного управления в Российской Федерации; практическими навыками его организационного и информационно-документационного обеспечения.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить исторический опыт

	<p>разработки и реализации правового регулирования государственного управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить современную государственную политику в области разработки и применения нормативных актов, регулирующих организацию и осуществление государственного управления; - изучить систему и виды нормативных актов в области государственного управления; - изучить технологии создания и механизма действия нормативных актов в сфере государственного управления; - изучить основные нормативные акты, регулирующие различные аспекты государственного управления; - овладеть технологией поиска информации о нормативном обеспечении государственного управления и деятельности в этой области органов государственной власти; - выработать практические навыки работы с нормативными документами в области государственного управления. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции • ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике • ОПК-3: владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти • ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере • ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему органов государственной власти РФ; - систему нормативно-правовых актов
--	--

		<p>РФ;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; - выявлять источники и литературу по конкретным вопросам правового регулирования государственного управления и самостоятельно работать с ними; - использовать теоретические знания и методы исследования на практике; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современной трактовкой базовых понятий курса; - навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях; - базовыми знаниями и навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, семинаров, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Электронный документ и электронная подпись в законодательстве»</p>	<p>является курсом по выбору вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки “Документоведение и архивоведение”. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель курса – обобщение знаний о современных законодательных и нормативных актов зарубежных стран, международных организаций и России, регулирующих вопросы работы с электронными документами.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах; - изучение особенностей влияния законодательных актов международных

	<p>организаций на законотворческий процесс в отдельных государствах мира;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение современных законодательных актов международных организаций и зарубежных стран по вопросам управления электронными документами; - изучение современных российских законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы работы с электронными документами; - изучение подходов специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах. - изучение особенностей решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов в законодательных актах. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ПК – 32 – владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подходы зарубежных стран к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах (ПК-32); - особенности влияния законодательных актов международных организаций на законотворческий процесс в отдельных государствах мира (ПК-32); - современные законодательные акты международных организаций и зарубежных стран по вопросам управления электронными документами (ПК-32); - современные российские законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с электронными документами; - подходы специалистов разных стран
--	--

		<p>к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» «удостоверяющий центр», «сертификат» и других сопутствующих терминов (ПК-32);</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов в законодательных актах (ПК-32). - взаимосвязь российских, зарубежных и международных законодательных актов по работе с электронными документами (ПК-32). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать российские законодательно-правовые акты с позиции документоведения (ПК-32); - работать с зарубежными законодательными актами по управлению электронными документами (ПК-32); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа законодательно-правовых актов и научной литературы (ПК-32); - современными принципами работы с электронными документами согласно действующим законодательным актам (ПК-32); - технологиями поиска информации, в том числе в сети Интернет (ПК-32); - навыками работы с официальными сайтами органов управления Российской Федерацией, зарубежных стран и международных организаций (ПК-32). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Формирование распорядительной документации»</p>	<p>входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин, является курсом по выбору по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль</p>

«Делопроизводство в организациях»). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОК 2- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции;

ПК-19 – способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;

Предметом дисциплины является система распорядительной документации и этапы ее становления в России.

Цель освоения учебной дисциплины: изучить предпосылки появления распорядительных документов и этапы складывания системы распорядительной документации в России, дать бакалаврам представление о взаимосвязи исторических процессов видообразования и формообразования с современными распорядительными документами и спецификой их применения в управленческой сфере.

Задачи курса:

- Выявить предпосылки появления распорядительной документации в России в период складывания русского государства;

- Назвать основные этапы складывания системы распорядительной документации;

- Определить особенности видового состава, оформления, использования распорядительной документации в каждый исторический период;

- Дать характеристику распорядительных документов как инструментов управления в рамках деятельности органов государственной власти на разных исторических этапах;

- Показать зависимость развития распорядительных документов от изменений в системе и организации органов государственной власти;

- Выявить закономерность развития распорядительных документов;

- Установить взаимосвязь формы и

		<p>содержания распорядительных документов разных исторических периодов с современными распорядительными документами;</p> <ul style="list-style-type: none">• Отразить эволюционную составляющую этого процесса. <p>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none">• основные понятия «распорядительный документ», «система распорядительной документации»;• место распорядительного документа в системах управления;• этапы складывания распорядительной документации в России;• систему государственных органов в различные века и применяемые в их деятельности виды распорядительных документов;• особенности формирования распорядительной документации в различные исторические периоды;• объективные исторические предпосылки для изменения в составе, содержании и оформлении распорядительной документации;• эволюцию систему распорядительной документации в целом;• современные требования к распорядительной документации. <p>В результате изучения дисциплины студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• выявлять виды документов и определять их принадлежность к определенной системе документации;• анализировать формуляры документов различных исторических эпох;• устанавливать взаимосвязь между развитием государства и общества с развитием формуляров документов и их видов;• устанавливать закономерности в видообразовании и формообразовании документов;• строить схемы распорядительной деятельности органов государственной власти и управления
--	--	--

