

**Аннотации дисциплин образовательной программы по направлению
46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность Делопроектирование в организациях**

Блок I.	Дисциплины (модули)	Аннотации
	Базовая часть	
	Философия	<p>Дисциплина реализуется на факультете философии кафедрой истории зарубежной философии.</p> <p>Цель дисциплины: формирование способности понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • овладение базовыми представлениями о ключевых проблемах и основных исторических типах европейской философии; • освоение навыков самостоятельного анализа соответствующих первоисточников; • исследование различных социальных явлений с точки зрения их философского смысла. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-1 - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции</p> <ul style="list-style-type: none"> • Знать: центральные категории, идеи и персоналии представленных разделов философии; проблематику онтологическую, эпистемологическую, антропологическую и аксиологическую; основные философские школы и направления современности; • Уметь: дискутировать, логически верно и аргументировано высказывать собственную позицию; работать с источниками и исследовательской литературой по философии, давать самостоятельную оценку тем или иным направлениям и школам философской мысли; оперировать философскими знаниями в профессиональной деятельности; • Владеть: навыками поиска необходимой информации для научного исследования; способностью анализировать социально-значимые процессы; навыками толерантного восприятия социальных и культурных различий. <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.</p>
	Безопасность жизнедеятельности	<p>Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» реализуется кафедрой физической культуры, спорта и безопасности жизнедеятельности на всех факультетах университета, являясь базовой (обязательной) частью подготовки студентов бакалавриата.</p> <p>Цель дисциплины: формирование профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры).</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить характер чрезвычайных ситуаций и их последствий на жизнь и здоровье человека. 2. Овладеть правовыми основами обеспечения безопасности жизнедеятельности человека при возникновении чрезвычайных ситуаций. 3. Подготовить студентов к осознанным действиям в чрезвычайных ситуациях, научить грамотно применять приемы и способы защиты жизни

		<p>и здоровья в сложившейся критической обстановке.</p> <p>4. Сформировать навыки оказания первой помощи пострадавшим при ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, массовых эпидемий.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций:</p> <p>ОК-9 готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: последствия ЧС и способы действий в сложившейся критической ситуации.</p> <p>Уметь: применять профессиональные знания для минимизации негативных последствий обеспечения безопасности в условиях ЧС при оказании первой помощи пострадавшим.</p> <p>Владеть: практическими навыками обеспечения личной безопасности и безопасности окружающих в ЧС.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме <i>зачета/ зачёта с оценкой.</i></p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).</p>
	<p>Основы толерантности</p>	<p>Дисциплина реализуется кафедрой Культуры мира и демократии ФИПП ИАИ РГГУ. Методические материалы составлены на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов по данным направлениям подготовки.</p> <p>Цель дисциплины «<i>Основы толерантности</i>» - сформировать систему знаний и выработать основные навыки, необходимые для освоения и поиска подходов к пониманию происходящих социальных и политических процессов и моделирования новых социальных отношений, а также сформировать представления о месте и роли диалога, компромисса, согласования позиций в структуре современного общества. Достижение этой цели делает возможным выход на новую ступень диалогового мышления и позволяет обеспечить переход от конфронтационной закрытой модели поведения к коммуникации, основанной на открытости, принятии жизненного разнообразия и интересе к другому человеку.</p> <p>Задачи дисциплины: выработка понимания факторов и проявлений многоаспектности социальных, политических, культурных процессов, способности выделять общее в процессе коммуникации с другими людьми, а не замыкаться на собственном опыте и модели поведения, а также формирование навыков ведения переговоров и согласования позиций в ситуациях повседневного общения.</p> <p>Дисциплина «Основы толерантности» направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-6 – <i>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</i></p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подходы к пониманию происходящих социальных и политических процессов; - основные модели и приемы коммуникации в мультикультурных сообществах;

		<p>- наиболее репрезентативные примеры исторического и современного опыта построения коммуникации в мультикультурных и мультиконфессиональных обществах .</p> <p>- основные концепции в области современных коммуникаций.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбрать подход, стиль и способ управления ситуацией коммуникации; • использовать приемы диалоговой коммуникации; • определить механизма оптимального выбора подходов, способов и стилей поведения в мультикультурной среде; • выбрать методы оптимизации ситуации коммуникации. • моделировать ситуации достижения консенсуса и согласованности позиций • воспроизводить интеллектуальные основания постановки и решения коммуникативных задач, основанные на диалоге, взаимоуважении и согласовании позиций; • выявлять характерные особенности осуществления диалога в различных сферах социальной и политической жизни и в мультикультурной среде. <p>Владеть:</p> <p>- навыками управления ситуациями общения в мультикультурной среде;</p> <p>- навыками трансформации конкурентной коммуникации в диалог и сотрудничество;</p> <p>- навыками управления конфликтными ситуациями;</p> <p>- навыками ведения диалога, переговоров и обмена мнениями;</p> <p>-навыками согласования позиций, в случае их несовпадения;</p> <p>-методами и приемами предупреждения конфликтов в мультикультурной среде и малых социальных группах.</p>
	<p>Экономика</p>	<p>Дисциплина «Экономика» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой «Теоретическая и прикладная экономика»</p> <p>Цель дисциплины – сформировать у студентов представление об экономическом образе мышления, о предмете и методологии экономической теории и её месте в системе наук, познакомить их с общетеоретическими основами хозяйствования, научить ориентироваться в меняющихся экономических условиях.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотреть основные направления развития экономической мысли, современные экономические теории, эволюцию представлений о предмете экономической теории; • дать представление о задачах, функциях и методах экономической науки; • раскрыть сущность и типы общественного воспроизводства, предпосылки компромиссного экономического выбора; • изложить основы и закономерности функционирования экономических систем; • познакомить студентов с понятийно-категориальным аппаратом экономической науки и инструментами экономического анализа; • сформировать у студентов знания о сущности и механизмах функционирования рынка, об основных организационно-правовых формах предпринимательской деятельности и методах оценки результатов деятельности фирмы; • дать четкое представление об основных макроэкономических показателях, инструментах государственной фискальной и денежно-кредитной политики; • сформировать целостное представление об основных тенденциях развития экономики России на современном этапе. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-3 - способностью использовать основы экономических</p>

		<p>знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>В результате освоения дисциплины (<i>модуля</i>) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные экономические категории и понятия; • сущность и формы организации хозяйственной деятельности; • механизм достижения цели проектов с учетом имеющихся ресурсов и хозяйственных ограничений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях; • проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из имеющихся ресурсных ограничений; • применять графический метод при исследовании экономических взаимосвязей; <p>Владеть:</p> <p>методами теоретического исследования экономических явлений и процессов, навыками проведения экономического анализа, экономическими способами управления хозяйственными проектами на всех этапах жизненного цикла.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	Информационная эвристика	<p>Дисциплина «<i>Информационная эвристика</i>» реализуется на факультете архивного дела кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии.</p> <p><i>Цель дисциплины</i> – сформировать представление о природе научной информации, путях поиска информации по социальным и гуманитарным наукам, дать знания и навыки, необходимые для проведения самостоятельной научной работы, создания, редактирования и использования библиографических пособий по дисциплинам гуманитарного цикла.</p> <p><i>Задачи:</i> выработать у студента:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системное знание о методах информационного поиска в системе современного гуманитарного знания; – сформировать представление о целостном и систематизированном виде необходимые сведения о корпусе информационных пособий по социальным и гуманитарным наукам, правилах и логике поиска их и работы с ними. – В ходе освоения курса студент должен получить начальные знания об исторически сложившейся системе справочных и информационных изданий по социальным и гуманитарным наукам, должен овладеть навыками поиска необходимой библиографической информации, уметь составлять и использовать библиографические пособия. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p><i>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</i></p> <p><i>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;</i></p> <p><i>ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</i></p> <p>В результате освоения дисциплины (<i>модуля</i>) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические понятия информационной эвристики; 2. Практические аспекты исторической библиографии;

		<p>3. Основной круг библиографических источников; 4. Историю развития информационного пространства в Европе и России;</p> <p><i>Уметь:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять библиографическое описание источника информации по правилам, предусмотренным действующими ГОСТами; 2. Составлять тематические списки источников и литературы по определенной теме. <p><i>Владеть:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; 2. Методами информационного поиска в библиографических справочниках; 3. Методами информационного поиска в интернет и электронных ресурсах. <p>По дисциплине «Информационная эвристика» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины «Информационная эвристика» составляет 2 зачетные единицы</p>
	<p>Русский язык и культура речи</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой русского языка.</p> <p>Цель дисциплины – освоение студентами современных тенденций развития современного русского языка в сфере структуры и эволюции различных языковых единиц в том числе с целью развития культуры речевого поведения .</p> <p>Задачи дисциплины состоят в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и специальной областях, в первую очередь в сфере официально-делового общения; - дать сравнительный анализ языковых средств, используемых в официально-деловой сфере и в иных областях социальной коммуникации; - обеспечить выявление и освоение учащимися способов наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов; - сформировать у учащихся современные представления о принципах делового письма, методике составления деловых писем, их структуре и связи в них речевых элементов, технике выбора в них языковых средств. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i> грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков; основы толерантности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия народов России.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать русский и иностранный языки для реализации задач профессиональной деятельности; ставить и совместно решать задачи профессиональной деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике; навыками работы в коллективе.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.</p>
	<p>История России до XIX века</p>	<p>Дисциплина «История России до XIX века» реализуется на факультете архивного дела и факультете</p>

		<p>документоведения и технотронных архивов кафедрой истории России средневековья и нового времени.</p> <p>Цель дисциплины: способствовать формированию у студентов целостного представления о прошлом России и ее месте в системе мировых цивилизаций.</p> <p>Задачи: - помочь студентам выделить "узловые моменты" исторического развития, закономерности и своеобразие российской истории; раскрыть особенности развития социальной структуры русского общества и формирования общественных связей, традиций и представлений, утвердившихся в русском обществе на протяжении столетий; осветить основные грани духовной жизни общества; сравнить российскую "модель" развития средневекового общества и государства с процессами, происходившими в странах Западной и Восточной Европы и на Востоке.</p> <p>Дисциплины направлены на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития; • ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации • ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; <p>В результате освоения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать основные события российской истории, этапы становления государства, выделять ключевые темы, актуальные проблемы и дискуссионные аспекты в изучении истории России.</p> <p>Уметь - осуществлять поиск, самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории России, формулировать цели и задачи исследования и делать самостоятельные выводы.</p> <p>Владеть навыками работы с историческими источниками, реферирования научной литературы по истории России при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу</p> <p>По дисциплинам «История России до XIX века» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета в первом семестре / зачёта с оценкой во втором семестре.</p>
История России XIX - начала XX веков		<p>Дисциплина «История России XIX - начала XX веков» реализуется на факультете архивного дела и факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории России средневековья и нового времени.</p> <p>Цель дисциплины: способствовать формированию у студентов целостного представления о прошлом России и ее месте в системе мировых цивилизаций.</p> <p>Задачи: - помочь студентам выделить "узловые моменты" исторического развития, закономерности и своеобразие российской истории; раскрыть особенности развития социальной структуры русского общества и формирования общественных связей, традиций и представлений, утвердившихся в русском обществе на протяжении столетий; осветить основные грани духовной жизни общества; сравнить российскую "модель" развития средневекового общества и государства с процессами, происходившими в странах Западной и Восточной Европы и на Востоке.</p> <p>Дисциплины направлены на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития; • ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации • ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к

		<p>историческому наследию и культурным традициям; В результате освоения дисциплины студент должен: Знать основные события российской истории, этапы становления государства, выделять ключевые темы, актуальные проблемы и дискуссионные аспекты в изучении истории России. Уметь - осуществлять поиск, самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории России, формулировать цели и задачи исследования и делать самостоятельные выводы. Владеть навыками работы с историческими источниками, реферирования научной литературы по истории России при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу По дисциплинам «История России XIX - начала XX веков» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета в первом семестре / зачёта с оценкой во втором семестре.</p>
История России Новейшего времени		<p>Дисциплина «История России новейшего времени» является обязательной частью базового цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль: «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется кафедрой истории России новейшего времени ИАИ РГГУ.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у студентов комплексное представление об этапах, процессах и наиболее знаковых событиях политического, социального, экономического и культурного развития России в новейшее время.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотреть основные этапы Революции 1917 года, проанализировать причины прихода к власти большевиков, ознакомить студентов с начальным этапом становления Советской власти и основными этапами Гражданской войны; • проанализировать проблемы социально-экономического и политического развития СССР в 1920-1930-е годы; • рассмотреть основные этапы Великой Отечественной войны, проанализировать причины победы СССР в войне; • выявить модернизационные черты и особенности развития СССР в период второй половины 1940-х – 1980-х годов; • определить особенности структуры советского общества на различных этапах его развития; • выявить специфические черты политической системы советского государства в условиях начального периода развития СССР, правления И.В. Сталина, Н.С. Хрущева и Л.И. Брежнева, периода перестройки; • ознакомить студентов с наиболее значимыми проектами политического, экономического и культурного развития СССР; • проследить тенденции и выявить особенности развития духовной жизни советского общества; • выявить основные направления внешней политики СССР на разных этапах его существования; • ознакомить студентов с особенностями политического и социально-экономического развития Российской Федерации в 1990-е годы. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историческое наследие и культурные традиции народов, живших на территории СССР; - наиболее значимые факты, явления и события в области всеобщей и отечественной истории;