		<p>и определять место распорядительного документа в этих схемах;</p> <ul style="list-style-type: none"> • применять на практике знания в сфере совершенствования форм документов; • применять на практике знания о структуре и содержании текстов управленческих документов; • проектировать формуляры документов. <p>В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализа видового состава, оформления и содержания документов различных исторических эпох; • использования знаний о закономерностях эволюции документов в практической сфере; • определения целесообразности в совершенствовании формы документа; • проектирования распорядительных документов; • моделирования управленческих ситуаций с использованием распорядительных документов; • совершенствования работы по документированию отдельных сфер управленческой деятельности. <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Управление Москвой: история и современность»</p>	<p>является курсом по выбору вариативного цикла дисциплин для подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиля «Делопроизводство в организациях».</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций Факультета документоведения и технотронных архивов.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает проблемы организации управления Москвой в различные исторические периоды. Основное внимание уделяется изучению современной организации власти в городе-столице Российской Федерации. Данный курс предназначен для подготовки специалистов, владеющих знаниями о</p>

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

		<p>бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);</p> <p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p> <p>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2)</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать</p> <p>систему органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p>Уметь</p> <p>уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);</p> <p>использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p> <p>Владеть</p> <p>способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Основные направления защиты информации ограниченного доступа в кадровой службе»</p>	<p>является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить</p>

		<p>выпускника, обладающего знаниями основ защиты информации в кадровой службе организации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none">- приобретение знаний о состоянии современной системы защиты информации в кадровой службе- изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;- изучение вопросов обеспечения доступа персонала к конфиденциальной информации, документам, базам данных;- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты персональных данных;- изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к информации ограниченного доступа. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций;</p> <p>ПК-17. Владение методами защиты информации;</p> <p>ПК-38. Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- современную нормативно-правовую базу защиты информации ограниченного доступа;- правовое регулирование защиты и обработки персональных данных работников;- основные понятия и термины в области защиты информации;- основные направления, способы и методы защиты информации ограниченного доступа- методы защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа в процессе выполнения делопроизводственных операций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.);- выполнять операции по обработке и защите документов, содержащих персональные данные работников;- работать с персоналом, имеющим доступ к информации ограниченного доступа.
--	--	--

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями современной нормативно-правовой базы защиты информации; - знаниями современной нормативно-правовой базы защиты и обработки персональных данных работников; - технологиями защиты и обработки документов, содержащих персональные данные работников, - методами работы с персоналом, имеющим доступ к конфиденциальной информации. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседований при приеме результатов выполнения практических заданий, участие в дискуссиях, а также оценки результатов контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Правовые основы защиты и обработки персональных данных»</p>	<p>является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями основ правового регулирования защиты и обработки персональных данных; имеющего навыки работы с документами, содержащими персональные данные, в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий их обработки.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> -приобретение знаний о правовом регулировании защиты и обработки персональных данных; -изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями; -изучение вопросов, связанных с влиянием требований правовых документов на организацию работы с документами, содержащими персональные данные;

		<p>- изучение вопросов обеспечения режима конфиденциальности персональных данных;</p> <p>-приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты персональных данных;</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций;</p> <p>ПК-17. Владение методами защиты информации;</p> <p>ПК-38. Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современную нормативно-правовую базу защиты и обработки персональных данных; - основные понятия и термины в области защиты и обработки персональных данных; - методы защиты персональных данных от несанкционированного доступа в процессе выполнения делопроизводственных операций. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.); - выполнять операции по обработке и защите документов, содержащих персональные данные; -организовывать работу с персональными данными в учреждениях различных форм собственности. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями современной нормативно-правовой базы защиты и обработки персональных данных; - технологиями обработки и защиты персональных данных. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседований при приеме результатов выполнения практических заданий, участие в дискуссиях, а также оценки результатов контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>