		<p>- наиболее значимые факты, явления и события в области всеобщей и отечественной истории;</p> <p>- базовые принципы исторического и политологического подходов к изучению истории России советского периода;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- использовать теоретические знания и методы исследования истории России при создании исследований различного квалификационного уровня;</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>- категориями и методами исторической науки для изучения исторических явлений культурного, политического и экономического развития России;</p> <p>- навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине.</p> <p>ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать:</i></p> <p>- основные экономические теории и историю развития экономической мысли в России;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- использовать знания в области экономики для решения задач профессиональной деятельности;</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>- основами экономических знаний и навыками использования их в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК-11: Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен <i>знать:</i></p> <p>- культурные традиции и объекты историко-культурного наследия России;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>- использовать культурные традиции и знания историко-культурных особенностей развития России на практике;</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>- навыками поиска, извлечения и анализа информации о культурных традициях и объектах историко-культурного наследия России для решения задач профессиональной деятельности.</p> <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 з. е.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия 24 ч., семинарские занятия 24 ч., самостоятельная работа студента 42 ч.</p>
	История современной России	<p>Дисциплина реализуется на факультете истории, политологии и права (ФИПИ) УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России» ИАИ РГГУ.</p> <p>Цель изучения дисциплины – сформировать у студентов основы представлений о предмете и методах исторической науки, познакомить их с узловыми моментами, закономерностями и особенностями исторического развития России на современном этапе, определить место и роль российской цивилизации в мировой системе; выявить общее и особенное в ходе формирования новой модели исторического развития по сравнению с Западом и Востоком.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотреть узловые моменты истории России последней четверти XX века (в рамках СССР) до настоящего времени, выделить

		<p>основные механизмы общественного развития в данный период;</p> <ul style="list-style-type: none"> • дать представление о задачах, функциях и методах исторической науки; • ознакомиться с предпосылками формирования историко-культурных и ментальных стереотипов российской истории; • познакомить студентов с понятийным аппаратом, методологией и методами исторической науки; • сформировать у студентов навыки научно-исследовательского поиска и критического анализа источников и литературы по данному периоду истории развития России <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-2 – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать: движущие силы и закономерности исторического процесса; роль насилия и ненасилия в истории, место человека в историческом процессе, политической организации общества</p> <p>Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия</p> <p>Владеть: терминологией, навыками публичной и научной речи.</p> <p>По дисциплине (<i>модулю</i>) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (<i>модуля</i>) составляет 3 зачетных единицы.</p>
Информатика		<p>Цель дисциплины – познакомить студентов с базовыми элементами информатики: основными понятиями, техническими средствами и программным обеспечением персональных компьютеров; сформировать у студентов представление о грамотном применении базовых возможностей современных информационных технологий в сфере документооборота и архивоведения.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработать у студентов грамотное теоретическое представление о базовых элементах информатики; - сформировать у студентов прочные навыки практического владения базовыми элементами информатики; - показать место и роль, возможности и условия применения базовых возможностей современных информационных технологий в будущей профессиональной деятельности студентов указанного направления подготовки; - научить студентов грамотному практическому использованию базовых возможностей современных информационных технологий в области их профессиональной подготовки. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-1 – Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; • ОК-7 – Способность к самоорганизации и самообразованию; • ОК-10 – Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; • ОПК-2 – Владение базовыми знаниями в области информационных технологий; • ПК-4 – Способность самостоятельно работать с различными источниками информации; • ПК-17 – Владение методами защиты информации. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>1. Знать: основные понятия информатики, технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров, теоретические основы современных информационных технологий общего назначения, основы информационно-коммуникационных технологий, основы информационной</p>

		<p>безопасности.</p> <p>2. Уметь: работать с современными операционными системами, текстовыми процессорами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами, гипертекстовыми системами, пользоваться возможностями глобальной сети Интернет и средствами защиты информации.</p> <p>3. Владеть: базовыми знаниями в области информатики, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных информационных технологий; основными навыками использования компьютерной техники, информационных технологий, информационно-коммуникационных технологий, средств защиты информации, навыками самостоятельного пополнения необходимых знаний в области информатики.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц контроля и приема лабораторных работ, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.</p>
	Информационные технологии	<p>Дисциплина «Информационные технологии» входит в состав базовой части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационными технологиями.</p> <p>Цель дисциплины – обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с новыми информационными технологиями.</p> <p>Задачами 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>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i> основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p> <p><i>Уметь</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p><i>Владеть</i> базовыми знаниями в области информационных технологий, 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 экзамена в 4 семестре.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p>
	Документоведение	<p>Дисциплина (модуль) 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 документов органами</p>

		<p>государственной власти, местного самоуправления и 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 (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК 4); • Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК 1); <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отрасли права, историю их формирования и развития в России (ОК-4); - основные методы и средства проведения теоретических исследований (ОПК-1); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности (ОК-4); - применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной деятельности (ОК-4); - навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности (ОПК-1). <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.</p>
	<p>Организация и технология документационного обеспечения управления</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов 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

		<p>делопроизводства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); - владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2); <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации (ОК-10); - основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития (ОПК-2); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике (ОК-10); - применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике (ОПК-2); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности (ОК-10); - навыками работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела (ОПК-2); <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p>
	Архивоведение	<p>Дисциплина «Архивоведение» является дисциплиной базового блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у обучающихся углубленное и целостное представление об историко-документальном наследии в архивах Москвы, отражающих духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, культурное значение.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать у студентов исторически конкретное представление об архивах Москвы;

		<ul style="list-style-type: none"> - изучить основные этапы формирования архивов Москвы; - рассмотреть нормативно-правовые основы организации хранения, комплектования, учета и использования документальных комплексов в архивах Москвы; - рассмотреть состав и содержание документов, хранящихся в архивах Москвы; <ul style="list-style-type: none"> - сформировать навыки работы с документами по истории Москвы, хранящихся в архивах города; - рассмотреть проблемы сохранения и использования историко-документального наследия в архивах Москвы, понимать их взаимосвязь с развитием государства и общества. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4) <ul style="list-style-type: none"> - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37); <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.</p>
	<p>Государственные, муниципальные и ведомственные архивы</p>	<p>Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является вариативной частью общенаучного цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Дисциплина реализуется на факультетах Архивного дела и Документоведения кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки бакалавров по профилю «Информационно-документационное обеспечение управления» и осваивается на 3 курсе во втором семестре.</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 отечественных 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 целях.</p> <p>Задачи дисциплины – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и</p>

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 уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

ОПК (код и содержание):

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

- способность 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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. основные проблемы в области документоведения и архивоведения;

2. законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

3. принципы организации различных типов и видов архивов

4. основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

5. место отечественных архивов в системе мирового историко-культурного наследия.

Уметь:

1. самостоятельно работать с различными источниками информации;

2. уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.

3. использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

4. применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.

5. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;

6. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

7. решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных

		<p>требований информационной безопасности.</p> <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. 2. принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; 3. основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; 4. навыками составления библиографических и архивных обзоров; 5. принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; 6. навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; 7. способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; 8. знаниями требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Информационная безопасность и защита информации</p>	<p>Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» является частью обязательного цикла (блока) дисциплин цикла учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультетах Документоведения и технотронных архивов и архивного дела кафедрой Комплексной защиты информации ИИНТБ РГГУ.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационной безопасностью и защитой информации в Российской Федерации.</p> <p>Цель дисциплины:</p> <p>изучение теоретических и прикладных вопросов информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <p>изучить исторические этапы развития информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>освоить терминологию и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>изучить нормативно-правовую базу, регулирующую сферу информационной безопасности и защиты информации; изучить основные средства и методы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>научить определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности; обучить навыкам защиты информации;</p> <p>научить применять полученные знания и навыки по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела.</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать:</p> <p>общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); – способностью к самоорганизации и к 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).

общепрофессиональными компетенциями:

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

– владением 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);

– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).

профессиональными компетенциями:

– способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

– владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной деятельности (ПК-2);

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

– владением методами и средствами защиты информации (ПК-17);

– способностью разрабатывать локальные нормативные акты и научно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

– владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой 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).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– историю, современное состояние, проблемы и тенденции развития систем информационной безопасности и защиты информации (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-1, ПК-6);

– 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-1, ПК-20);

– место и роль информационной безопасности и защиты информации в области документооборота и архивного дела (ОК-7, ОПК3, ПК-17, ПК-20);

– методы и средства обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-17).

Уметь:

– анализировать проблемы информационной безопасности и защиты информации в системах документооборота и архивном деле (ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-20, ПК-51);

– 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, ПК-1);

		<p>– разрабатывать комплекс мер по обеспечению информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела (ОПК-2, ОПК-3, ПК-6, ПК-17, ПК-20).</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминологией и понятийным аппаратом в области информационной безопасности и защиты информации (ОК-2, ОПК-1); – навыками использования методов и средств обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-17, ПК-18); – навыками разработки документационного обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-20, ПК-31, ПК-32, ПК-38). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме обзора, доклада, реферата, контрольной работы, опроса.</p> <p>Итоговая аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Правовые основы профессиональной деятельности</p>	<p><i>Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России».</i></p> <p><i>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.</i></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, условия их наложения, документирование порядка привлечения к юридической ответственности. <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-4 – способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности <p><i>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</i></p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен 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,

		<p>во времени и по кругу лиц. <i>владеть:</i></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>Основы архивного права</p>	<p>Рабочая программа по курсу «Основы архивного права» предназначена для студентов, обучающихся по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (квалификация бакалавр).</p> <p>Рабочая программа позволяет студентам ориентироваться как в содержательной, так и в организационной составляющих учебного курса. В ее состав включены программа курса и тематический план, план семинарских занятий, список источников и литературы, тематика контрольных вопросов, примерный перечень вопросов для блиц-контрольных работ, контрольные вопросы по курсу и система текущего и промежуточного контроля знаний студентов.</p> <p>Цель данного курса — дать студентам основные представления о становлении и развитии архивного права с 1990-х гг по настоящее время в России</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) рассмотреть становления отечественного архивного права; 2) изучить 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; <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4) - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37); <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности формирования архивов Москвы (ПК-37); - основные документальные комплексы дореволюционного, советского и постсоветского периодов отечественной истории, хранящихся в архивах Москвы (ПК-37); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать и критически анализировать текущую и ретроспективную документную информацию (ОК-2); - выявлять особо ценные и уникальные документы АФ Москвы (ПК-8).

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками по организации работы московских архивов (ОПК-1). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.</p>
История государственного аппарата СССР и Российской Федерации		<p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у выпускника системные представления о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений; - приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в 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> <ul style="list-style-type: none"> - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3). <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные научные представления об эволюции составляющих государственности России: его государственного устройства, государственной идеологии, чиновничества и системы его учреждений (ОК-4, ОПК-3); - главное содержание и эволюцию организационного устройства высшего, центрального и местного звеньев государственного аппарата в XX в. (ОК-4, ОПК-3); - основы правового положения, организационного устройства и особенности функционирования важнейших государственных органов и ведомств России (ОК-4, ОПК-3); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять источники и литературу по конкретным вопросам российской государственности на разных исторических этапах и самостоятельно работать с ними (ОК-4, ОПК-3); - использовать культурные традиции и знания историко-культурных особенностей развития России на практике (ОК-4, ОПК-3); - 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 (ОК-4, ОПК-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современной трактовкой базовых понятий государствоведческой теории (ОК-4, ОПК-3); - способностью к самоорганизации в целях решения задач профессиональной деятельности (ОК-4, ОПК-3);

		<p>- навыками подготовки корректных в научно-методическом и стилистическом отношении текстов, отражающих результаты выявления, обобщения и анализа информации по проблемам российской государственности (ОК-4, ОПК-3)</p> <p>- основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ОК-4, ОПК-3).</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.</p>
	<p>Основы информационного права</p>	<p>Дисциплина реализуется на факультете архивного дела и факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины - подготовить специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании информационных отношений, в т.ч. в профессиональной сфере деятельности.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотреть феномен информации и информационного ресурса, как объекта правовых отношений; • сформировать у обучающихся понимание места информационного права и его институтов в системе российского права; • сформировать у обучающихся понимание правового регулирования отношений по поводу архивных документов как информационных ресурсов; • изучить законодательство РФ в информационной сфере и установленные им правовые режимы информационных ресурсов; • сформировать навыки профессионального юридического анализа, толкования и применения норм информационного права; • рассмотреть правовое регулирование основных институтов и режимов информационного права; • овладеть необходимой юридической терминологией; • изучить виды ответственности и условия наложения ответственности в сфере информационного права. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности • ПК-32 - владение 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:</p> <p>знать законодательство РФ в информационной сфере; области правового регулирования информационных отношений; правовые институты в сфере информационного права; правовые режимы информационного права; виды ответственности в сфере информационного права;</p> <p>уметь осуществлять поиск правовой информации в печатных изданиях и правовых справочных информационных системах;</p> <p>владеть навыками профессионального юридического анализа, толкования и применения норм информационного права.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачётных единицы</p>
	<p>Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>Дисциплина <i>Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела</i> реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой <i>Автоматизированных систем ДОУ</i>.</p> <p>Цель дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ.</p>