	<p>Дисциплина «Специализированные архивы в Российской Федерации»</p>	<p>является дисциплиной по выбору профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению бакалавриата 460302 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – изучить особенности развития специализированных архивов в Российской Федерации в сфере комплектования, хранения, учета, описания и организации использования различных видов технотронных документов.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить организационно-методические особенности деятельности специализированных архивов в Российской Федерации; - выявить направления нормативно-методического регулирования работы с различными видами технотронных документов в специализированных архивах; - рассмотреть этапы формирования структуры и документальной базы специализированных архивов в Российской Федерации; - проанализировать методические аспекты работы с различными видами технотронных документов в специализированных архивах. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-10: способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ПК-15: способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>ПК-20: способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами;</p>
--	---	--

		<p>ПК-22: способность принимать участие в работе по ведению экспертизы ценности;</p> <p>ПК-24: владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы, способы и средства получения и хранения документальной информации в специализированных архивах; - структуру, состав и содержание документов специализированных архивов в Российской Федерации. <p>должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствовать технологии работы с документами специализированных архивов с применением автоматизированных технологий; - проводить работу по экспертизе ценности документов в специализированных архивах. <p>должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками использования нормативных и нормативно-методических документов при работе в специализированных архивах; - навыками организации справочно-поисковых средств и использования документов в специализированных архивах. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки выполнения практических заданий, проведения деловых игр; промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Архивы документов по личному составу»</p>	<p>является курсом по выбору блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. профиля «Делопроизводство в организациях» Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины: изучение теоретических и методических основ работы с документами по личному составу в архивах: организаций, государственных и муниципальных архивах и основных направлений работы</p>

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

		<p>организации хранения документов по личному составу</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ПК-40) знать требования к организации обеспечению сохранности документов в архивах • (ПК-44) владеть принципами организации архивного хранения документов в организациях • (ПК-49) навыками совершенствования работы с архивными документами по личному составу <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) - основные методы и способы хранения и переработки информации (ОК-10) - требования к организации хранения документов по личному составу (ПК-36) - требования к организации обеспечению сохранности документов в архивах (ПК-40) <p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11) - анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8) - использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) <p>— Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21) - навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28) - владеть принципами организации архивного хранения документов в организациях (ПК-44) - навыками совершенствования работы с архивными документами организации хранения документов (ПК-49) <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-опроса, контрольной работы, коллоквиума,</p>
--	--	---

		<p>промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «История государственной службы в России»</p>	<p>является дисциплиной по выбору блока базовых дисциплин по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и предназначена студентам-бакалаврам.</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей формирования и эволюции государственной службы на протяжении последних трёх столетий.</p> <p>Цель дисциплины: расширить представление о роли государства в отечественной истории, механизме принятия решений по вопросам внутренней и внешней политики, формировании бюрократической элиты общества.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить источники по проблематике курса; - изучить историографию становления и развития российской госслужбы; - изучить и осмыслить исторический опыт деятельности государственных служащих. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Общекультурные компетенции (ОК):</p> <p>ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p>Общепрофессиональные компетенции (ОПК):</p> <p>ОПК-3 – владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p>

		<p>Знать: нормативно-правовую базу по вопросам прохождения государственной гражданской службы в современной России; информационно-справочные издания, содержащие сведения по истории государственного управления России.</p> <p>Уметь: работать с информацией, связанной с проблемами бюрократизма, коррупции, должностными преступлениями и поисками методов повышения эффективности государственного управления; работать с правовыми базами данных, содержащих информацию о социально-правовом статусе современных чиновников; использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией поиска ретроспективной информации по истории государственной службы; способностью обобщения, анализа и воспроизведения указанной выше информации.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестов, промежуточная аттестация в виде зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «История государственных учреждений дореволюционной России»</p>	<p>является курсом по выбору вариативной части подготовки студентов-бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в профиле «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций факультета документоведения и технотронных архивов. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с историей, организацией и функционированием государственного аппарата и его учреждений</p>

	<p>в дореволюционный период.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать системные представления о процессе возникновения и организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности, об историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - познакомить с новейшими научными представлениями о главных этапах и явлениях истории Российского государства и его аппарата; - проследить основное содержание единого исторического процесса развития государственного аппарата Руси - России на протяжении IX – начала XX вв.; - проанализировать историческую эволюцию организационного устройства и функционирования основных звеньев российского государственного аппарата. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Общекультурные (ОК):</p> <p>ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-11 - способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>Общепрофессиональные (ОПК):</p> <p>ОПК-3 – владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современную трактовку базовых понятий государствоведческой теории (ОПК-3, ПК-1); – современные научные представления о закономерностях и специфике процесса возникновения и исторического развития Российского государства, а также основном содержании важнейших этапов и явлений эволюции отечественного государственного аппарата (ОК-2, ОК-11, ПК-1.); – основную отечественную и зарубежную справочную литературу,
--	--

		<p>важнейшие публикации документальных и мемуарных источников по истории механизма власти и управления России (ПК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> – главное содержание и тенденции поэтапной эволюции организационного устройства высшего, центрального, местного звеньев государственного аппарата России в XV- начала XX вв. (ОПК-3); – основы организационного устройства важнейших государственных учреждений и ведомств России XVIII – начала XX вв.. (ОПК-3, ПК-1). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам истории государственных учреждений России (ОК-2, ОПК-3, ПК-4); - ориентироваться в массиве неопубликованных (архивных) источников истории государственных учреждений России (ОК-11, ПК-4); - анализировать и обобщать (в том числе в форме графических организационно-структурных схем) информацию источников, отражающую состояние и развитие устройства государственного аппарата в целом и его конкретных подразделений (ПК-1, ПК-4). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по истории государственных учреждений дореволюционной России (ОК-11, ПК-4); - навыками получения в интернет-среде научно-корректной информации по истории государственных учреждений (ПК-4); - методами исторического исследования применительно к конкретным проблемам истории государственных учреждений (ОК-2, ОПК-3, ПК-1); <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме теста, опросов , промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	Дисциплина «Общественные	является относится к вариативной части

<p>организации РФ»</p>	<p>профессионального цикла дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» по программе прикладного бакалавриата. Она адресована студентам профиля «Делопроизводство в организациях».</p> <p>Содержание курса охватывает круг вопросов, связанных с правовым положением общественных объединений РФ, их видовой классификацией, организационно-правовыми формами и взаимоотношениями с государством.</p> <p>Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов ИАИ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Основная цель курса – подготовить выпускника, обладающего знаниями об основных видах и формах общественных объединений, их правовом положении, организационном устройстве и взаимоотношениях с государством.</p> <p>Задачи дисциплины состоят в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • научиться ориентироваться в системе современного законодательства об общественных объединениях; • иметь представление об изменениях в правовом положении общественных объединений в постсоветской России; • изучить основные организационно-правовые формы общественных объединений, в которых они создаются; • сформировать представление об основных направлениях и формах взаимодействия общественных объединений и государства. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>общекультурных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); <p>общепрофессиональных:</p>
-------------------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); профессиональных: - способности самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); - способности анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); - владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК- 11); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - место общественных объединений в политической системе современного общества (ОК-2, ОПК-1); - признаки классификации общественных объединений и их основные виды (ОК-2, ОПК-1); - организационно-правовые формы общественных объединений (ОК-4, ОПК-1); - правовой статус различных видов общественных объединений (ОК-4, ОПК-1); - формы и направления взаимодействия общественных объединений и государства (ОК-2, ОК-4, ОПК-1); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе нормативно-правовых актов об общественных объединениях РФ (ОК-4, ОПК-1; ПК-8); - работать с правовыми базами данных, содержащими информацию об общественных объединениях (ОК-4; ПК-4); - использовать официальную информацию общественных объединений и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности (ОК-4; ПК-4); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в сфере общественных отношений и специальной профессиональной информацией (ОПК-1); - технологией поиска нормативно-правовых актов и иной необходимой информации об общественных объединениях (ПК-4); - способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации
--	--	---

		<p>об общественных объединениях (ПК-11).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <p>а) текущий контроль успеваемости в формах: блиц-контрольных работ по основным разделам курса; выступления и оценки семинарского доклада; реферирования монографии.</p> <p>б) промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед. или 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Научно-технические организации РФ»</p>	<p>относится к вариативной части цикла профессиональных дисциплин (Б-3) для подготовки бакалавров по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» по программе прикладного бакалавриата. Она адресована студентам профиля «Делопроизводство в организациях».</p> <p>Данная дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технических архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей и организацией отечественных научно-технических общественных объединений.</p> <p>Цель курса – подготовить выпускника, владеющего знаниями о системе и основных этапах развития научно-технических организаций в России.</p> <p>Задачи курса состоят в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить предпосылки зарождения научно-технических общественных организаций; - рассмотреть основные этапы развития научно-технической общественности; - исследовать организацию НТО и основные направления деятельности; - выявить характер взаимоотношений НТО с государством и научными учреждениями; - определить вклад научно-технической общественности в развитие прикладной науки и решение научно-технических задач. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: _____</p> <p>общекультурных (ОК): _____</p> <p>Дисциплина направлена на _____</p>