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДООУ и архивного дела;
- изучение истории стандартизации ДООУ и архивного дела в РФ;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДООУ и архивного дела;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДООУ и архивного дела;
- изучение стандартов, регулирующих сферу ДООУ и архивного дела в РФ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОК:
 - ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности,
 - ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
 - ОПК:
 - ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике.
- ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать

отрасли права, историю их формирования и развития в России, основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации, основные методы и средства проведения теоретических исследований, историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле,

Уметь

использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности, использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике, применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности, использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений,

Владеть

навыками поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной деятельности, навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности, навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности, навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

		<p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет __3__ зачетных единицы.</p>
	<p>Физическая культура и спорт</p>	<p>Дисциплина «Физическая культура и спорт» является частью блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой физической культуры, спорта и безопасности жизнедеятельности.</p> <p>Цель дисциплины: формирование всесторонне развитой личности и способности направленного использования разнообразных средств и методов физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья обучающихся, развитие психофизических способностей в процессе осознанной двигательной активности и готовности к будущей профессии, формирование здорового образа жизни, приобретение умений, знаний в области физической культуры и спорта.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение мотивационных отношений к физической культуре и спорту, 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 направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-8 - Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - значение физической культуры как фактора развития человеческого капитала, основной составляющей здорового образа жизни; - основные показатели физического развития, функциональной подготовленности и работоспособности и влияние физических упражнений на данные показатели; - основы организации здорового образа жизни; - требования профессиональной деятельности в области физической культуры и спорта к уровню физической подготовленности работников; - правила безопасности при проведении занятий по физической культуре и спорту; - методики обучения технике двигательных действий и развития физических качеств средствами базовых видов спорта; - основы планирования и проведения занятий по физической культуре; - основы контроля и самооценки уровня физической подготовленности по результатам тестирования. - правила эксплуатации контрольно-измерительных приборов и инвентаря <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно оценивать уровень физической подготовленности; - планировать отдельные занятия и циклы занятий по физической культуре оздоровительной направленности с учетом особенностей профессиональной деятельности; - проводить самостоятельные занятия по общей физической подготовке; - определять и учитывать величину нагрузки на занятиях; - соблюдать правила техники безопасности при выполнении упражнений; - пользоваться спортивным инвентарем, оборудованием и контрольно-измерительными приборами и обнаруживать их неисправности. <p><i>Владеть:</i> техникой основных двигательных действий базовых видов спорта на уровне выполнения контрольных нормативов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самоконтроля и анализа своего физического состояния,

		<p>физической подготовленности.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль успеваемости в форме: <ul style="list-style-type: none"> основная группа: посещение лекций, выполнение программы практических занятий, контрольная работа, подготовительная группа: посещение лекций, выполнение программы практических занятий с учетом медицинских показаний контрольная работа, специальная медицинская группа (СМГ): посещение лекций, выполнение программы практических занятий с учетом медицинских показаний, контрольная работа; - промежуточная аттестация в форме зачета. <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.</p>
<p>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту</p>		<p>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту являются обязательной частью цикла дисциплин модуля «Физическая культура и спорт» учебного плана для всех направлений подготовки бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение</p> <p>Дисциплина реализуется на кафедре физической культуры, спорта и безопасности жизнедеятельности.</p> <p>Цель дисциплины:</p> <p>Формирование всесторонне развитой личности, 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>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту направлены на формирование следующей компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. (ОК-8) <p>В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать научные основы биологии, физиологии, теории и методики педагогики и практики физической культуры и здорового образа жизни, систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности средствами физической культуры и спорта; - уметь квалифицированно применять приобретенные навыки в своей профессиональной и бытовой деятельности, проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями с общей развивающей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленностью; - владеть знаниями биологических основ физической культуры и здорового образа жизни, способами определения дозировки физической нагрузки и направленности физических упражнений <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль осуществляется в течение семестра на методико-практических, учебно-тренировочных занятиях. Объектами оценивания являются: активность на занятиях, выполнения контрольных работ в виде теста, сдачи нормативов физической направленности, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий, степень усвоения теоретических знаний, результаты самостоятельной работы.

- промежуточная аттестация в форме зачёта.

Иностранный язык

Дисциплина «Иностранный язык» реализуется на факультете ФДиТА кафедрой иностранных языков ФМОиЗР ИАИ РГГУ.

Цель дисциплины: приобретение студентами языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для дальнейшей учебной деятельности, а также для осуществления языковых контактов на базовом общегуманитарном уровне.

Задачи дисциплины: интеллектуальное, культурное, нравственное и профессиональное развитие и самосовершенствование обучающихся.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции	Содержание компетенций
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

В результате освоения дисциплины обучаемый должен:

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи;– основные различия лингвистических систем русского и иностранного языка;– основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;– основные модели речевого поведения;– основы речевых жанров, актуальных для учебного общения;– сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;– основные средства создания вербальных и невербальных иноязычных текстов в различных ситуациях личного и общекультурного общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– реализовывать различные виды речевой деятельности в учебном общении на иностранном языке;– вести диалог на иностранном языке;– осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке;– выполнять письменные и устные переводы материалов общекультурной направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;

			<ul style="list-style-type: none"> – создавать и редактировать тексты основных жанров общекультурной направленности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – языковыми средствами для достижения целей на иностранном языке; – различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; – навыками коммуникации в иноязычной среде, обеспечивающими адекватность социальных контактов на иностранном языке; – приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебного общения; – навыками социокультурной и межкультурной коммуникации.
		ОК-6	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – историю, культуру и традиции страны изучаемого языка; – концептуальную и языковую картину мира носителя иноязычной культуры. – социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; – принципы и методы организации работы в коллективе; – различные способы разрешения конфликтных ситуаций; – основные правила культуры поведения; – основы толерантной культуры общения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать и проектировать межличностные, групповые коммуникации. – работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; – анализировать логику различного вида рассуждений, – устанавливать профессиональные контакты в целях осуществления профессионально значимого общения на иностранном языке. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры страны (региона) изучаемого иностранного языка в целях уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов; – навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на иностранном языке; – мастерством публичных выступлений в учебных ситуациях общения; – способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения. – принципами формирования команды и пониманием прогрессов групповой динамики; – основами межкультурных отношений; – методами эффективного осуществления своих функций в межкультурной среде; – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

По дисциплине «Иностранный язык» предусмотрена промежуточная аттестация в форме 2-х зачетов и 2-х экзаменов.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **12 з.е.**

Вариативная часть

Введение в профиль

Дисциплина «Введение в профиль» является вариативной частью документоведческого блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.

Цель дисциплины: дать студенту полное представление о документоведении как научной дисциплине, лежащей в основе выбранного им направления «Документоведение и архивоведение» и образовательной программы «Делопроизводство в организации».

Задачи дисциплины:

- проследить историю появления и развития документа
- проследить историю появления профессии «документовед»
- проследить историю появления и развития документоведения как 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.

1.1. Формируемые компетенции, соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю):

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(ПК-48)	Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	Знать: виды документов Уметь: распределять документы документопотокам Владеть: навыками поиска, извлечения и анализа информации
(ПК-49)	владение навыками совершенствования организации хранения документов	Знать: области своей профессиональной деятельности; Уметь: определять сроки хранения документов Владеть: основами документоведческой и архивоведческой терминологии.
(ПК-50)	способность совершенствовать документационное	Знать: что такое документационное обеспечение

			обеспечение управления	управления Уметь: ориентироваться в смежных областях деятельности; определять виды профессиональной деятельности; Владеть: навыками подбора источников и литературы по совершенствованию ДОУ	в областях виды и по
		По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 часа.			
Делопроизводство в кадровой службе	<p>Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» входит в базовую часть вариативного цикла дисциплин по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (направленность «Делопроизводство в организациях») и адресована бакалаврам 3 курса (1,2 семестр). 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 основы правовых знаний в различных сферах деятельности; • ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; • ПК-33 - знание основы трудового законодательства; • ПК-36 - знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. <p><i>Предметом дисциплины</i> является кадровая документация, создаваемая в деятельности кадровых служб и оформляющая трудовые отношения с работниками, особенности ей подготовки и работы с ней.</p> <p><i>Цель освоения учебной дисциплины:</i> изучение основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства; • Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу; • Дать характеристику обязательным, условно-обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы; • Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб; • Выявить основные документируемые задачи кадровой службы; • Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам; • Пошагово описать порядок документирования этих процедур; • Сформировать навыки составления и оформления 				

документов по личному составу;

- Обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций;
- Ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- 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 кадровой службы;
- порядок документирования кадровых процедур, сроки издания документов;
- требования к оформлению документов по личному составу;
- технологию работы с документами кадровой службы;
- порядок ведения личных дел работников;
- правила систематизации и хранения документов по личному составу.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства;
- применять нормы трудового права, касающиеся кадровой документации, на практике;
- организовывать работу кадровой службы;
- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы;
- проводить весь комплекс работ по документированию основных кадровых процедур;
- правильно оформлять и оформлять отдельные кадровые документы;
- организовать работу с кадровой документацией в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений;
- работы с типовыми и унифицированными формами документов;
- составления различных видов документов, оформляющих трудовые отношения с работниками;
- составления локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы;
- моделирования управленческих ситуаций по вопросам документирования трудовых отношений;
- работы с кадровой документацией;
- систематизации кадровой документации и организации её хранения.

	<p>Информационные системы в кадровой службе</p>	<p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы. Формой итогового контроля является экзамен.</p> <p>Дисциплина «Информационные системы в кадровой службе» 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 дисциплины - обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения информационных систем в деятельности кадровой службы.</p> <p>Задачи:</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><i>Знать</i> основные методы организации деятельности кадровой службы на базе применения комплексных информационных технологий.</p> <p><i>Уметь</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным информационным системам для кадровой службы</p> <p><i>Владеть</i> базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в ДООУ, 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 (6 семестр) и экзамена (7 семестр).</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p>
--	---	---

	<p>Менеджмент</p>	<p>Дисциплина «Менеджмент» является частью базового цикла обязательных дисциплин учебного плана для всех направлений подготовки и всех форм обучения. Дисциплина реализуется кафедрой управления Института управления, экономики и права.</p> <p>Цель курса – формирование у студентов необходимого объема компетенций, требуемых для реализации организаторских и управленческих способностей, позволяющих ускорить их профессиональную адаптацию к деятельности в современных организациях и эффективного взаимодействия с коллективом в рамках актуального правового поля с соблюдением норм профессиональной и общечеловеческой этики, и с учетом последних достижений и передового опыта в области менеджмента.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомить студентов с истоками формирования управленческих идей и взглядов и их дальнейшей эволюцией в разные исторические периоды в различных странах, а также связью современного состояния управленческой мысли с прошлым; – рассмотреть основные аспекты современного менеджмента и дать представление об интегрированном подходе в вопросах концептуальной теории управления и менеджмента, и практики менеджмента в организациях различных форм собственности. – ознакомить с внедрением новых принципов и методов эффективного менеджмента и координации деятельности коллективов людей в современных организациях; – ознакомить с внедрением новых принципов и методов управления коллективами людей во имя достижения высоких социально-экономических результатов. – рассмотреть научно-практические подходы и образцы современного управления, доминирующие в той или иной социально-культурной среде, исходя из принципов цивилизованных рыночных отношений. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих универсальных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3); - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде (УК-3). – особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (УК-3). – возможности применения своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы (УК-6). – понимать важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (УК-6). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата (УК-3); – реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (УК-6); – использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков (УК-6). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами эффективного взаимодействия с другими членами
--	-------------------	--

	<p>команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды (УК-3);</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценкой эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (УК-6). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования и выполнение практических заданий, промежуточный контроль в форме сдачи зачета с оценкой.</p> <p>Итоговая оценка выставляется в полном соответствии с утверждённой в РГГУ рейтинговой системой контроля знаний.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
<p>Автоматизированные системы документационного обеспечения управления</p>	<p>Дисциплина Автоматизированные системы документационного обеспечения управления реализуется на <i>факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Автоматизированных систем ДОУ.</i></p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ.</p> <p>Задачи:</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 технологий в ДОУ; - 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>Дисциплина Автоматизированные системы документационного обеспечения управления направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОПК:</p> <p>ОПК-2 владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);</p> <p>ПК:</p> <p>ПК-14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле,</p> <p>ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами.</p> <p>В результате освоения дисциплины Автоматизированные системы</p>

	<p>документационного обеспечения управления обучающийся должен:</p> <p>Знать: основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития, виды информационных технологий и основы информационных систем, принципы организации работ с применением информационных технологий, профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий;</p> <p>Уметь: применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике, анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота; работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДООУ и управления архивом), использовать нормативные правовые документы в своей деятельности, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Владеть: навыками работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, навыками работы с новыми ИТ, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в использовании правовых баз.</p> <p>По дисциплине Автоматизированные системы документационного обеспечения управления предусмотрена промежуточная аттестация в форме <i>зачета и экзамена</i>.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет <u>4</u> зачетных единиц.</p>
<p>Направления совершенствования делопроизводства</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и электронных 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 состоят в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - показать основные этапы формирования и развития методик рационализации делопроизводства; - изучить современные методы обследования организации, методы анализа документационного обеспечения управления в организации и этапы проведения оргпроектных работ; - проанализировать современные законодательные и нормативные акты, а также нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства и рассмотреть специфику их применения в организациях; - изучить современные направления совершенствования делопроизводства в организациях. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ПК-15 - способность совершенствовать технологии</p>

документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;

ПК-29 - способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий;

ПК-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления;

ПК-45 - владением методами оптимизации документопотоков;

ПК-46 - владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;

ПК-48 - владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;

ПК-50 - способностью совершенствовать документационное обеспечение управления.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

Место и значение совершенствования документационного обеспечения 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-31), (ПК-50);

Порядок использования нормативно-методических документов при разработке локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления (ПК-31), (ПК-50);

Методику разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления (ПК-31), (ПК-50);

Методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях (ПК-46), (ПК-50);

Методику совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

Методику создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

Виды локальных оргпроектов и этапы их проведения (ПК-46), (ПК-50)

;

Методы, применяемые при проведении оргпроектных работ (ПК-46), (ПК-50);

Современные направления рационализации документационного обеспечения управления (ПК-50);

Методику выбора и внедрения систем электронного документооборота (ПК-50);

Методику разработки табеля форм документов и альбома форм (шаблонов) документов для организации (ПК-31), (ПК-48), (ПК-50);

Технологические этапы работы с документами и возможности оптимизации документопотоков (ПК-45, ПК-50)

Уметь:

Выбирать объекты рационализации и применять методику обследования организации документационного обеспечения управления в организациях (ПК-46), (ПК-50);

По результатам анализа документационного обеспечения управления давать предложения по рационализации (ПК-50);

Разрабатывать комплекс организационных документов по организации документационного обеспечения управления (ПК-31), (ПК-50);

Ставить задачи при разработке программного обеспечения при внедрении систем электронного документооборота (ПК-50);

Применять методику совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

Применять методику создания и ведения системы

	<p>документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p> <p>Внедрять предложения по рационализации документационного обеспечения управления (ПК-50);</p> <p>Разрабатывать табель форм документов и альбом форм (шаблонов) документов для организации (ПК-31), (ПК-48), (ПК-50);</p> <p>применять новые информационные технологии в документационном обеспечении управления (ПК-50);</p> <p>Организовать движение документов по оптимальному маршруту (ПК-45), (ПК-50).</p> <p>Владеть:</p> <p>Методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-48), (ПК-50);</p> <p>Методами обследования документационного обеспечения управления в современных организациях (ПК-46), (ПК-50);</p> <p>Методами анализа собранного материала и выявления направлений совершенствования документационного обеспечения управления (ПК-46), (ПК-50);</p> <p>Методикой совершенствования делопроизводства на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</p> <p>Методикой создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);</p> <p>Современными технологиями управления документацией (ПК-50);</p> <p>Методами разработки и совершенствования локальных актов организаций, регулирующих документационное обеспечение управления (ПК-31), (ПК-50);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методами проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления на базе новейших технологий (ПК-50); - Методами оптимизации документооборота в современных организациях(ПК-45), (ПК-50). <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _2 зачетных единицы</p>
Технология работы с обращениями граждан	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – подготовить выпускника, умеющего организовать и осуществлять работу с обращениями граждан в организациях различной организационно-правовой формы собственности.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> -изучить законодательное регулирование и особенности работы с обращениями в различные исторические периоды. -изучить законодательно-правовое регулирование работы с обращениями граждан в организациях РФ. -изучить организацию и технологию работы с обращениями граждан от момента их получения до передачи в архив. -освоить организацию личного приема граждан. -сформировать основные профессиональные навыки в области работы с обращениями граждан. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); - владение навыками использования компьютерной техники и

	<p>информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (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); - 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); - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37); - владение принципами и методами хранения документов (ПК – 47). <p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – историю развития работы с обращениями в дореволюционной России и советский период; (ПК-32) – виды обращений; (ПК-29) – законодательные и нормативные акты, регулирующие организацию работы и делопроизводство по обращениям граждан в Российской Федерации; (ПК-32) – особенности обращений граждан, направляемых в организации и должностным лицам, (ПК-29) – организацию делопроизводства по работе с обращениями граждан. (ПК-29). <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовать работу с обращениями граждан; (ПК-29) – вести делопроизводство по обращениям граждан; (ПК -29, ПК -47) <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками работы с обращениями граждан;(ПК-29, ПК-47) – организации приема граждан; (ПК-35) -способностью обобщения, анализа обращений граждан.(ПК-29, ПК-35, ПК-47). <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</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.</p>
<p>Государственное регулирование деятельности коммерческих организаций</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего знаниями об особенностях создания, развития, правовых основах деятельности коммерческих организаций РФ, порядке их взаимодействия с государственными органами с учетом современных тенденций в организации управления экономикой России.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● изучить деятельность министерства юстиции РФ, ЦБ РФ, Правительства РФ, министерств, федеральных служб и агентств по регулированию деятельности коммерческих организаций при помощи механизмов государственной аккредитации, лицензирования, регистрации и т. д. ● подготовить выпускника к практической деятельности в организациях различного профиля. ● изучить правовое положение коммерческих организаций в Российской Федерации. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p>

	<p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>ПК 44 владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях</p> <p>Знать: состав нормативно-правовой базы деятельности коммерческих организаций РФ (ОК-4) основы государственной политики в становлении и развитии организационно-правовых форм коммерческих организаций РФ (ПК-31) формы государственного регулирования деятельности коммерческих организаций (ПК-32)</p> <p>формы государственного регулирования деятельности коммерческих организаций (ПК-44)</p> <p>Уметь: анализировать нормативно-правовые акты (ОК-4) применять полученные знания для решения задач профессиональной деятельности в сфере документирования деятельности государственных учреждений и негосударственных организаций (ПК-31) выявлять и использовать нормативно-правовые акты (ПК-32) выявлять и использовать нормативно-правовые акты (ПК-44)</p> <p>Владеть: навыками выявления нормативно-правовых актов (ОК-4) навыками практической работы с информационными ресурсами государственных и муниципальных органов (ПК-31) навыками составления и анализа организационных структур организаций (ПК-32) навыками составления и анализа организационных структур организаций (ПК-44)</p> <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости по результатам выполнения лабораторных работ, промежуточная и итоговая аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _4 зачетных единицы.</p>
<p>Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях</p>	<p>Дисциплина (модуль) «Документирование деятельности органов управления в негосударственных организациях» 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.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): подготовить выпускника, обладающего знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.</p> <p>Задачи дисциплины: - приобретение знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;</p>

	<p>- ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях;</p> <p>- изучение вопросов, связанных с сохранностью документной информации в акционерных обществах;</p> <p>- анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций;</p> <p>- приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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><i>Знать:</i></p> <p>законодательные и нормативные акты, регулирующие организацию и документационное обеспечение управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций (ПК-32);</p> <p>нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления (ПК-19; ПК-32) ;</p> <p>особенности документации, которая образуется в деятельности органов управления акционерных обществ (ПК-19; ПК-50);</p> <p>виды и разновидности документов, используемых в конкретных управленческих ситуациях (ПК-19);</p> <p>правила составления и оформления конкретных документов, используемых в деятельности компаний, и порядок работы с ними (ПК-19; ПК-25; ПК-50) ;</p> <p>порядок организации хранения документов акционерных обществ (ОК-10; ПК-32).</p> <p><i>Уметь:</i></p> <p>составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в процессе их управленческой деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами (ПК-19; ПК-25; ПК-50);</p> <p>разрабатывать локальные нормативные акты и методические документы по организации документационного обеспечения управления (ПК-50).</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>навыками решения задач, связанных с управленческой документацией предприятий и организаций различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях (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 зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы</p>
<p>Организация органов местного самоуправления</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</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</p>

		<p>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; - изучить организацию муниципальной службы и особенностей ее прохождения. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); - способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30); - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); - владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44) <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современную систему органов государственной власти и управления, систему муниципальных органов управления и местного самоуправления, а также историю их создания и развития в России (ОПК-3); - принципы работы в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов архивного хранения документов (ПК-30); - особенности составления и оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); - особенности и принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44) <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания для решения задач профессиональной деятельности в сфере создания, комплектования и использования документов на различных носителях (ОПК-3); - организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30); - грамотно и оперативно составлять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); организовывать службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44) <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками практической работы с информационными ресурсами государственных и муниципальных органов (ОПК-3); - навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30); навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); - навыками организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44). <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _3 зачетных единицы</p>
	Делопроизводство в	Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и

муниципальных органах

техноэлектронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – изучение особенностей документационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления на базе современных нормативных правовых актов, а также муниципальных правовых актов, регламентирующих порядок работы отдельных муниципальных образований.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение организации делопроизводства в органах местного самоуправления дореволюционной России;
- изучение современной правовой регламентации организации делопроизводства в органах местного самоуправления;
- изучение видов документов, создаваемых в органах местного самоуправления, особенностей их оформления и применения;
- изучение особенностей организации работы с документами в органах местного самоуправления, формирование службы делопроизводства;
- изучение влияния новых информационных технологий на документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- 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 – способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;
- ПК-31 - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
- ПК-32 - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- организацию делопроизводства муниципальных органов в условиях применения новых информационных технологий (ПК-18);
- современную нормативную регламентацию делопроизводства в муниципальных органах (ПК-19, ПК-25, ПК-32);
- виды документов, создаваемые в современных муниципальных органах, особенности их составления, оформления и применения (ПК-19, ПК-25);
- технологические этапы работы с документами в муниципальных органах (ПК-20, ПК-26);
- принципы работы в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов архивного хранения документов (ПК-30);
- особенности составления и оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления (ПК-31);

Уметь:

- применять новые информационные технологии в делопроизводстве муниципальных органов (ПК-18);
- составлять и оформлять документы, функционирующие в муниципальных органах (ПК-19, ПК-25);

	<p>- организовать работу с документами в муниципальных органах (ПК-20, ПК-26);</p> <p>организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p> <p>грамотно и оперативно составлять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p> <p><i>Владеть:</i></p> <p>- современными технологиями управления документацией (ПК-18);</p> <p>- технологиями поиска информации в правовых базах данных и в сети Интернет (ПК-18, ПК-32);</p> <p>- навыками работы с официальными сайтами муниципальных образований города Москвы, Московской области и других субъектов Российской Федерации (ПК -18).</p> <p>- навыками составления и оформления документов, функционирующих в муниципальных органах (ПК-19, ПК-25);</p> <p>-- общими основами организации документационного обеспечения управленческой деятельности учреждения и спецификой организации делопроизводства в муниципальных органах (ПК-20, ПК-26);</p> <p>навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);</p> <p>навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31).</p> <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы</p>
<p>Кадровая документация в системе государственной гражданской службы Российской Федерации</p>	<p>Дисциплина «Кадровая документация в системе государственной гражданской службы РФ» входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Делопроизводство в организациях») и адресована бакалаврам 4 курса (1 семестр). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p><i>Цель освоения учебной дисциплины:</i> определить понятие государственной службы, выявить ее разновидности и дать характеристику документам, которые оформляются в процессе прохождения государственной службы в Российской Федерации.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 процедур прохождения государственной службы, включая аттестацию государственных служащих, проведение квалификационного экзамена, проведения конкурса на замещение вакантной должности и др.; • описать документы, оформляющие названные кадровые процедуры.

Предметом дисциплины является документация, оформляющая прохождение государственной службы в Российской Федерации.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:

- 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.
- ПК-37 - владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- 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 прохождение 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.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- 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

		<p>регламентирующей информации о документировании государственной службы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 ч. часов. Формой итогового контроля является экзамен.</p>
Технологии защиты и обработки документов ограниченного доступа		<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить специалиста, 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 (модуль) направлена на формирование следующих компетенции:</p> <p>ПК-38 – владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать: основные направление правового регулирования защиты и обработки документов ограниченного доступа; организационные и технологические особенности работы с документами ограниченного доступа;</p> <p>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.); составлять и оформлять документы ограниченного доступа, выполнять операции по их обработке и защите; организовывать работу с документами ограниченного доступа.</p> <p>Владеть: знаниями современной нормативно-правовой базы защиты и обработки документов ограниченного доступа; технологиями их обработки, хранения и использования</p> <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы</p>
Государственность Российской Федерации		<p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у выпускника системные представления об основных составляющих и актуальных проблемах современной российской государственности: государственном устройстве,</p>

государственном аппарате, чиновничестве и идеологии.