	<p>формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>общекультурных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); <p>общепрофессиональных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); <p>профессиональных:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способности самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); - способности анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предпосылки зарождения научно-технических общественных организаций (ОК-2, ОПК-1); - основные этапы развития научно-технической общественности в России (ОК-2, ОПК-1); - эволюцию их правового статуса и организационное устройство (ОК-2, ОПК-1); - основные направления деятельности (ОК-2, ОК-4, ОПК-1); - характер взаимоотношений с государством и научными учреждениями (ОК-2, ОК-4, ОПК-1); - вклад научно-технической общественности в развитие прикладной науки и решение научно-технических задач (ОК-2, ОК-4, ОПК-1); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе нормативно-правовых актов об общественных объединениях РФ (ОК-4, ОПК-1; ПК-8); - работать с правовыми базами данных, содержащими информацию об общественных объединениях (ОК-4; ПК-4); - использовать официальную информацию общественных объединений и акты органов государственной власти в своей
--	--

		<p>профессиональной деятельности (ОК-4; ПК-4);</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в сфере общественных отношений и специальной профессиональной информацией (ОПК-1); - технологией поиска нормативно-правовых актов и иной необходимой информации об общественных объединениях (ПК-4); - способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации об общественных объединениях (ПК-11); <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) текущий контроль успеваемости в формах: блиц-контрольных работ по основным разделам курса; выступления и оценки семинарского доклада; реферирования монографии. б) промежуточная аттестация в форме зачета. <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед. или 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Организация работы с аудиовизуальными документами»</p>	<p>является частью дисциплин по выбору по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с аудиовизуальными документами.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных документов; - проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных документов; - освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе; - изучить специфические особенности

	<p>процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</p> <p>ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования информационных технологий.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы создания аудиовизуальных документов и архивов в России; - действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять обоснованную классификацию и систематизацию, а также учет аудиовизуальных документов в рамках архива; - проводить экспертизу ценности аудиовизуальных документов с целью их комплектования и последующего хранения <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания справочно-поисковых средств к различными видам аудиовизуальных документов - современными технологиями работы с аудиовизуальными документами в архивах творческих организаций и предприятий; <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения практических</p>
--	--

		<p>заданий, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Организация работы с научно-технической и экономической документацией»</p>	<p>является частью цикла дисциплин по выбору по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «документоведение и архивоведение» профиль подготовки «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: освоение студентом круга вопросов, связанных с изучением теоретических и практических вопросов хранения научно-технической и экономической документации.</p> <p>Задачи: дать возможность студентам профессионально ориентироваться в проблематике хранения научно-технических и экономических документов, понимать предмет и объект деятельности архивов в научно-технической и экономической сфере. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения. (ПК-3)</p> <p>Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. (ПК-20)</p> <p>Владение навыками составления описи дел, подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. (ПК 21)</p> <p>Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов. (ПК-22)</p> <p>Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях. (ПК-44)</p> <p>Знать теоретические и практические вопросы организации деятельности научно-технических архивов.</p> <p>Уметь ориентироваться в организационных,</p>

		<p>институциональных и правовых факторах, влияющих на процессы организации хранения научно-технической документации. Владеть навыками организации комплектования, хранения и использования научно-технической документации. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, лабораторных занятиях по докладу. Форма аттестации – зачет с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Экспертиза ценности документов в делопроизводстве»</p>	<p>является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовка выпускников, знающих основные направления государственной регламентации в области экспертизы ценности документов, владеющих методами анализа документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение понятийного аппарата, используемого в процессе проведения экспертизы ценности документов; - изучение истории формирования принципов и критериев экспертизы ценности документов; - изучение современной законодательной и нормативно-методической базы организации и проведения экспертизы ценности документов; - изучение порядка проведения и документирования процесса экспертизы и ее результатов; - формирование основных профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих хранению или уничтожению.

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

		<p>ценности документов в составе экспертной комиссии (ПК-27).</p> <p>Владеть: методами исследования и анализа документов для определения их ценности (ОПК-1; ПК-8); знанием законодательной и нормативно-методической базы проведения экспертизы ценности документов (ОПК-1;(ПК-32).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования (устный опрос) по теоретическому материалу и при приеме результатов выполнения практических заданий с оценкой, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Обеспечение сохранности технотронных документов»</p>	<p>является частью дисциплин по выбору цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Профиль «Делопроизводство в организациях». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): формирование системы знаний для выработки научного подхода к сохранению национального научного, культурного и исторического наследия. Задачи : приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков в познании и понимании процессов взаимодействия и взаимного влияния действующих и создающихся рукотворных экосистем с целью сохранения документированной информации и обеспечения социокультурной преемственности поколений.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ПК (код и содержание); <p>Знание требований к организации обеспечения сохранности документов ПК</p>

		<p>40</p> <p>Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК 28</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать</p> <p>классификацию носителей документной информации;</p> <p>основные параметры окружающего документ пространства;</p> <p>преобладающие процессы в системе “документ - окружающая среда”;</p> <p>основные зоны риска в системе “документ - окружающая среда”;</p> <p>основные параметры стандартизации условий .</p> <p>Уметь</p> <p>идентифицировать носители информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать технологию хранения документов; - устанавливать сроки безопасного хранения документов; - определять комплекс консервационно-реставрационных мероприятий, обеспечивающих поддержание эксплуатационной пригодности документов. <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития рукотворных экосистем; - значение экзогенных и эндогенных процессов в экосистеме “документ - окружающая среда”; - основные направления антропогенного воздействия на экосистему “документ - окружающая среда” для предотвращения необратимых изменений в документах. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Складывание системы документации о жизни и деятельности человека в России»</p>	<p>является вариативной частью документоведческого блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических</p>

		<p>архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Цель дисциплины: изучение студентами процессов возникновения, формирования и развития систем документации о жизнедеятельности населения России XVIII – начала XX веков.</p> <p>Задачи:</p> <p> появление первых документов о жизни и деятельности человека;</p> <p> изучение складывания, оформления и дальнейшего развития систем документации о жизни и деятельности человека на историческом пространстве XVIII – начала XX вв.;</p> <p> изучение требований закона к документным системам, их видовому составу, форме и содержанию отдельных документов; изучение делопроизводственной практики составления документов о жизнедеятельности населения России в XVIII – начале XX вв.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); • способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11); • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поисках источников и литературы, использование правовых баз данных, и составление библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); • способность самостоятельно работать с разными источниками информации (ПК-4). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p> историю формирования систем документации о жизнедеятельности человека, причины появления первых документов;</p> <p> законодательная регламентация систем документации о населении;</p> <p> составление документов о жизнедеятельности человека в практической деятельности учреждений;</p>
--	--	--

		<p>причины и значение изменений состава документов в системах и их формуляров за период XVIII-начало XX вв.</p> <p>Уметь:</p> <p>определять виды документов о населении Российской Империи;</p> <p>получать необходимую информацию об историческом документировании отдельных сторон жизнедеятельности населения России из научной литературы и электронных ресурсов;</p> <p>Владеть:</p> <p>основами законодательства Российской Империи о жизнедеятельности населения;</p> <p>технологиями поиска необходимой исторической информации, хранящейся в электронных базах данных.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения блиц-контрольных, контрольных работ, промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы с проставлением зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Формирование и развитие технотронной документации»</p>	<p>является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: изучение истории, теории и практики развития технотронного документирования, овладение методикой и технологией создания аудиовизуальной и научно-технической документации, формирование у студентов представления о специфике аудиовизуальной и научно-технической деятельности и широте ее использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры.</p> <p>Задачи курса: изучение истории развития аудиовизуального и научно-технического документирования в России и за рубежом до настоящего времени;</p>

		<p>технологии изготовления и оформления аудиовизуальной и научно-технической документации; особенностей создания определенных групп документов, их классификации. К особенностям курса относится органическое сочетание документоведческих и историко-технических подходов к изучаемым объектам.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Владением принципами и методами упорядочивания состава документов и информационных показателей (ПК-45).</p> <p>Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-44)</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать теоретические и практические вопросы документирования аудиовизуальной и научно-технической деятельности</p> <p>Уметь ориентироваться в вопросах организации документооборота аудиовизуальной и научно-технической документации с точки зрения ее хранения.</p> <p>Владеть навыками взаимодействия архивной службы и структур, организующих документирование аудиовизуальной и научно-технической деятельности.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, реферат. Форма аттестации – зачет.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Стилистика и редактирование служебных текстов»</p>	<p>является дисциплиной по выбору профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению бакалавриата 460302 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронного архива кафедрой русского языка Института лингвистики.</p> <p>Цель дисциплины – ознакомить студентов с основными положениями функциональной стилистики с</p>

	<p>использованием языковых средств современного русского литературного языка в зависимости от коммуникативной задачи служебных текстов, а также с основами практического редактирования.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охарактеризовать предмет, цель и задачи функциональной и системной стилистики; - дать общее представление о многообразии языковых средств и способах их использования при продуцировании служебного текста; - ознакомить учащихся с приемами и способами редактирования служебных текстов. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-5: способность к коммуникации в устной и в письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-11: владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</p> <p>ПК-25: владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>ПК-48: владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся</p> <p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности функционирования литературного языка и применения литературной нормы; - специфику функционально-стилистической закреплённости языковых единиц в служебных текстах. <p>должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять стилистические особенности служебных текстов; - редактировать тексты деловых писем. <p>должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой анализа стилистических и грамматических ошибок в служебных текстах;
--	--

		<p>- принципами отбора языковых средств при составлении текстов служебных документов.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки выполнения практических заданий, проведения деловых игр; промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Документная лингвистика»</p>	<p>является дисциплиной по выбору профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению бакалавриата 460302 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой русского языка Института лингвистики.</p> <p>Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом уровне важнейшие тенденции и особенности составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и в специальных областях, в первую очередь в сфере официально-деловой коммуникации; - проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой и коммерческой корреспонденции; - выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов; - сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-5: способность к коммуникации в</p>

		<p>устной и в письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-11: владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</p> <p>ПК-25: владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>ПК-48: владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия; - состав документов, создаваемых в практической деятельности организации. <p>должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготавливать различные виды управленческих документов; - вести деловую переписку. <p>должен владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками редактирования деловых документов; - навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки выполнения практических заданий, проведения деловых игр; промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Подготовка локальных нормативных актов кадровой службы»</p>	<p>является дисциплиной по выбору вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов Историко-архивного института кафедрой документоведения,</p>

	<p>аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель курса – подготовить специалиста, способного разрабатывать локальные нормативные акты организации, регулирующие деятельность кадровой службы и кадровое делопроизводство.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показать значение и место локальных нормативных актов в управлении кадрами организации; – изучить требования к нормативным актам; – научить разрабатывать локальные нормативные акты для организации кадровой службы и кадрового делопроизводства. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>общекультурных (ОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-4 - способность использовать правовые знания в различных сферах деятельности; <p>профессиональных (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления; - ПК-33 - знание основ трудового законодательства; <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды локальных нормативных актов, разрабатываемых в кадровой деятельности организации – законодательно-правовую и нормативно-методическую базу разработки локальных нормативных актов для кадровой службы – требования к составлению и оформлению локальных нормативных актов – этапы разработки локальных нормативных актов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать все виды локальных нормативных актов с учетом особенностей кадрового делопроизводства организации; – оформлять все виды локальных нормативных актов в области управления кадрами; <p>Владеть</p>
--	---

		<p>– методикой разработки локальных нормативных актов;</p> <p>– методами актуализации локальных нормативных актов;</p> <p>– современными технологиями, применяемыми в сфере документационного обеспечения кадровой деятельности</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <p>текущий контроль успеваемости в форме собеседования при приеме результатов выполнения практических заданий с оценкой и оценка контрольных работ;</p> <p>промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Регламентация деятельности кадровой службы»</p>	<p>является дисциплиной по выбору вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель курса – подготовить специалиста, знающего современное состояние и тенденции развития государственного регулирования деятельности кадровых служб организаций различных форм собственности и организационно-правовых форм</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сформировать комплексное представление о состоянии современного правового регулирования деятельности кадровых служб; • Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства; • Изучить особенности регламентации деятельности кадровых служб и кадрового делопроизводства в государственной гражданской службе; • Изучить правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие

		<p>решение отдельных вопросов кадровой деятельности.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-4 - способность использовать правовые знания в различных сферах деятельности; - ПК-32- владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; - ПК-33 - знание основы трудового законодательства; - ПК-36 - знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие организацию и документационное обеспечение управления кадрами; • нормативно-методические документы, определяющие порядок ведения кадрового делопроизводства; • основные проблемы современного кадрового делопроизводства; • специфику правового регулирования деятельности по управлению кадрами в государственной и негосударственной сферах; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства; • применять нормы трудового права, касающиеся кадровой документации, на практике; • использовать законодательные и нормативные правовые акты при решении задач кадровой службы; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений; • навыками использования правовых норм и современных методик работы
--	--	--

		<p>в области кадрового делопроизводства.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <p>текущий контроль успеваемости в форме собеседования при приеме результатов выполнения практических заданий с оценкой и оценка контрольных работ;</p> <p>промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Дисциплина «Оформление служебных документов с использованием компьютерной техники»</p>	<p>входит в состав дисциплин по выбору направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» профиля «Делопроизводство в организациях», реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с оформлением служебных документов с использованием компьютерной техники.</p> <p>Цель дисциплины - обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков оформления служебных документов с применением компьютерной техники.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных принципов и правил оформления служебных документов; - овладение навыками использования современного программного обеспечения и компьютерной техники при оформлении документов. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных</p>

		<p>технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);</p> <p>Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать информационные технологии (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>Уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);</p> <p>Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в ДОУ, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Стенография»</p>	<p>является курсом по выбору учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиля «Делопроизводство в организации». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и электронных архивов (ФДиТА) кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с их практическим применением при оформлении текстов документов и ведении работ по ДОУ.</p> <p>Цель дисциплины – изучить</p>

	<p>теоретические основы и выработать практические навыки стенографического письма.</p> <p>Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков стенографии, используемых при выполнении ПК и ОК.</p> <p>Предметом изучения являются теоретические основы стенографии.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить на теоретическом и практическом уровнях основы стенографического письма - сформировать представление о способах стенографической записи текстов и практике их использования при выполнении работ по документному и бездокументному обслуживанию. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций.</p> <p>ОК (код и содержание)</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5)</p> <p>Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p> <p>Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)</p> <p>— ОПК (код и содержание)</p> <p>Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</p> <p>— ПК (код и содержание);</p> <p>Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4)</p> <p>Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)</p> <p>Способность использовать правила организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)</p>
--	---

		<p>Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25)</p> <p>Способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК 50)</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию стенографии <p>2. Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные теоретические знания на практике <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми знаниями в области теории стенографии - навыками стенографического письма <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, опроса, реферата. Итоговая аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Издание служебных документов»</p>	<p>является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археологии.</p> <p>Цель изучения дисциплины «Издание служебных документов» - дать слушателям целостное представление о проблемах публикации документов и оперативных изданиях, их подготовке на различных типах носителей в связи с задачами оперативного издания официальных служебных документов государственных и негосударственных организаций, предприятий, компаний.</p> <p>Задачами дисциплины являются ознакомление студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с основными понятиями, предметом и объектом археологии, - типами, видами и формами публикаций, а также особенностями подготовки электронных публикаций, в том числе в сети Интернет;

		<p>- основными проблемами подготовки оперативных изданий служебных документов;</p> <p>- редакционно-издательским процессом подготовки документов к печати.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации); • ОК-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям) • ОПК – 2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий - программные продукты используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов); • ОПК-5 (владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов) • ОПК-6 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности) • ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации); • ПК-12 (способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций) • ПК-24 (владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов) <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; - типы, виды и формы документальных и электронных изданий;
--	--	--

		<p>- методику и основные этапы подготовки публикаций различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публиковать служебные документы в соответствии с научными методами 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>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Дисциплина «Публикация документов в электронной среде»</p>	<p>является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Делопроизводство в организациях». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археологии.</p> <p>Цель изучения дисциплины «Публикация документов в электронной среде» - составить у студентов представление о принципах публикации документов, а также вопросах выявления, научного описания с более углубленным знанием проблем археологии применительно к электронным документам и электронным публикациям документов.</p> <p>Задачами дисциплины являются ознакомление студентов:</p>

— с основными понятиями археологии электронных документов;
— с типами, видами и формами публикаций электронных документов;
— современным состоянием публикаторской деятельности и наиболее перспективными направлениями археологического освоения архивного фонда страны.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации);
- ОК-11 (способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям)
- ОПК – 2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий - программные продукты используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
- ОПК-5 (владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов)
- ПК-4 (способность самостоятельно работать с различными источниками информации);
- ПК-12 (способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций)
- ПК-24 (владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

— основные этапы развития археологии, археологические термины и понятия;

— основные этапы развития практики публикации электронных документов;

— современные виды и типы электронных публикаций

— методику и основные этапы подготовки документальной публикации;

уметь:

		<p>— публиковать исторические документы, в том числе электронные, в соответствии с научными методами публикации</p> <p>владеть:</p> <p>— методикой публикации различных видов источников;</p> <p>— методами и формами использования электронных документов для публикаций</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>