Задачи:

- сформировать представление об особенностях федеративного устройства современной России;
- дать знания о структуре государственного аппарата РФ и особенностях функционирования его основных звеньев;
- научить ориентироваться в современной организации государственной службы РФ, социальном и количественном составе государственных служащих;
- познакомить с проблемами формирования государственной идеологии в постсоветский период;
- привить навыки профессионального анализа информации о составляющих современной российской государственности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);
- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);
- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);
- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- современные научные представления об эволюции составляющих государственности России: его государственного устройства, государственной идеологии, чиновничества и системы его учреждений (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);
- главное содержание и эволюцию организационного устройства высшего, центрального и местного звеньев государственного аппарата в XX-XXI вв. (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);
- основы правового положения, организационного устройства и особенности функционирования важнейших государственных органов и ведомств России (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);

Уметь:

- выявлять источники и литературу по конкретным вопросам российской государственности на разных исторических этапах и самостоятельно работать с ними (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);
- использовать культурные традиции и знания историко-культурных особенностей развития России на практике (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);
- 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 (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);

Владеть:

- современной трактовкой базовых понятий государствоведческой теории (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);
- способностью к самоорганизации в целях решения задач профессиональной деятельности (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);
- навыками подготовки корректных в научно-методическом и стилистическом отношениях текстов, отражающих результаты выявления, обобщения и анализа информации по проблемам российской государственности (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44)
- основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44).

		<p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Информационное обеспечение электронного правительства</p>	<p>Дисциплина «Информационное обеспечение электронного правительства» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p><i>Цель дисциплины</i> - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения функционирования электронного правительства. Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с историей становления и современной организации информационного и документационного обеспечения работы электронного правительства в Российской Федерации и за рубежом.</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение истории создания и развития, зарубежного опыта электронного правительства. - изучение целей и задач, основных параметров и характеристик, концепции формирования в РФ электронного правительства. - изучение нормативной правовой базы электронного правительства. - изучение инфраструктуры общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде. - изучение вопросов информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ. - изучение межведомственной системы электронного документооборота. <p>Дисциплина (<i>модуль</i>) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОПК-2 владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)</p> <p>ПК-14 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>ПК-20 способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</p> <p>ПК-32 Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития</p> <p>Уметь: применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике</p> <p>Владеть: навыками работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p>

		<p>Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачетные единицы, 216 ч.</p>
	<p>Деловой этикет</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – подготовить специалиста, владеющего нормами делового этикета, как совокупности правил, принципов и конкретных форм общения.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> -изучение истории этикета, -овладение элементами речевой культуры, современными нормами делового общения, требованиями к поведению и имиджу человека в сфере бизнеса. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); - знание требования к организации секретарского обслуживания (ПК-35). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -о нормах нравственности, традициях, обычаях как основах этикета (ПК- 35); -правила поведения в различных ситуациях общения (ПК-35); -требования делового этикета к организации и оформлению офиса (ПК-35); <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -создавать представление о себе как о компетентном и высококультурном партнере по бизнесу (ПК-35); -внедрять этические нормы в управление организацией (ПК-35); <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками проведения деловых бесед, совещаний и переговоров (ПК-35); -навыками формирования имиджа делового человека (ПК-35); -навыками выполнения представительских функций (ПК-35). <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоёмкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы.</p>
	<p>Секретарское дело</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего знаниями основных направлений организационной и информационной работы, осуществляемой секретарем для обеспечения деятельности руководителя, а также выявить наиболее эффективные методы этой работы.</p> <p>Задачи дисциплины:</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;

	<ul style="list-style-type: none"> - описание основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя; - освещение вопросов грамотного построения организационно-информационной работы; - формирование основных профессиональных навыков. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); - знание требования к организации секретарского обслуживания (ПК-35). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - роль и место секретаря в современных управленческих структурах (ПК-35); - требования, предъявляемые к секретарям различных категорий (ПК-35); - основные функции и должностные обязанности секретаря по организационно-информационному обеспечению деятельности руководителя (ПК-35); - правила рационального построения организационно-информационной работы (ПК-35); - методики работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя (ПК-35). <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу приемной руководителя (ПК-35); - организовывать телефонные переговоры руководителя (ПК-35); - готовить деловые встречи и переговоры руководителя (ОК-4, ПК-35); - участвовать в подготовке и проведении конферентных мероприятий (ОК-4, ПК-35); - вести работу по подготовке командировок и деловых поездок руководителя (ПК-35); - организовывать и проводить протокольные мероприятия (ОК-4, ПК-35); - вести информационную работу (ОК-5); - обеспечивать конфиденциальность информации (ОК-4). <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организации управленческих процессов (ПК-35); - эффективного управления временем (ПК-35); - работы с посетителями (ПК-35); - организации совещаний и заседаний (ПК-35); - методами поиска, сбора и структурирования информации (ОК-5). <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой и экзамена.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой и экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц.</p>
Информационное обеспечение управления	<p>Дисциплина «Информационное обеспечение управления» является обязательной дисциплиной вариативной части профиля «Делопроизводство в организациях» цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением информационных систем и технологий в информационном</p>

	<p>обеспечении управления.</p> <p><i>Цель дисциплины</i> - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационного обеспечения управления, как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении, так и в частном бизнесе.</p> <p><i>Задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных понятий, используемых в процессе информационного обеспечения управления; - изучение истории информационного обеспечения управления в нашей стране и за рубежом; - изучение нормативно-правовых основ информационного обеспечения управления; - изучение технического и прикладного программного обеспечения информационного обеспечения управления. <p>Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в управлении организацией.</p> <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>Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</p> <p>Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p> <p>Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p> <p>Владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p> <p>Владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43).</p> <p>В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i> основные методы организации деятельности управления организацией на базе применения комплексных информационных технологий.</p> <p><i>Уметь</i> анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным информационным системам для управления организацией.</p> <p><i>Владеть</i> базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в ДООУ, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления организацией.</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 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
<p>Информационно-документационное обеспечение стандартизации в Российской Федерации</p>	<p>Дисциплина Информационно-документационное обеспечение стандартизации в Российской Федерации реализуется на <i>факультете Документоведение и технотронных архивов</i> кафедрой автоматизированных систем ДООУ.</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 направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела,</p> <p>ПК-32 владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей.</p> <p>В результате освоения дисциплины Информационно-документационное обеспечение стандартизации в РФ обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ; требования и нормы межгосударственных и национальных стандартов в области ДООУ; правовые основы стандартизации РФ; нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов в РФ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать основы правовых знаний в стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; разрабатывать стандарты организации. работать с различного рода источниками информации использовать нормативные правовые документы в своей деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> навыками стандартизации документационного обеспечения управления и архивного дела информационными технологиями, используемыми в процессе стандартизации РФ в целом и ДООУ в частности законодательной и нормативно-методической базой стандартизации, документационного обеспечения управления и архивного дела РФ <p>По дисциплине Информационно-документационное обеспечение стандартизации в РФ предусмотрена промежуточная аттестация в форме <i>зачета с оценкой</i>.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет <u>2</u> зачетных единицы.</p>
История государственных учреждений постсоветской России	<p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у выпускника системные представления о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и

явлениях истории Российского государства и системы его учреждений;
- приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в советском государстве;

- получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

- способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

- способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

- владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- современные научные представления об эволюции составляющих государственности России: его государственного устройства, государственной идеологии, чиновничества и системы его учреждений (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- главное содержание и эволюцию организационного устройства высшего, центрального и местного звеньев государственного аппарата в XXI в. (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- основы правового положения, организационного устройства и особенности функционирования важнейших государственных органов и ведомств России (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);

Уметь:

- выявлять источники и литературу по конкретным вопросам российской государственности на разных исторических этапах и самостоятельно работать с ними (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- использовать культурные традиции и знания историко-культурных особенностей развития России на практике (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- 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 (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);

Владеть:

- современной трактовкой базовых понятий государствоведческой теории (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- способностью к самоорганизации в целях решения задач профессиональной деятельности (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- навыками подготовки корректных в научно-методическом и стилистическом отношении текстов, отражающих результаты выявления, обобщения и анализа информации по проблемам российской государственности (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44)

- основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44).

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Специальные системы документации

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – изучение складывания и развития специальных систем документации, а также современных видов и разновидностей документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации.

Задачи дисциплины:

- 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;
- изучить классификацию документов, относящихся к специальным системам документации;
- выявить возможности унификации документов, относящихся к специальным системам документации

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 19);
- Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 25);

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать

- документоведческую терминологию (ПК-19);
- законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы, регулирующие порядок создания документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-25);
- закономерности развития специальных систем документации (ПК-19);
- структуру документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-19);
- классификацию документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-19);
- характеристику и состав унифицированных систем документации (ПК-25);
- правила составления и оформления документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-25);

Уметь

- унифицировать и проектировать формы документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-19);
- составлять и оформлять документы, относящиеся к специальным системам документации (ПК-25);
- оформлять документы, относящиеся к специальным системам документации, в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов (ПК-25);
- использовать унифицированные формы документов (ПК-19);

Владеть

- навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов, относящихся к специальным системам документации (ПК-25);
- навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов (ПК-19);

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в

		<p>форме зачета с оценкой.</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 4 зачетных единицы.</p>
	<p>История мировых цивилизаций: Новое и новейшее время</p>	<p>Дисциплина «История мировых цивилизаций: Новое и Новейшее время» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой всеобщей истории.</p> <p>Цель дисциплины - формирование у студентов взгляда на историю как единый процесс, поле взаимодействия личности, социума, культуры и выявление соотношения общего и особенного в развитии цивилизаций.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение основных фактов и явлений всеобщей истории, выявлении типологических моделей развития; - выделение уникального в историческом процессе; - прослеживание эволюции базовых понятий, необходимых для структурирования событийной канвы мировой истории; - формирование представлений о современных методологических подходах к изучению истории. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - общекультурные компетенции: <p>ОК-2 - Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональные компетенции: <p>ПК-27 - Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества; особенности различных категорий исторических источников. 2. Уметь использовать полученные исторические знания для толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества; выделять необходимую историческую информацию при работе с документами. 3. Владеть навыками поиска и использования исторической информации в своей профессиональной деятельности; навыками определения ценности исторических документов. <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.</p>
	<p>Техника машинописи</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – используя технику «слепого» десятипальцевого метода письма освоить современные технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и применение на практике общих правил оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов - форматирование и редактирование организационно-распорядительных документов. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p>

	<p>Цель дисциплины – практическое овладение слепым десятипальцевым способом печати на клавиатуре персонального компьютера</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение устройства клавиатуры пишущей машины (компьютера); - освоение десятипальцевого метода письма; - компьютерное редактирование печатного текста; - изучение общих правил оформления различных машинописных работ и служебных документов. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); - способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основные методы письма и работы с компьютером и пишущей машиной (ПК-14); - правила подготовки управленческих документов и ведения деловой Переписки (ПК-19). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать компьютерную технику и информационные технологии в профессиональной деятельности (ПК-14); - использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); - навыками подготовки и редактирования управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19). <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, практических занятий, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц</p>
Стенография	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – изучить теоретические основы и выработать практические навыки стенографического письма.</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 (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</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); - способность использовать правила подготовки управленческих

	<p>документов и ведения деловой переписки (ПК-19)</p> <ul style="list-style-type: none"> - способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-20). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знать основные методы письма и работы с компьютером и пишущей машиной (ОПК-4); - правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать компьютерную технику и информационные технологии в профессиональной деятельности (ПК-19); - использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-20); - навыками подготовки и редактирования управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19). <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, практических занятий, промежуточная аттестация в форме зачета, зачета с оценкой, экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц</p>
<p>Правовые основы государственной службы в РФ</p>	<p>Дисциплина «<i>Правовые основы государственной службы в Российской Федерации</i>» относится к вариативной части цикла дисциплин учебного плана подготовки прикладных бакалавров по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» по профилю «Делопроизводство в организациях».</p> <p>Содержание курса даёт представление о становлении, современной организации и правовом обеспечении государственной службы Российской Федерации.</p> <p>Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов ИАИ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>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; - уметь ориентироваться в системе законодательства о государственной службе РФ; - изучить систему государственной службы в РФ, её уровни, виды и принципы построения; - сформировать представление о социально-правовом статусе государственного служащего и порядке прохождения службы; - ориентироваться в современных проблемах государственной службы. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p><i>общекультурных:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-4 - способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; <p><i>общепрофессиональных:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ОПК-1 - способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике; <p><i>профессиональных:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-30 - способности обобщения, анализа и воспроизведения

	<p>официальной информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-31 - способности организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; - ПК-44 – владения принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях документов с целью их хранения. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы служебного права, историю его формирования и развития в России; - основные методы и средства проведения теоретических исследований; - систему нормативно-правовых актов и основные виды источников о государственной службе РФ; - систему документации, связанную с прохождением государственной службы и особенности её состава; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности; - применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности. - использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности; - работать с правовыми базами данных, содержащими информацию о государственной службе РФ; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологией поиска нормативно-правовых актов и иной необходимой информации о государственной службе РФ; - методикой работы и приемами анализа ценности документной информации о государственной службе; - способностью обобщения, анализа и воспроизведения информации о государственной службе; <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> а) текущий контроль успеваемости в формах: блиц-контрольных работ по основным разделам курса; выступления и оценки семинарского доклада; рецензирования доклада; тестирования. б) промежуточная аттестация в форме зачета. <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед. или 72 час.</p>
	<p>Дисциплины по выбору</p> <p>Правовое регулирование государственного управления в современной России</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</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 разработки и реализации правового регулирования государственного управления; - 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;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); - способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30); - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); - владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44). <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - систему органов государственной власти РФ (ОК-2, ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44); - систему нормативно-правовых актов РФ (ОК-2, ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44); <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-2, ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44); - работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-2, ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44); - выявлять источники и литературу по конкретным вопросам правового регулирования государственного управления и самостоятельно работать с ними (ОК-2, ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44); - использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОК-2, ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44); <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современной трактовкой базовых понятий курса (ОК-2, ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44); - навыками работы с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-2, ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44); - базовыми знаниями и навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных (ОК-2, ОПК-3, ПК-30, ПК-31, ПК-44). <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.</p>
	<p>Электронный документ и электронная подпись в законодательстве</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – обобщение знаний о современных нормативных правовых актах Российской Федерации, зарубежных стран и международных организаций, регулирующих вопросы использования</p>

	<p>электронных документов и электронной подписи.</p> <p>Задачи дисциплины состоят в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение Российских и зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах; - изучение современных правовых актов международных организаций, Российской Федерации и зарубежных стран по вопросам использования электронных документов и электронной подписи; - изучение подходов специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах. <p>-изучение особенностей решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах Российской Федерации зарубежных стран.</p> <p>Дисциплина (модуль) 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 (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать - подходы зарубежных стран к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах; особенности влияния законодательных актов международных организаций на законотворческий процесс в отдельных государствах мира; современные законодательные акты международных организаций и зарубежных стран по вопросам управления электронными документами; подходы специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» «удостоверяющий центр», «сертификат» и других сопутствующих терминов; особенности решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах зарубежных стран; - взаимосвязь российских, зарубежных и международных законодательных актов по управлению электронными документами;</p> <p><i>Уметь:</i> - анализировать законодательно-правовые акты с позиции документоведения; получать необходимую информацию о зарубежных законодательных актах по управлению электронными документами и их новых проектах</p> <p><i>Владеть</i> - методами анализа законодательно-правовых актов и научной литературы; - современными технологиями управления электронной документацией, регулируемые международными и зарубежными законодательными актами</p> <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы</p>
<p>Формирование распорядительной документации</p>	<p>Дисциплина «Формирование распорядительной документации» входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин, является курсом по выбору по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Делопроизводство в организациях») и адресована бакалаврам 1 курса (2 семестр). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p><i>Предметом дисциплины</i> является система распорядительной</p>

		<p>документации и этапы ее становления в России.</p> <p><i>Цель освоения учебной дисциплины:</i> 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.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 содержания распорядительных документов разных исторических периодов с современными распорядительными документами; • Отразить эволюционную составляющую этого процесса. <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</i></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><i>В результате изучения дисциплины студент должен уметь:</i></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 и определять место распорядительного документа в этих схемах; • применять на практике знания в сфере совершенствования форм документов; • применять на практике знания о структуре и содержании текстов управленческих документов; • проектировать формуляры документов. <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • анализа видового состава, оформления и содержания документов
--	--	--

		<p>различных исторических эпох;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. Формой итогового контроля является зачет с оценкой.</p>
	<p>Управление Москвой: история и современность</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего знаниями об особенностях управления Москвой, городом, имеющим особую систему администрирование в связи с особенностями политического и экономического положения.</p> <p>Задачи дисциплины:</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>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти • ПК 30 - способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; • ПК-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; • ПК-44 - владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях. <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современную систему органов государственной власти и управления, систему муниципальных органов управления и местного самоуправления, а также историю их создания и развития в России (ОПК-3); - принципы работы в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов архивного хранения документов (ПК-30); особенности составления и оформления локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

	<p>особенности и принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)</p> <p><i>Уметь</i> применять полученные знания для решения задач профессиональной деятельности в сфере создания, комплектования и использования документов на различных носителях (ОПК-3); организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30); грамотно и оперативно составлять локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); организовывать службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)</p> <p><i>Владеть</i> навыками практической работы с информационными ресурсами государственных и муниципальных органов (ОПК-3); навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30); навыками разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); навыками организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44)</p> <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _3 зачетных единицы.</p>
<p>Основные направления защиты информации ограниченного доступа в кадровой службе</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями основ защиты информации ограниченного доступа в кадровой службе организации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение знаний о состоянии современной системе защиты информации ограниченного доступа в кадровой службе - изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями; - изучение вопросов обеспечения доступа персонала к защищаемой информации, документам, базам данных; - приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты информации ограниченного доступа; - изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к информации ограниченного доступа организации. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующей компетенции:</p> <p>ПК-38 – владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>современную нормативно-правовую базу защиты информации ограниченного доступа; основные понятия и термины в области защиты информации и персональных данных; основные направления, способы и методы защиты, обработки, хранения информации ограниченного доступа</p> <p>Уметь:</p> <p>разрабатывать локальные нормативные акты в области защиты информации ограниченного доступа (положения, инструкции и др.);</p>

		<p>выполнять операции по обработке и защите кадровых документов; работать с персоналом, имеющим доступ к информации ограниченного доступа.</p> <p>Владеть: знаниями современной нормативно-правовой базы защиты информации, технологиями обработки, хранения и использования информации ограниченного доступа в кадровой службе.</p> <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.</p>
	<p>Правовая регламентация защиты и обработки персональных данных</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями о правовой регламентации 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 правовой регламентации защиты и обработки персональных данных; - изучение особенностей правовой регламентации персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями; - изучение вопросов, связанных с влиянием требований нормативных актов на организацию работы с документами, содержащими персональные данные; - изучение вопросов обеспечения режима конфиденциальности персональных данных; - приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты персональных данных. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующей компетенции:</p> <p>ПК-38 – владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать: современную нормативно-правовую базу защиты персональных данных; особенности их обработки.</p> <p>Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и 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> <p>Владеть: знаниями современной нормативно-правовой базы защиты персональных данных; технологиями их обработки, хранения и использования.</p> <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.</p>
	<p>Кинофотофонодокументирование</p>	<p>Дисциплина «Кинофотофонодокументирование» относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ОП ВО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Делопроизводство в организации» и адресована студентам 3 курса (6 семестр) очной формы.</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения,</p>

		<p>аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является комплекс теоретических и практических основ создания кинофото документов.</p> <p>Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области методики создания кинофото документов, а также выработка практических навыков их работы в данной области.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с основными понятиями в области методики кинофото документирования; - проанализировать исторический опыт и современные традиции создания различных видов аудиовизуальных документов; - изучить основные технические и творческие принципы работы с аудиовизуальными документами; - определить основные направления развития деятельности физических и юридических лиц в области кинофото документирования; - изучить специфические особенности процессов создания, расшифровки, научно-технической обработки и микрофотокопирования аудиовизуальных документов на основе применения относящихся к данным видам деятельности инновационных технологий. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Профессиональные:</p> <p>ПК-16 владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>ПК-21 владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p> <p>ПК-23 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p> <p>ПК-39 знание принципов организации различных типов и видов архивов</p> <p>ПК-40 знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знать сущность современной методологии развития кинофотофонодокументирования; взаимосвязь документирования с архивоведческими и искусствоведческими аспектами изучения аудиовизуальных документов; методы эффективного выполнения технологических действий в области создания различных видов аудиовизуальных документов; современные технологические процессы, связанные с созданием, копированием и расшифровкой продуктов кинофотофонодокументирования; 2) уметь в практической деятельности оперативно реагировать на появление новых технических средств и технологий создания различных видов аудиовизуальных документов; использовать современные методы создания и копирования аудиовизуальных документов на различных материальных носителях; прогнозировать перспективы использования в профессионально-творческой сфере различных технологий производства аудиовизуальных документов; определить оптимальное соотношение традиционных и компьютерных технологий для обеспечения оптимального качества и высокой степени сохранности аудиовизуальных документов; 3) обладать навыками планирования деятельности в сфере кинофотофонодокументирования, создания всех видов кинофото документов; цифровой обработки и монтажа кинофото документов. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценка работы на лабораторных занятиях; промежуточная аттестация в форме зачета (итоговой письменной работы).</p>
--	--	---

		<p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для студентов очной формы программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (14 часов), лабораторные работы (28 часов), самостоятельная работа студента (66 часов).
	<p>Техническое документирование</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов</p> <p>Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания научно-технической и экономической документации, широте ее использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры, специфике документирования научно-технической и экономической деятельности.</p> <p>Задачи дисциплины состоят в следующем:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить историю развития научно-технического и экономического документирования в России; • изучить технологии изготовления и оформления научно-технической и экономической документации; • овладеть теоретическими знаниями использования научно-технической и экономической документации. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43); владением методами оптимизации документопотоков (ПК-45). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-техническая деятельность как область социальной практики и интеллектуального творчества, ее сущность и значение в связи с развитием новых информационных технологий и действием новых факторов развития экономики (ПК-43); - основные принципы организации и хранения хозяйственной и технологической документации (ПК-43); - специфические особенности научно-технической и экономической документации (ПК-45). <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать, интерпретировать научную, техническую, финансовую, бухгалтерскую и иную информацию (ПК-43); - профессионально ориентироваться в проблематике документирования научно-технической и экономической деятельности (ПК-45); - применять автоматизированные технологии в работе с НТД и ЭД (ПК-45). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета научно-технической и экономической документации (ПК-43); - профессиональной терминологией, предметом и объектом деятельности архивов в научно-технической и экономической сфере (ПК-45); - нормативно-методическим обеспечением процесса создания НТД и ЭД (ПК-45). <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p>

	<p>текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольных работ и доклада, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (<i>модуля</i>) составляет <u> 3 </u> зачетных единицы.</p>
<p>Специализированные архивы в Российской Федерации</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Дисциплина (модуль) 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 состоят в следующем:</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>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:</p> <p>Знать: современные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела; действующие правила организации работы с документами, в том числе с архивными документами; принципы, методы и критерии проведения экспертизы ценности документов в архиве; справочно-поисковые средства для организации использования архивных документов.</p> <p>Уметь: - совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами; участвовать в работе по ведению экспертизы ценности; создавать и использовать справочно-поисковые средства к архивным документам.</p> <p>Владеть: - средствами автоматизации для совершенствования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела; навыками применения правил организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами; навыками проведения экспертизы ценности различных типов и в их рамках видов архивных документов; навыками организации справочно-поисковых средств и формами использования архивных документов.</p>

		<p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.</p>
	<p>Аутсорсинг в управлении документами</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов .</p> <p>Цель дисциплины – дать студентам знания о применении организационно-управленческих технологий в деятельности органов государственной власти и других, связанных с ними субъектов развития информационных отношений в лице источников комплектования и различных категорий пользователей документной информации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомить с разнообразием видов и моделей оказания государственных услуг в различных областях науки и техники, культуры, образования, искусства; - раскрыть историю формирования и развития информационных отношений на различных этапах новейшей истории России и западных стран; - дать общее представление об основах создания продуктов аутсорсинга в сфере информационных услуг и потенциальных возможностях их использования в научно-просветительских и образовательных целях; - дать предметное представление о специфических чертах развития в органах государственной власти и организациях местного самоуправления. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;</p> <p>ПК – 41: знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: различные типы и виды источников ретроспективной информации; археографическую базу и археографический фонд современных исторических исследований; принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.</p> <p>Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации; выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; реализовывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга.</p> <p>Владеть: навыками критического анализа исторических источников; приемами и методами отбора документов для разных типов и видов публикаций; навыками организации и функционирования архивного аутсорсинга.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.</p>
	<p>История мировых цивилизаций: Древний мир</p>	<p>Дисциплина «История мировых цивилизаций. Древний мир и Средние века» реализуется на факультете документоведения и технотронных</p>

и Средние века		<p>архивов кафедрой всеобщей истории.</p> <p>Цель дисциплины - формирование у студентов взгляда на историю как единый процесс, поле взаимодействия личности, социума, культуры и выявление соотношения общего и особенного в развитии цивилизаций.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение основных фактов и явлений всеобщей истории, выявлении типологических моделей развития; - выделение уникального в историческом процессе; - прослеживание эволюции базовых понятий, необходимых для структурирования событийной канвы мировой истории; - формирование представлений о современных методологических подходах к изучению истории. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>- общекультурные компетенции:</p> <p>ОК-2 - Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.</p> <p>- профессиональные компетенции:</p> <p>ПК-27 - Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества; особенности различных категорий исторических источников. 2. Уметь использовать полученные исторические знания для толерантного восприятия межкультурного разнообразия общества; выделять необходимую историческую информацию при работе с документами. 3. Владеть навыками поиска и использования исторической информации в своей профессиональной деятельности; навыками определения ценности исторических документов. <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.</p>
История государственных учреждений дореволюционной России		<p>Дисциплина «История и организация государственных учреждений дореволюционной России» реализуется кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций на Факультете документоведения и технотронных архивов и предназначена студентам I курса профиля «Делопроизводство в организациях».</p> <p><i>Цель дисциплины:</i> сформировать системные представления о процессе возникновения и организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности, об историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - познакомить с новейшими научными представлениями о главных этапах и явлениях истории Российского государства и его аппарата; - осмысление геополитических факторов становления и развития российской государственности; - 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>ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции</p> <p>ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ОПК-3 владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i> роль государства в социально-экономическом развитии страны и основные этапы эволюции отечественного государственного аппарата.</p> <p><i>Уметь:</i> выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам истории государственных учреждений России.</p> <p><i>Владеть:</i> методами исторического исследования применительно к конкретным проблемам истории государственных учреждений</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.</p>
<p>Общественные организации Российской Федерации</p>	<p>Дисциплина «<i>Общественные организации РФ</i>» относится к вариативной части блока дисциплин учебного плана программы «Прикладной бакалавриат» по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» и адресована студентам профиля «<i>Делопроизводство в организациях</i>».</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 технических 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; • знать особенности политических партий РФ как общественных объединений; • сформировать представление об основных направлениях и формах взаимодействия общественных объединений и государства. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p><i>общекультурных:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-2 - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; - ОК-4 - способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; <p><i>общепрофессиональных:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ОПК-1 - способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике; <p><i>профессиональных:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-30 - способности обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации; - ПК-31 - способности организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения

		<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-44 – владения принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях документов с целью их хранения. <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; - признаки классификации общественных объединений и их основные виды; - организационно-правовые формы общественных объединений; - правовой статус различных видов общественных объединений; - формы и направления взаимодействия общественных объединений и государства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе нормативно-правовых актов об общественных объединениях РФ; - работать с правовыми базами данных, содержащими информацию об общественных объединениях; - использовать официальную информацию общественных объединений и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в сфере общественных отношений и специальной профессиональной информацией; - технологией поиска нормативно-правовых актов и иной необходимой информации об общественных объединениях; - способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации об общественных объединениях. <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</i></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 час.</p>
<p>Научно-технические организации Российской Федерации</p>		<p>Дисциплина «<i>Научно-технические организации РФ</i>» относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» по программе прикладного бакалавриата «<i>Делопроизводство в организациях</i>».</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;

- знать особенности политических партий РФ как общественных объединений;

- сформировать представление об основных направлениях и формах взаимодействия общественных объединений и государства.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

общекультурных:

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

- ОК-4 - способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

общепрофессиональных:

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

профессиональных:

- ПК-30 - способности обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;

- ПК-31 - способности организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;

- ПК-44 – владения принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях документов с целью их хранения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- место общественных объединений в политической системе современного общества (ОК-2, ОК-4; ОПК-1; ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- признаки классификации общественных объединений и их основные виды (ОК-2, ОК-4; ОПК-1; ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- организационно-правовые формы общественных объединений (ОК-2, ОК-4; ОПК-1; ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- правовой статус различных видов общественных объединений (ОК-2, ОК-4; ОПК-1; ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- формы и направления взаимодействия общественных объединений и государства (ОК-2, ОК-4; ОПК-1; ПК-30, ПК-31, ПК-44);

Уметь:

- ориентироваться в системе нормативно-правовых актов об общественных объединениях РФ (ОК-2, ОК-4; ОПК-1; ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- работать с правовыми базами данных, содержащими информацию об общественных объединениях (ОК-2, ОК-4; ОПК-1; ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- использовать официальную информацию общественных объединений и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности (ОК-2, ОК-4; ОПК-1; ПК-30, ПК-31, ПК-44);

Владеть:

- понятийным аппаратом в сфере общественных отношений и специальной профессиональной информацией (ОК-2, ОК-4; ОПК-1; ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- технологией поиска нормативно-правовых актов и иной необходимой информации об общественных объединениях (ОК-2, ОК-4; ОПК-1; ПК-30, ПК-31, ПК-44);

- способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации об общественных объединениях (ОК-2, ОК-4; ОПК-1; ПК-30, ПК-31, ПК-44).

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:

а) текущий контроль успеваемости в формах: блиц-контрольных работ по основным разделам курса; выступления и оценки семинарского доклада; реферирования монографии.

		<p>б) промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед. или 72 час.</p>
	<p>Организация работы с аудиовизуальными документами</p>	<p>Дисциплина «Организация работы с аудиовизуальными документами» относится к дисциплинам по выбору вариативной части дисциплин блока Б1 ОП ВО бакалавриата по направлению 460302 «Документоведение и архивоведение» профиля подготовки «Делопроизводство в организациях» и адресована студентам 3 курса (6 семестр) дневной формы обучения.</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с аудиовизуальными документами.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных документов; - проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных документов; - освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе; - изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>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 заданий, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия 14 ч., лабораторные занятия 28 ч., самостоятельная работа студента 66 ч.</p>
	<p>Организация работы с научно-технической и экономической документацией</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов</p> <p>Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания научно-технической и экономической документации, широте ее использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры,</p>

специфике документирования научно-технической и экономической деятельности.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить историю развития научно-технического и экономического документирования в России;
- изучить технологии изготовления и оформления научно-технической и экономической документации;
- овладеть теоретическими знаниями использования научно-технической и экономической документации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе с архивными документами (ПК-20);

владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный (ПК-21);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации (ПК-44).

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

– основные принципы организации и хранения хозяйственной и технологической документации (ПК-20);

– приемы составления описей дел в организациях и специфические особенности научно-технической и экономической документации (ПК-21);

– научно-техническую деятельность как область социальной практики и интеллектуального творчества, ее сущность и значение в связи с развитием новых информационных технологий и действием новых факторов развития экономики (ПК-22);

– теоретические и практические вопросы организации деятельности архивов научно-технических и коммерческих организаций в России (ПК-44).

Уметь:

– использовать основные навыки работы с научно-технической и экономической документацией (ПК-20);

– анализировать, интерпретировать научную, техническую, финансовую, бухгалтерскую и иную информацию и подготавливать дела к передаче на архивное хранение (ПК-21);

– профессионально ориентироваться в проблематике документирования научно-технической и экономической деятельности (ПК-22);

– применять автоматизированные технологии в работе с НТД и ЭД (ПК-22);

– ориентироваться в научных, производственных, экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих научную, производственную и предпринимательскую деятельность (ПК-44).

Владеть:

– основными профессиональными терминами и понятиями (ПК-20);

– нормативно-методическим обеспечением процесса создания НТД и ЭД (ПК-21);

– современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета научно-технической и экономической документации (ПК-22);

– навыками организации деятельности архивов в научно-

	<p>технической и экономической сфере (ПК-44).</p> <p>По дисциплине (<i>модулю</i>) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольных работ и доклада, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (<i>модуля</i>) составляет <u>3</u> зачетных единицы.</p>
<p>Экспертиза ценности документов в делопроизводстве</p>	<p>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 дисциплины:</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 (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность по проведению экспертизы ценности документов (ПК-32); нормативно-методические документы, определяющие порядок проведения экспертизы ценности документов (ПК-32); принципы и критерии определения ценности документов (ПК-27); организацию работы экспертной комиссии и правила оформления результатов ее деятельности (ПК-27). <p><i>Уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-31); разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (ПК-32); использовать критерии отбора документов для их дальнейшего хранения (ПК-32). проводить работу по экспертизе ценности документов в составе экспертной комиссии (ПК-27). <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> методами исследования и анализа документов для определения их ценности (ПК-27); знанием законодательной и нормативно-методической базы проведения экспертизы ценности документов (ПК-31). <p>По дисциплине (<i>модулю</i>) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</p>

		<p>текущий контроль успеваемости в форме собеседования (устный опрос) по теоретическому материалу и при приеме результатов выполнения заданий с оценкой, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы.</p>
	<p>Обеспечение сохранности технотронных документов</p>	<p>Дисциплина «Обеспечение сохранности технотронных документов» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока дисциплин Б1 подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиля «Делопроизводство в организациях» и адресована студентам 3 курса (6 семестр) очной формы.</p> <p>Цель дисциплины: изучение системы мер по обеспечению сохранности технотронных документов.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение видов технотронных документов и их носителей; - изучение основных этапов и мероприятий в сфере обеспечения сохранности документов. - изучение условий обеспечения температурно-влажностного, санитарно-гигиенического и охранного режимов в сфере хранения технотронных документов. - изучение основных направлений консервации и реставрации технотронных документов. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Профессиональных:</p> <p>ПК-28 владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p> <p>ПК-40 знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать: основные требования к организации учета и хранения документов в архиве; основные требования к условиям хранения документов в архиве.</p> <p>Уметь: проводить мероприятия по обеспечению учета и хранения документов; наладить работу по обеспечению режимов хранения документов</p> <p>Владеть: навыками контроля основных параметров режимов хранения в архиве.</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль успеваемости в форме: оценка реферата, оценка выполнения лабораторных работ, промежуточная аттестация: зачет (письменная работа) <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для студентов очной формы программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (14 часов), лабораторные работы (28 часов), самостоятельная работа студента (66 часов).
	<p>Складывание системы документации о жизни и деятельности человека в России</p>	<p>Дисциплина «Складывание системы документации о жизни и деятельности человека в России» является вариативной частью документоведческого блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Цель дисциплины: изучение студентами процессов возникновения, формирования и развития систем документации о жизнедеятельности населения России XVIII – начала XX веков.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> появление первых документов о жизни и деятельности человека; изучение складывания, оформления и дальнейшего развития систем документации о жизни и деятельности человека на историческом

пространстве XVIII – начала XX вв.;
 изучение требований закона к документным системам, их видовому составу, форме и содержанию отдельных документов; изучение делопроизводственной практики составления документов о жизнедеятельности населения России в XVIII – начале XX вв.

Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(ОК-11)	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<p>Знать: Культурные традиции и объекты историко-культурного наследия России;</p> <p>Уметь: Использовать культурные традиции и знания историко-культурных особенностей развития России на практике;</p> <p>Владеть: навыками поиска, извлечения и анализа информации о культурных традициях и объектах историко-культурного наследия России для решения задач профессиональной деятельности.</p>
(ПК-39)	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	<p>Знать: Архивы РФ, в которых хранятся персональные фонды</p> <p>Уметь: анализировать архивные фонды на предмет выявления социально-правовой документации</p> <p>Владеть: методами анализа документов о жизни и деятельности человека, хранящихся в архивах</p>
(ПК-50)	способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	<p>Знать: Особенности документирования в учреждениях дореволюционной России</p> <p>Уметь: Анализировать формуляр персональных документов</p> <p>Владеть: Сопоставления формы и содержания документов</p>

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:

		<p>текущий контроль успеваемости в форме проведения семинарских занятий, контрольных работ, промежуточная аттестация в форме итоговой контрольной работы с проставлением зачета во 2 семестре.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Формирование и развитие технотронной документации</p>	<p>Дисциплина «Формирование и развитие технотронной документации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ОП ВО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Делопроизводство в организациях» и адресована студентам 1 курса (2 семестр) очного отделения.</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института.</p> <p>Предметом дисциплины является комплекс теоретических, терминологических, методических и практических вопросов, связанных с историей появления и развития технотронных документов - научно-технической документации и кинофотофоноvideодокументов с учетом исторических, культурных, правовых и организационных условий их создания.</p> <p>Цель дисциплины: дать представление об истории изобретения, появления, развития и типологии современных систем технотронной документации, их структуре, видах и функциях.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомить студентов с основными понятиями в области научно-технического и кинофотофонодокументирования; - проанализировать исторический опыт и современные традиции создания различных видов аудиовизуальных и научно-технических документов; - изучить нормативно-правовое обеспечение деятельности в области технотронного документирования. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <p>Профессиональные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-44 владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; - ПК-45 владение методами оптимизации документопотоков. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) знать функциональную и отраслевую систему видов научно-технической деятельности и деятельности в сфере создания кинофотофоно- и видеодокументов; основные этапы истории и развития технотронного документирования; основные методы документирования в научно-технической деятельности, деятельности в сфере кинематографа, фотографии, средств массовой информации, в деятельности пресс-служб организаций; 2) уметь использовать современные методы создания и копирования технотронных на различных материальных носителях; прогнозировать перспективы использования в профессионально-творческой сфере различных технологий производства технотронных документов; определить оптимальное соотношение традиционных и компьютерных технологий для обеспечения оптимального качества и высокой степени сохранности технотронных документов 3) обладать навыками атрибуции научно-технической документации и кинофотофонодокументов; организации процесса технотронного документирования исходя из специфики деятельности организации. <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях; промежуточная аттестация в форме зачета (итоговой письменной работы).</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов</p>

<p>Стилистика и редактирование служебных документов</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой русского языка.</p> <p>Цель дисциплины – ознакомить студентов с основными положениями функциональной стилистики с 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 - 10: способность к использованию новых методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОПК - 4 : владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК -2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</p> <p>ПК -4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: новые методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; состав и содержание компьютерной техники и информационных технологий для поиска источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; основы информационно-аналитической деятельности; различные источники информации.</p> <p>Уметь: использовать новые методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; использовать правовые базы данных, составлять библиографические и архивные обзоры на основе использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы; применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; самостоятельно работать с различными источниками информации.</p> <p>Владеть: приемами использования новых методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; навыками самостоятельной работы с различными источниками информации.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме <i>зачета с оценкой</i></p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой русского языка.</p> <p>Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом</p>
<p>Документная лингвистика</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой русского языка.</p> <p>Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой русского языка.</p> <p>Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом</p>

	<p>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>ПК - 11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</p> <p>ПК - 48 : владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; состав документов, создаваемых в практической деятельности организации.</p> <p>Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; сокращать состав создаваемых и используемых в управлении организацией документов для целей оптимизации управления документами.</p> <p>Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; навыками сокращения количества и повышения качества документов и информационных потоков.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы</p>
<p>Подготовка локальных нормативных актов кадровой службы</p>	<p>Дисциплина «Подготовка локальных нормативных актов кадровой службы» является курсом по выбору вариативной части цикла дисциплин по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (направленность «Делопроизводство в организациях») и адресована бакалаврам 4 курса (1 семестр). Дисциплина реализуется на факультете документоведения и электронного архива кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов .</p> <p>Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; • ПК-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела • ПК-33 - знание основы трудового законодательства; <p><i>Предметом дисциплины</i> являются локальные нормативные акты, создаваемые в деятельности кадровой службы, закрепляющие правовые</p>

		<p>основы функционирования самой службы и трудовых отношений с работниками.</p> <p><i>Цель освоения учебной дисциплины:</i> изучение основных локальных нормативных актов кадровой службы, порядка их подготовки, оформления, принятия и применения.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ознакомить студентов с основными локальными нормативными актами кадровой службы, • Сформировать у студентов системное представление о локальном регулировании деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками, • Сформировать комплексное представление о современной правовой по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений; • Дать характеристику обязательным, условно-обязательным и рекомендуемым локальным нормативным актам кадровой службы; • Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб; • Выявить основные направления локального регулирования в сфере трудовых отношений; • Установить структуру и содержание различных локальных нормативных актов кадровых служб; • Сформировать навыки составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб; • Обучить основным технологическим приемам разработки ЛНА кадровых служб; • Ознакомить с порядком подписания, утверждения, согласования ЛНА и с порядком ознакомления с локальными нормативными актами кадровых служб. <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую вопросы подготовки и работы с локальными нормативными актами кадровых служб; • специфику ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах; • порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб; • состав обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы; • порядок разработки, утверждения, подписания, согласования, принятия ЛНА кадровой службы; • порядок и способы ознакомления с локальными нормативными актами кадровой службы. • требования к оформлению ЛНА кадровой службы. <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства; • применять нормы трудового права, касающиеся разработки, принятия и применения ЛНА кадровой службы; • организовывать работу по подготовке ЛНА кадровой службы; • составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы; • проводить весь комплекс работ по документированию основных
--	--	---

		<p>кадровых процедур;</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильно оформлять ЛНА кадровые документы, • организовать работу по ознакомлению работников с нормами ДНА актов кадровой службы, вести контроль исполнения этих норм. <p><i>В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о локальном регулировании деятельности кадровой службы и трудовых отношений с работниками; • работы с типовыми и примерными формами ЛНА актов кадровой службы; • составления различных видов ЛНА кадровой службы; • использования методических и справочным материалов при разработке и составлении локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы; • работы с локальными нормативными актами кадровой службы; • организации хранения ЛНА кадровой службы. <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (14 час.) занятия, практические занятия (28 час.), самостоятельная работа студента (66 час.). Формой итогового контроля зачет с оценкой.</p>
	<p>Регламентация деятельности кадровой службы</p>	<p>Дисциплина «Регламентация деятельности кадровой службы» является курсом по выбору вариативной части цикла дисциплин по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (направленность «Делопроизводство в организациях») и адресована бакалаврам 4 курса (1 семестр). 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 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; • ПК-31 – способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела • ПК-33 - знание основы трудового законодательства. <p><i>Предметом дисциплины</i> являются локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность кадровой службы, закрепляющие правовые основы ее функционирования и трудовых отношений с работниками.</p> <p><i>Цель освоения учебной дисциплины:</i> изучение основных локальных нормативных актов регламентирующих деятельность кадровой службы, порядка их подготовки, оформления, принятия и применения.</p> <p><i>Задачи курса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Выявить основные правовые нормы, в которых закреплены требования к функционированию кадровых служб; • Дать характеристику законодательным, нормативно-правовым и нормативно-методическим документам, содержащим требования к организации деятельности кадровых служб; • Установить, какая информация в правовых актах общегосударственного порядка может быть использована при разработке ЛНА, регулирующих деятельность кадровых служб; • Определить значение нормативно-правовой базы по вопросам государственной службы и кадров для разработки локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб; • Ознакомить студентов с основными локальными

нормативными актами, регламентирующими деятельность кадровой службы,

- Сформировать у студентов системное представление о локальном регулировании деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками,
- Сформировать комплексное представление о современной правовой базе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений;
- Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб;
- Установить структуру и содержание различных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Сформировать навыки составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб;
- Обучить основным технологическим приемам разработки ЛНА кадровых служб;
- Ознакомить с порядком подписания, утверждения, согласования ЛНА и с порядком ознакомления с локальными нормативными актами кадровых служб.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую вопросы подготовки и работы с локальными нормативными актами кадровых служб;
- специфику ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах;
- порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб;
- состав обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы;
- порядок разработки, утверждения, подписания, согласования, принятия ЛНА кадровой службы;
- порядок и способы ознакомления с локальными нормативными актами кадровой службы.
- требования к оформлению ЛНА кадровой службы.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства;
- применять нормы трудового права, касающиеся разработки, принятия и применения ЛНА кадровой службы;
- организовывать работу по подготовке ЛНА кадровой службы;
- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы;
- правильно оформлять ЛНА кадровые документы,
- организовать работу по ознакомлению работников с нормами ЛНА актов кадровой службы, вести контроль исполнения этих норм.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о локальном регулировании деятельности кадровой службы и трудовых отношений с работниками;
- составления различных видов ЛНА кадровой службы;
- использования методических и справочных материалов при разработке и составлении локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы;

	<ul style="list-style-type: none"> • работы с локальными нормативными актами кадровой службы; • организации хранения ЛНА кадровой службы. <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Формой итогового контроля зачет с оценкой.</p>
Оформление служебных документов с использованием компьютерной техники	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – используя технику «слепого» десятипальцевого метода письма освоить современные технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и применение на практике общих правил оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов - форматирование и редактирование организационно-распорядительных документов. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); - владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков (ПК-14); - основы научной организации труда в профессиональной деятельности (ПК-43); - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации (ПК-14); - историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-43); - технологические этапы работы с документами в организациях, учреждениях, предприятиях (ПК-14); - современную законодательную и нормативную регламентацию делопроизводства в различных организациях, учреждениях, предприятиях (ПК-14); - виды документов, создаваемые в современных организациях, особенности их составления, оформления и применения (ПК-43); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать русский и иностранный языки для реализации задач профессиональной деятельности (ПК-14); использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений (ПК-43); организовать работу с документами в организациях, учреждениях, предприятиях (ПК-14); составлять и оформлять документы, функционирующие в различных организациях, предприятиях, учреждениях (ПК-43). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике (ПК-14); - навыками самоорганизации в целях решения задач профессиональной деятельности (ПК-43); - навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности (ПК-43); - навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения

		<p>поставленных задач (ПК-43);</p> <ul style="list-style-type: none"> - общими основами организации документационного обеспечения управленческой деятельности учреждения и спецификой организации делопроизводства в различных организациях, предприятиях, учреждениях(ПК-14); - навыками составления и оформления документов, функционирующих в организациях (ПК-43). <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, практических занятий, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _2 зачетные единицы</p>
	<p>Современные технологии оформления документов</p>	<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – используя технику «слепого» десятипальцевого метода письма освоить современные технологии оформления документов на клавиатуре персонального компьютера.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение и применение на практике общих правил оформления отдельных видов организационно-распорядительных документов - форматирование и редактирование организационно-распорядительных документов. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); - способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); - способность использовать правила организации всех этапов работы с документами (ПК-20); - владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамматические и орфографические основы русского и иностранного языков - основы научной организации труда в профессиональной деятельности - основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации - историю создания и развития информационных технологий и компьютерной техники, используемой в документационном обеспечении управления и архивном деле - технологические этапы работы с документами в муниципальных органах; - современную законодательную и нормативную регламентацию делопроизводства в муниципальных органах; - виды документов, создаваемые в современных муниципальных органах, особенности их составления, оформления и применения; <p>Уметь:</p>

	<p>использовать русский и иностранный языки для реализации задач профессиональной деятельности</p> <p>организовывать и осуществлять свою образовательную деятельность самостоятельно</p> <p>использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике</p> <p>использовать компьютер и иную организационную технику, используемую в в практической деятельности служб документационного обеспечения управления и архивных учреждений</p> <p>организовать работу с документами в муниципальных органах;</p> <p>составлять и оформлять документы, функционирующие в муниципальных органах;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках на практике - навыками самоорганизации в целях решения задач профессиональной деятельности - навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности - навыками использования информационно-правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров для решения поставленных задач - общими основами организации документационного обеспечения управленческой деятельности учреждения и спецификой организации делопроизводства в муниципальных органах; - навыками составления и оформления документов, функционирующих в муниципальных органах. <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, практических занятий, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _3 зачетных единицы</p>
<p>Издание служебных документов</p>	<p>Дисциплина <i>«Издание служебных документов»</i> реализуется на факультете архивного дела кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии.</p> <p>Цель дисциплины <i>«Издание служебных документов»</i> - 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 археографии, - типами, видами и формами публикаций, а также особенностями подготовки электронных публикаций, в том числе в сети Интернет; - основными проблемами подготовки оперативных изданий служебных документов; - редакционно-издательским процессом подготовки документов к печати. <p>Дисциплина <i>(Издание служебных документов)</i> направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p><i>ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</i></p> <p><i>ПК-38 владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</i></p> <p>В результате освоения дисциплины <i>(Издание служебных документов)</i> 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; - методику и основные этапы подготовки публикаций различных типов, видов, форм на бумажных и электронных носителях; <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>По дисциплине «Издание служебных документов» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины «Издание служебных документов» составляет 2 зачётные единицы</p>
<p>Публикация документов в электронной среде</p>		<p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов .</p> <p>Цель дисциплины – овладение студентами приёмов и методов публикации аудиовизуальных и электронных документов в электронной среде, научно-практическим опытом специалистов в этой области.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрыть содержание понятийного аппарата по археографии аудиовизуальных и электронных документов; - охарактеризовать содержание нормативно- методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой предметной области; - проанализировать основные публикации аудиовизуальных и электронных документов, подготовленных российскими и зарубежными специалистами; - изучить основные типы, виды и разновидности изданий электронных документов и кинофотофонодокументов и освоить навыки их научной оценки; - ознакомить студентов с основными стадиями практической работы историков- архивистов в области публикации и издания аудиовизуальных и электронных документов. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ПК-24: владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: формы создания справочно-поисковых средств и использования архивных документов.</p> <p>Уметь: организовывать использование архивных документов.</p> <p>Владеть: навыками организации справочно-поисковых средств.</p> <p>По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме</p>

		<p>зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.</p>
	<p>Факультативы</p>	<p>Историография документоведения</p> <p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.</p> <p>Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с историографией документоведения.</p> <p>Задачи дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать у обучающегося представления об основных этапах развития документоведения как науки; - ознакомить обучающегося с историей зарождения и развития документоведческой мысли; - сформировать у обучающегося знания основных проблем документоведения на определенном этапе развития документоведения как науки. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); способность совершенствовать документационное обеспечение управления ПК-50;</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать: законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; основные направления совершенствования документационного обеспечения управления;</p> <p>Уметь: анализировать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; оценивать основные направления совершенствования документационного обеспечения управления;</p> <p>Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; способностью совершенствовать документационное обеспечение управления</p> <p>По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы</p>
	<p>Технические средства управления</p>	<p>Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.</p> <p>Цель дисциплины: овладение методами выбора и эффективного использования технических средств управления.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить классификацию технических средств управления, используемых в работе с документами - изучить показатели совместимости и надежности технических средств управления - определить исторические аспекты появления технических средств, их устройство, принципы работы с ними, основные виды, достоинства и недостатки каждого из видов (средства создания документов, обработки, хранения, уничтожения документов, средства для работы с недокументированной информацией, и др.) - определить критерии выбора технических средств управления в условиях современного рынка <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владение навыками использования компьютерной техники и

информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- историю развития и область назначения основных групп технических средств управления (ПК-14)
- основные технические характеристики, преимущества и недостатки устройств групп оргтехники (ПК-14)
- особенности выбора технических средств управления и их эксплуатации (ПК-14)
- направления и тенденции развития современных технических средств управления (ПК-14)

Уметь:

- обосновать выбор определенной модели технического средства (ПК-14)
- овладеть принципами организации работ с использованием технических средств (ПК-14)
- составлять проект технического оснащения рабочих мест управленческого персонала (ПК-14)
- проводить сравнительный анализ совокупной стоимости владения техническими средствами управления, выявлять и ликвидировать экономически необоснованные расходы на средства оргтехники (ПК-14)

Владеть:

- понятийным аппаратом данной дисциплины (ПК-14);
- технологией поиска информации по техническим средствам управления и их устройству (ПК-14);
- способностью обобщения, анализа и воспроизведения указанной выше информации (ПК-14).

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы