



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по учебной работе

А.Б. Безбородов

«24» 06 2016 г.

Аннотации дисциплин образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 (Документоведение и архивоведение)

(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных документов

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
Б.1.Б		Базовая часть
Б1.Б.7	История	
Б1.Б.7.1	<i>История России до 19 века</i>	<p>Дисциплина «История России до XIX в.» является частью базового цикла дисциплин для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение. Она разработана и реализуется на факультетах Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории России средневековья и нового времени.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное представление о прошлом России и её месте в системе мировых цивилизаций.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none">- выделить узловые моменты исторического развития, закономерности и своеобразие российской истории;- раскрыть особенности развития социальной структуры русского общества и формирования общественных связей;- сравнить российскую модель развития общества и государства с процессами, происходившими в странах Западной и Восточной Европы и на Востоке <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none">• способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития (ОК-2);• способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<ul style="list-style-type: none"> • способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>В результате освоения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать основные события российской истории IX-XVIII вв., этапы становления российского государства в IX-XVIII вв. (ОК-2); уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов России, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-11).</p> <p>Уметь - осуществлять поиск исторических источников и научной литературы по истории России IX-XVIII вв. (ОК-10);</p> <p>Владеть навыками реферирования научной литературы по истории России IX-XVIII вв. при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу.</p> <p><i>Программой предусмотрены текущий контроль успеваемости в форме подготовки реферата, промежуточный контроль в форме письменной контрольной работы для сдачи экзамена.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (16 часов), семинары (16 часов) и самостоятельная работа студента (40 часов).</i></p>
Б1.Б.7.2	<i>История России 19-начала 20 веков</i>	<p>Дисциплина «История России XIX – начала XX вв.» является частью базового цикла дисциплин для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение. Она разработана и реализуется на факультетах Историко–архивного института РГГУ кафедрой истории России средневековья и нового времени.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное представление о прошлом России и её месте в системе мировых цивилизаций.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выделить узловые моменты исторического развития, закономерности и своеобразие российской истории; – раскрыть особенности развития социальной структуры русского общества и формирования общественных связей; – сравнить российскую модель развития общества и государства с процессами, происходившими в странах Западной и Восточной Европы и на Востоке <p>Дисциплина направлена на формирование следующих</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>компетенций:</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития (ОК-2); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); • способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>В результате освоения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать основные события российской истории XIX – начала XX вв., этапы развития российского государства и общества в XIX – начале XX вв. (ОК-2); уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народов России, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-11).</p> <p>Уметь - осуществлять поиск исторических источников и научной литературы по истории России XIX – начала XX вв. (ОК-10);</p> <p>Владеть навыками реферирования научной литературы по истории России XIX – начала XX вв. при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу.</p> <p><i>Программой предусмотрены текущий контроль успеваемости в форме подготовки реферата, промежуточный контроль в форме письменной контрольной работы для сдачи экзамена.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (16 часов), семинары (16 часов) и самостоятельная работа студента (40 часов).</i></p>
Б1.Б.7.3	История России Новейшего времени	<p>Дисциплина История России новейшего времени является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой истории России новейшего времени.</p> <p>Цель дисциплины: сформировать у студентов комплексное представление об этапах и наиболее значимых событиях социального, экономического, политического и культурного развития России в новейшее время.</p> <p>Задачи дисциплины:</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<ul style="list-style-type: none"> • проанализировать особенности экономического развития СССР в период, предшествовавший Великой Отечественной войне; • выявить модернизационные черты и особенности экономического развития СССР в период второй половины 1940-х – 1980-х годов; • определить особенности структуры советского общества на различных этапах его развития; • проследить особенности политической системы советского государства в условиях начального периода развития советского государства, периода существования культа личности И.В. Сталина, деятельности Н.С. Хрущева и Л.И. Брежнева, периода перестройки; • ознакомить студентов с наиболее значимыми проектами политического, экономического и культурного развития СССР; • проследить тенденции и факты развития духовной жизни советского общества; • акцентировать внимание обучающихся на дискуссионных проблемах изучения истории России советского периода. <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими 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 экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – историческое наследие и культурные традиции народов, живших на территории СССР (ОК-11); – движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе и политической организации общества применительно к советскому периоду отечественной истории (ОК-2); – наиболее значимые факты, явления и события в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ОК-2); – базовые принципы исторического и политологического подходов к изучению истории России советского периода (ОК-1); <p>Уметь:</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>– использовать теоретические знания и методы исследования истории России при создании исследований различного квалификационного уровня (ОК-3);</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – категориями и методами экономической науки для изучения исторических явлений хозяйственного развития России (ОК-3); – навыками самостоятельного анализа и научной оценки исторических явлений в развитии России; – навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками редакторской работы. <p><i>Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки докладов, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме экзамена.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</i></p> <p><i>Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия 24 ч., семинарские занятия 24 ч., самостоятельная работа студента 60 ч.</i></p>
Б1.Б.7.4	История современной России	<p>Дисциплина «История современной России» является базовой частью учебного плана и адресована студентам 2 курса (4 семестр).</p> <p>Дисциплина читается УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России».</p> <p>Цель - формирование у студентов общих представлений о предмете, задачах, методе современной истории, а также ее месте в общей системе социально-гуманитарных наук. Задачи: изучить ключевые факты современной истории России, особенности источников и историографическую традицию их интерпретации; методы, используемые в поле исследований по современной истории.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11); способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать ключевые факты современной истории России и историографическую традицию их интерпретации; новые подходы к изучению недавнего прошлого (ключевые имена и базовые понятия). Уметь применять</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>некоторые методы, используемые в поле исследований по современной истории; анализировать взаимосвязь предшествующей исторической эпохи и современности; опираясь на факты современной истории России и существующую литературу, определять специфику исторической обусловленности ее эволюции, особенности каждого периода ее развития и давать анализ роли человека, показать типы взаимодействия человека и общества. Владеть навыками исторического анализа для выработки системного, целостного взгляда на проблемы общества; методами исследования истории современной России.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме докладов, контрольных работ, аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).</p>
Б1.Б.8.	<i>Иностранный язык</i>	<p>Дисциплина «Иностранный язык» является частью Базового цикла Блока Б1.Б.2 дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела Историко-архивного института РГГУ кафедрой Иностранных языков ИАИ.</p> <p>Цель дисциплины:</p> <p>Основной целью курса иностранного языка в ИАИ РГГУ является подготовка широко эрудированного выпускника средствами иностранного языка, который в процессе обучения выступает не столько как самостоятельная дисциплина, сколько как предмет, подчиненный профилирующим дисциплинам, являющийся медиумом профессиональных знаний в реализации основной образовательной программы, как предмет, открывающий перед студентами большие возможности для ознакомления с зарубежным опытом в сфере избранной специальности.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <p>Выпускник должен овладеть заданным набором базовых лексико-грамматических конструкций иностранного языка, уметь распознавать их и активно пользоваться ими в целях коммуникации, знать особенности функциональных стилей, владеть терминологической лексикой и типами чтения литературы по специальности, владеть приемами перевода, реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности.</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<ul style="list-style-type: none"> • способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития (ОК-2); • способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); • способностью к самореализации и самообразованию (ОК-7); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); • способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25). <p>В результате освоения дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации; – базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; – базовые грамматические конструкции и формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; – свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации; – основные способы словообразования; – классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>делового, научного стилей и стиля художественной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); – соотносить языковые средства с конкретными повседневными ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; – работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; – понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневного и профессионального общения; – понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); – базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и профессиональной литературы; – навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); – основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; – приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; – переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности); – методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); – навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet); – письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (составление деловой документации; написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.);

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>– основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства.</p> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме «письменных контрольных работ, тестов, устного опроса, коллоквиума, рефератов, презентаций», промежуточная аттестация в форме «зачета» (1 семестр), «зачета с оценкой» (2 семестр), «зачета» (3 семестр), «экзамена» (4 семестр).</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.</i></p>
Б1.Б.8.1	Иностранный язык. Часть 1	
Б1.Б.8.2.	Иностранный язык. Часть 2	
Б1.Б.8.3.	Иностранный язык. Часть 3	
Б1.Б.8.4.	Иностранный язык. Часть 4	
Б1.Б.1	Философия	<p>Дисциплина «Философия» является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой истории зарубежной философии.</p> <p>Цель дисциплины: формирование способности понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать базовые представления об основных исторических типах европейской философии, ее ключевых проблемах на различных стадиях развития; • дать изучающим возможность осмысленной ориентации в истории европейской философии как целого, в многообразии ее типов и творчестве наиболее выдающихся ее представителей, что создаст основу для последующего целенаправленного знакомства с философией, отвечающего личным склонностям и профессиональным интересам; • сформировать культуру мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации.

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <p>– способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1).</p> <p>Результаты достижения уровня освоения компетенций:</p> <p>Знать: центральные идеи представленных разделов философии, законы развития общества, уметь оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности, базовые и профессионально-профилированные основы философии (ОК-1).</p> <p>Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы (ОК-1).</p> <p>Владеть: способностью к восприятию, обобщению, анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью использовать основные положения и методы гуманитарных и социально-экономических наук при решении профессиональных задач; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы; умениями толерантного восприятия и социально-философского анализа социальных и культурных различий (ОК-1).</p> <p><i>Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 48 ч. и 60 ч. - самостоятельной работы обучающихся.</i></p>
Б1.Б.6	Русский язык и культура речи	<p>Дисциплина «Русский язык и культура речи» является частью обязательного цикла (блока) дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой русского языка.</p> <p>Цель дисциплины: формирование осознанного и творческого отношения к русскому языку как инструменту профессиональной деятельности, уважительного отношения к языковому поведению других говорящих (пишущих).</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах современного русского литературного кодифицированного языка; • познакомить с основными речемыслительными механизмами;

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<ul style="list-style-type: none"> • сформировать представление об особенностях устной деловой речи и публичных выступлений; • помочь студентам в освоении нормативных, коммуникативных и этических аспектов устной и письменной речи на русском языке. <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).</i> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).</i> <p>В результате освоения дисциплины бакалавр должен</p> <ul style="list-style-type: none"> • знать <ul style="list-style-type: none"> ➤ особенности текстов разных функциональных стилей и жанров (ПК-11); ➤ нормы современного русского литературного языка (ОК-5); ➤ коммуникативные принципы и этикетные традиции русскоязычного общения (ОК-6); ➤ особенности русскоязычной деловой культуры (ОК-6); ➤ критерии выбора и принципы использования словарей и справочников современного русского языка (ОПК-1); ➤ особенности текстов в интернет-коммуникации (ПК-25); • уметь <ul style="list-style-type: none"> ➤ логически верно, аргументированно, точно, ясно, кратко и полно строить устную и письменную речь (ОК-5); ➤ адаптировать устные выступления и тексты в зависимости от характеристик предполагаемого адресата и ситуации общения (ОК-6); ➤ использовать справочную и методическую литературу по русскому языку для совершенствования своей речевой культуры (ОПК-1); • владеть <ul style="list-style-type: none"> ➤ техниками редактирования и корректуры текстов разных жанров (ОК-5);

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25); ➤ навыками реферирования и аннотирования научной литературы (ПК-11); ➤ основными понятиями и классификациями современной русистики при решении профессиональных задач (ОК-6); ➤ методами современной русистики при осуществлении экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности (ОПК-1). <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме заполнения рабочей тетради, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</i></p>
Б1.Б.4	Экономика	<p>Дисциплина «Экономика» является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой теоретической и прикладной экономики.</p> <p>Цель дисциплины – сформировать у студентов представление об экономическом образе мышления, о предмете и методологии экономической теории и её месте в системе наук, познакомить их с общетеоретическими основами хозяйствования, научить ориентироваться в меняющихся экономических условиях.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рассмотреть основные направления развития экономической мысли, современные экономические теории, эволюцию представлений о предмете экономической теории; • дать представление о задачах, функциях и методах экономической науки; • раскрыть сущность и типы общественного воспроизводства, предпосылки компромиссного экономического выбора; • изложить основы и закономерности функционирования экономических систем; • познакомить студентов с понятийно-категориальным аппаратом экономической науки и инструментами экономического анализа; • сформировать у студентов знания о сущности и механизмах функционирования рынка, об основных организационно-правовых формах предпринимательской деятельности и методах оценки результатов деятельности фирмы; • дать четкое представление об основных макроэкономических показателях, инструментах государственной фискальной и денежно-кредитной политики;

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<ul style="list-style-type: none"> • сформировать целостное представление об основных тенденциях развития экономики России на современном этапе. <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные направления развития экономической мысли (ОК-3); • условия и особенности функционирования экономических систем (ОК-3); • законы и закономерности поведения экономических субъектов (ОК-3); • сущность и формы организации хозяйственной деятельности (ОК-3); • устройство бюджетно-финансовой и денежно-кредитной систем (ОК-3); • цели, функции и инструменты экономической политики (ОК-3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • определять тенденции развития экономики России на современном этапе (ОК-3); • выделять позитивные и нормативные вопросы экономической теории; • ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях (ОК-3); • применять графический метод при исследовании экономических взаимосвязей (ОК-3); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами экономического анализа социальных явлений (ОК-3). <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, решения задач, исследовательской работы, презентации аналитического отчета и доклада; промежуточная аттестация в форме зачета.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</i></p>
Б1.Б.3	Основы толерантности	<p>Дисциплина «Основы толерантности и правовой культуры» является частью обязательного цикла (блока) дисциплин цикла учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой культуры мира и демократии</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>факультета истории политологии и права.</p> <p>Программа подготовлена кафедрой культуры мира и демократии факультета истории, политологии и права в 2015 году. Кафедра культуры мира и демократии реализует обучение студентов по курсу «Основы толерантности и правовой культуры» с 2009 года.</p> <p>Дисциплина включена в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла в структуре основной образовательной программы.</p> <p>Программа дисциплины охватывает широкую предметную область, связанную с процессом формирования у студентов основ толерантного поведения в социуме и мегаполисе, практики повседневности в современном мире и модели культурного и социального взаимодействия, основанных на принципах консенсуса и толерантности.</p> <p>Методические материалы составлены на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов по данным направлениям подготовки.</p> <p>Изучение курса способствует формированию у бакалавров следующего набора общекультурных компетенций:</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); • способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11); • способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); <p>Дисциплина вариативна и предполагает различные виды и формы устного и письменного контроля знаний студентов. В том числе устные формы контроля реализуются в рамках семинарских занятий, в то время, как письменные реализуются в рамках проведения промежуточной (тестовой) и итоговой письменной аттестаций.</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p><i>Рекомендуемая общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 36 часов.</i></p> <p><i>Программой дисциплины предусмотрены такие формы обучения, как: лекционные занятия (рекомендованное количество -10 часов), семинары (рекомендованное количество -16 часов), самостоятельная работа студента (рекомендованное количество - 46 часов).</i></p>
Б1.Б.2	Безопасность жизнедеятельности	<p>Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является частью профессионального цикла дисциплин ООП ФГОС 3+ бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и адресована студентам 3 курса (6 семестр). Дисциплина реализуется Группой гражданской обороны РГГУ.</p> <p>Предметом дисциплины являются: опасности и их совокупность, а также средства и системы защиты от опасностей.</p> <p>Цель дисциплины: формирование профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры), готовности и способности специалиста использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются как приоритетные, особенно ярко выраженные при чрезвычайных ситуациях, их воздействии на человека и среду его обитания, что дает возможность применения полученных знаний и навыков для защиты жизни и здоровья в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить характер чрезвычайных ситуаций и их последствия для жизнедеятельности. 2. Овладеть правовыми основами безопасности жизнедеятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций. 3. Подготовить студентов к осознанным действиям в чрезвычайных ситуациях, научить грамотно применять способы защиты жизни и здоровья в сложившейся критической обстановке. 4. Сформировать навыки оказания первой помощи населению при ликвидации последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, а так же при массовых эпидемиях. <p><i>Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника и соотносенных с ними результатов освоения дисциплины.</i></p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<ul style="list-style-type: none"> • способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); • способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); • готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); • владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); • соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> теоретические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности; негативные воздействия ЧС на человека и среду его обитания; основы защиты населения; способы и средства защиты населения в ЧС; основы первой помощи в ЧС. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> определять характер ЧС и их поражающие факторы; идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; выбирать методы защиты от опасностей и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности; осуществлять мероприятия по защите населения в ЧС; оказывать первую помощь при массовых поражениях населения и возможных последствиях аварий, катастроф, стихийных бедствий; системно мыслить, обобщать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения; логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>письменную речь; работать в коллективе; ориентироваться и принимать решения в нестандартных ситуациях; использовать правовые документы в своей деятельности; анализировать социально-значимые проблемы и процессы;</p> <p>понимать сущность и значение информации, осознавать опасность и угрозу; принять нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе; находить нестандартные интерпретации информации и решения задач по обеспечению безопасности в ЧС; понимать логику глобальных процессов в развитии политических отношений; следить за динамикой основных характеристик среды безопасности и понимать их влияние на национальную безопасность России.</p> <p>Владеть: законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды; способами и технологиями защиты в ЧС; понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности; методами обеспечения безопасности среды обитания и оказания первой помощи при ЧС; понятиями о проблемах устойчивого развития и путей снижения рисков для обеспечения безопасности личности, общества и государства.</p> <p><i>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</i></p> <p><i>Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (12 часов), практические занятия (14 часов), самостоятельная работа студента (46 часа).</i></p>
Б1.Б.5	Информационная эвристика	<p><i>Дисциплина «Информационная эвристика» является частью базового цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете кафедрой вспомогательных исторических дисциплин.</i></p> <p><i>Цель дисциплины – сформировать представление о природе научной информации, путях поиска информации по социальным и гуманитарным наукам, дать знания и навыки, необходимые для проведения самостоятельной научной работы, создания, редактирования и использования библиографических пособий по дисциплинам</i></p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>гуманитарного цикла.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выработать у студента 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>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</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); • способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); • способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6); <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> теоретические понятия информационной эвристики; практические аспекты исторической библиографии; основной круг библиографических источников; историю развития информационного пространства в Европе и

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>России;</p> <p>Уметь:</p> <p>составлять библиографическое описание источника информации по правилам, предусмотренным действующими ГОСТами;</p> <p>составлять тематические списки источников и литературы по определенной теме.</p> <p>Владеть:</p> <p>методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек;</p> <p>методами информационного поиска в библиографических справочниках;</p> <p>методами информационного поиска в интернет и электронных ресурсах.</p> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета, промежуточная аттестация в форме письменной работы по составлению библиографического.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины «Информационная эвристика» составляет 1 зачетную единицу, общая трудоемкость 36 часов.</i></p>
Б1.Б.9	Информатика	<p>Дисциплина «Информатика» является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой информационных технологий и ресурсов.</p> <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 документоведения 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

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>будущей профессиональной деятельности студентов указанного направления подготовки;</p> <p>– научить студентов грамотному практическому использованию базовых возможностей современных информационных технологий в области их профессиональной подготовки.</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); • способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владением базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК-2); <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владением методами защиты информации (ПК-17). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать: основные понятия информатики, технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров, теоретические основы современных информационных технологий общего назначения, основы информационно-коммуникационных технологий, основы информационной безопасности.</p> <p>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>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><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц контроля и приема</i></p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p><i>лабораторных работ, промежуточная аттестация в форме зачета.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа</i></p>
Б1.Б.11	Документоведение	<p>Дисциплина «Документоведение» является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой документоведения.</p> <p>Цель дисциплины – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организациями любой организационно-правовой формы.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показать взаимосвязь информации и документа; – проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; – проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа; – проанализировать процесс складывания и развития систем документации; – выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; – показать современные требования к составлению и оформлению документов; – привить навыки анализа документа; – привить навыки составления любых видов документов и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом. <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); • способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); • владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25); • владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); • владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – документоведческую терминологию; – законодательные и нормативные правовые акты и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; – способы и средства документирования; – закономерности развития документа; – структуру документа; – классификацию документной информации; – характеристику и состав унифицированных систем документации; – типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; – правила составления и оформления документов; – возможности использования новых информационных технологий в документировании; – критерии и принципы определения научно-исторический и практической ценности документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – унифицировать, проектировать формы документов; – составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; – унифицировать тексты документов; – пользоваться общероссийскими классификаторами ТЭСИ для кодирования информации в документах; – оформлять документы в соответствии с требованиями нормативных актов и государственных стандартов; – использовать унифицированные формы документов; – создавать управленческие документы, разрабатывать шаблоны документов с использованием новых информационных технологий; – применять критерии и принципы определения научно-исторический и практической ценности документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>– навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов;</p> <p>– навыками использования новых информационных технологий при создании управленческих документов, разработке шаблонов документов;</p> <p>– навыками применения критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов.</p> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения блочных контрольных, контрольных работ, тестов, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой во 2 семестре, экзамена - в 3 семестре.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.</i></p>
Б1.Б.13	Архивоведение	<p>Цель курса: рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - освоение научных основ российского архивоведения; - изучение методических и практических приемов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-10 - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОК-11 - способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1 - способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ОПК-4 - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-20 - способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>ПК-21 - владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</p> <p>ПК-22 - способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК-23 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>ПК-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>ПК-37 – владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов личного происхождения</p> <p>ПК-47 - владение принципами и методами организации хранения документов;</p> <p>ПК-49 - владение навыками совершенствования организации хранения документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - как использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24); - основные проблемы в области архивоведения (ПК-47, ПК-49); - как анализировать ценность документов с целью их хранения (ОК-11, ПК-22); - как вести научно-методическую работу в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-31) - локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению архивного дела (ПК-31); - принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39).

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-4); - применять правила организации всех этапов работы с архивными документами (ОПК-4, ПК-20); - применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов личного происхождения (ПК-37); - применять принципы организации служб архивного хранения документов в организациях (ПК-44); - применять методы проведения анализа организации архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47); - применять принципы и методы организации хранения документов (ПК-47). <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональными знаниями основных проблем архивного дела (ПК-49); - тенденциями развития информационно-документационного обеспечения архивного дела (ПК-47); - принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-21); - законодательной и нормативно-методической базой архивного дела (ПК-32). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-опроса, устного тестирования, промежуточная аттестация в форме (зачет, экзамен) зачета, зачет с оценкой экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачётных единиц, 324 часа.</p>
Б1.Б.10	Информационные технологии	<p>Дисциплина «Информационные технологии» входит в состав базовой части дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>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 дисциплины являются изучение теории и практики применения информационных технологий, выработка у студентов навыков самостоятельной работы с современными офисными технологиями.</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2); <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации</p> <p>Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p> <p>Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточная</i></p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p><i>аттестация в форме зачета в 3 семестре и зачета с оценкой в 4 семестре.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</i></p>
Б1.Б.12	Организация и технология ДОУ	<p>Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является частью обязательного цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивного дела Историко-архивного института кафедрой документоведения.</p> <p>Цель дисциплины: подготовить выпускника, знающего основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задачи службы документационного обеспечения управления и владеющего методами анализа и совершенствования технологии типовых делопроизводственных операций.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить историю формирования национальной системы делопроизводства; – овладеть специальной терминологией; – изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией; – сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов; – сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления; – определить направления возможного совершенствования системы документационного обеспечения управления; – изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации. <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления (ПК-14); • способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29); • способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления (ПК-30); • способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления (ПК-31); • владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); • владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48); • способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления, правовую базу смежных областей (ПК-32); – правовые акты и методические документы в сфере своей деятельности (ПК-29); – принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях и методы работы с документной информацией (ОК-10; ПК-30); – информационные технологии, используемые в управлении документами (ОПК-2; ПК-14; ПК-29; ПК-50); – тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-50); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ОК-10; ОПК-2; ПК-29; ПК-31; ПК-50); – организовывать работу службы документационного обеспечения управления (ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-50); – разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>документационного обеспечения управления (ОПК-2; ПК-31);</p> <ul style="list-style-type: none"> – совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации (ОПК-2; ПК-29; ПК-50). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами и навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48); – навыками использования в документационном обеспечении управления компьютерной техники и информационных технологий (ОК-10; ПК-14; ПК-29); – основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (ОК-10). <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – текущий контроль успеваемости в форме собеседования при приеме результатов выполнения заданий (кейсов) с оценкой и оценки контрольных работ; – промежуточная аттестация в форме экзамена. <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</i></p>
Б1.Б.21	Стандартизация ДОУ и архивного дела	<p><i>Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в РФ» является обязательной дисциплиной базовой части учебного плана прикладного бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и изучается на 5 семестре.</i></p> <p><i>Цель дисциплины</i> - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ДОУ и архивного дела.</p> <p>Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки стандартов, используемых в сфере ДОУ и архивного дела, а также о методах внедрении стандартов в деятельность этих служб.</p> <p>Предметом изучения является стандартизация сферы ДОУ и архивного дела; возможности и направления использования стандартов в настоящей предметной области.</p> <p><i>Задачи дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение истории стандартизации ДОУ и архивного дела в России; - изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ и

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>архивного дела в РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ и архивного дела; - изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ; - изучение национальных стандартов, регулирующих сферу ДОУ и архивного дела. <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ОК (код и содержание)</i> <p>Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p> <p>Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ОПК (код и содержание)</i> <p>Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)</p> <p>Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ПК (код и содержание):</i> <p>Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)</p> <p>Способностью использовать правила организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами (ПК-20)</p> <p>Владеть законодательной и нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных отраслей (ПК-32)</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - историю стандартизации ДОУ и архивного дела в РФ (ОПК-3); - органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ (ОПК-3, ОПК-4); - организации, разрабатывающие национальные стандарты (ОПК-3); - требования и нормы национальных стандартов, применяемых в сфере ДОУ и архивного дела (ОК-4, ОК-10, ПК-14, ПК-20, ПК-32); - взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДОУ и архивного дела (ОК-4, ПК-20 ПК-32); - нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов в РФ (ОК-4, ПК-14, ПК-32). <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормы стандартов в ДОУ и архивном деле (ОПК-1, ПК-20); - организовать внедрение стандартов в деятельности служб ДОУ и архивов организации (ОПК-1, ПК-20, ПК-32). <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями ДОУ и архивного дела, регулируемые национальными стандартами (ПК-20); - навыками получения информации из специализированных информационных систем (ОК-10, ПК-14). <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</i> текущий контроль успеваемости в форме эссе, доклада, реферата, контрольной работы, опроса. Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</i></p>
Б1.Б.15	Информационная безопасность и	Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» является частью обязательного цикла (блока) дисциплин

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
	защита информации	<p>цикла учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультетах Документоведения и технотронных архивов и архивного дела кафедрой Комплексной защиты информации ИИНТБ РГГУ.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационной безопасностью и защитой информации в Российской Федерации.</p> <p>Цель дисциплины: изучение теоретических и прикладных вопросов информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела в Российской Федерации.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <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, регулиющую сферу информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>изучить основные средства и методы обеспечения информационной безопасности;</p> <p>научить определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности;</p> <p>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 следующими 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).

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением методами и средствами защиты информации (ПК-17); – способностью использовать правила организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); – 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). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – историю, современное состояние, проблемы и тенденции развития систем информационной безопасности и защиты информации (ОК-2, ОК-7, ОПК-4); – нормативно-правовую базу обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ОК-4, ПК-32); – систему органов власти, определяющих и реализующих государственную политику в области информационной безопасности и защиты информации (ОПК-3); – систему документационного обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ОК-4, ПК-20);

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>– место и роль информационной безопасности и защиты информации в области документооборота и архивного дела (ОК-7, ОПК-3, ПК-17, ПК-20);</p> <p>– методы и средства обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-17).</p> <p>Уметь:</p> <p>– анализировать проблемы информационной безопасности и защиты информации в системах документооборота и архивном деле (ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-20, ПК-51);</p> <p>– применять отечественные и зарубежные стандарты в области информационной безопасности и защиты информации (ОК-4, ПК-32);</p> <p>– определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности (ОК-2, ОПК-1);</p> <p>– разрабатывать комплекс мер по обеспечению информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела (ОПК-2, ОПК-3, ПК-17, ПК-20).</p> <p>Владеть:</p> <p>– терминологией и понятийным аппаратом в области информационной безопасности и защиты информации (ОК-2, ОПК-1);</p> <p>– навыками использования методов и средств обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-17, ПК-18);</p> <p>– навыками разработки документационного обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-20, ПК-31, ПК-32, ПК-38).</p> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:</i> текущий контроль успеваемости в форме обзора, доклада, реферата, контрольной работы, опроса. Итоговая аттестация в форме зачета.</p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единицы, 72 часа.</i></p>
Б1.Б.20	Основы архивного права	<p>Дисциплина «Основы архивного права» является частью базового блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» профиль «Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных документов». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель курса — сформировать у обучающихся представление об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.</p> <p>В задачи курса входит изучение:</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>1) становления отечественного архивного права;</p> <p>2) законодательства об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;</p> <p>3) взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</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-31 - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>ПК-32 - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p> <p>ПК-41 - знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей (ОК-4, ПК-32); - принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>- разрабатывать локальные нормативно-методические акты в сфере архивного дела (ПК-31)</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками использования техники и информационных технологий, правовых баз данных (ОПК-4);</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольной работы, контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.</p>
Б1.Б.14	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	<p>Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является частью профессионального цикла дисциплин ООП ФГОС 3+ бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и адресована студентам 2 курса (3 семестр). Дисциплина реализуется кафедрой истории и организации архивного дела факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ.</p> <p>Предметом дисциплины является: государственные, муниципальные и ведомственные архивы Российской Федерации, история и механизм их создания, причины изменений (реорганизаций) в их сети на различных этапах развития государства в новейший период, их организационное устройство, важнейшие функции и основные направления деятельности.</p> <p>Цель дисциплины: дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественного архивов, возникновение и</p> <p>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</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>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 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.</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); – владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>– владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);</p> <p>– владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</p> <p>– способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);</p> <p>– владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);</p> <p>– владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);</p> <p>– владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);</p> <p>– владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48).</p> <p>Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника (ОК-1, ОК-2, ОК-4 ОК-5 ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-12, ПК-22, ПК-33, ПК-45) и соотнесённых с ними результатов освоения дисциплины.</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен</p> <p>Знать:</p> <p>особенности организации федеральных, субъектов федерации и муниципальных архивов;</p> <p>принципы организации различных типов и видов архивов; общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов;</p> <p>требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>Уметь:</p> <p>самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>понимать и критически анализировать текущую и ретроспективную документную информацию;</p> <p>Обладать навыками:</p> <p>информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;</p> <p>составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>работы с законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>работы с правовой базой смежных областей;</p> <p><i>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная</i></p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p><i>аттестация в форме экзамена в 3 семестре.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</i></p> <p><i>Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (16 часов), семинары (20 часов), самостоятельная работа студента (72 часа).</i></p>
Б1.Б.16	Физическая культура	<p>Дисциплина «Физическая культура» является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется кафедрой физического воспитания.</p> <p>Цель дисциплины физическая культура: формирование всесторонне развитой личности и способности направленного использования разнообразных средств и методов физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической готовности студента к будущей профессии.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приобретение мотивационных отношений к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование, потребности к регулярным занятиям физическими упражнениями; – овладение знаниями научно-биологических основ физической культуры и здорового образа жизни; – формирование опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных успехов. <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); – способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8). <p>В результате освоения дисциплины физическая культура обучающийся должен:</p> <p>Знать систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности.</p> <p>Уметь квалифицированно применять приобретенные навыки в своей профессиональной и бытовой деятельности.</p> <p>Владеть знаниями биологических основ физической культуры и</p>

Индекс дисциплины в соответствии с учебным планом	Название дисциплины в соответствии с учебным планом	Аннотация
		<p>здорового образа жизни.</p> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме сдачи нормативов, промежуточная аттестация в форме зачёта.</i></p> <p><i>Базовый раздел «Физическая культура» должен быть реализован в объеме 72 академических часов/2 зачетные единицы. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Университет устанавливает особый порядок освоения раздела «Физическая культура».</i></p>

Вариативная часть

	Введение в профиль	<p>Дисциплина «Введение в профиль» является частью базового цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. (программа бакалавриата) «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения</p> <p>Цель курса – дать студенту полное представление о выбранном им образовательном направлении и возможных в рамках направления образовательных программах.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проследить историю становления и развития документоведения и архивоведения, определить их место в системе научного знания, рассмотреть реставрацию как направление работы с документами. 2. Ознакомить студентов с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра, определить требования к знаниям, навыкам и умениям. Изучить нормативные правовые акты в сфере высшего профессионального образования. 3. Ознакомить студентов с историей становления профессии. 4. Изучить квалификационные требования, предъявляемые к профессии, ее место на рынке труда в России. <p>Дисциплина на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p>
--	--------------------	--

		<p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности</p> <p>ПК-40 знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>В результате изучения курса студент должен</p> <p>Знать:</p> <p>историю своей профессии, понимать роль и значение реставрации документов в сохранении культурного наследия народов РФ, понимать роль и значение экспертизы в формировании АФ РФ; (ОК-11, ПК-22, ПК-40)</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать отдельные законодательные и нормативные правовые акты (ОК-4)</p> <p>Владеть:</p> <p>представлением о возможных видах профессиональной деятельности и вариантах профессиональной адаптации в смежных областях (ОК-7).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Всеобщая история</p> <p>Всеобщая история. Древний мир</p> <p>Всеобщая история. Средние века</p> <p>Всеобщая история. Новое время</p> <p>Всеобщая история. Новейшее время</p>	<p>Модуль «Всеобщая история» включает в себя: «Историю древнего мира (дисциплины «История Древнего Востока» и «Всеобщая история. Древний мир: Греция и Рим»), «Историю средних веков» (дисциплина «История средних веков. Европа»), «Новую и новейшую историю» (дисциплины «История нового времени. Европа» и «История новейшего времени. Европа»).</p> <p>Модуль относится к базовой части ООП ФГОС ВПО 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки»</p> <p>(уровень бакалавриата) и адресована студентам 1-2 курса (1-4 семестр).</p> <p>Модуль реализуется кафедрой всеобщей истории факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ.</p> <p>Предметом модуля является всемирная история от возникновения человечества до наших дней.</p>

		<p>Цель модуля.</p> <p>Курс нацелен на формирование у студента взгляда на историю как на единый процесс, поле взаимодействия личности, социума, культуры, на выявление соотношения общего и особенного в развитии цивилизаций. Составители стремились показать реализовавшуюся в истории всемирность, рассматривая в качестве ее критерия непреходящую ценность, неповторимость каждого «сегмента» мирового пространства, многообразие, многовариантность развития человечества.</p> <p>Задачи: рассмотреть основные факты и явления всеобщей истории, выявить типологические модели развития, высветить уникальное в историческом процессе, проследить эволюцию базовых понятий, необходимых для структурирования событийной канвы, сформировать представление о современных методологических подходах к изучению истории.</p> <p>Модуль направлен на формирование компетенций выпускника, предусмотренных ФГОС ВО 41.03.06 «Публичная политика и социальные науки»</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <p>пониманием специфики развития правовых и политических отношений, государственных и гражданских институтов современного общества (ОК-2);</p> <p>способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-3);</p> <p>способностью использовать нормативные документы в своей деятельности (ОК-5);</p> <p>способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-7);</p> <p>способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-8);</p> <p>способностью овладевать основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, развивать навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-9);</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <p>владением базовыми и специальными знаниями и навыками теоретического и прикладного характера в области социальных наук (ОПК-1);</p> <p>владением общенаучной терминологией, умением работать с оригинальными научными текстами и содержащимися в них</p>
--	--	--

		<p>смысловыми конструкциями (ОПК-2);</p> <p>владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи (ОПК-3);</p> <p>способностью к выдвижению самостоятельных гипотез, инновационных идей (ОПК-4);</p> <p>способностью рационально организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии (ОПК-7);</p> <p>способностью давать характеристику и оценку актуальным событиям и процессам, выявляя их связь с политическим, экономическим, социальным и культурным контекстом, а также с историческим развитием государства и общества (ОПК-9);</p> <p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).</p>
	<p>Естественные науки в реставрации</p>	<p>Дисциплина «Естественные науки в реставрации» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. (программа бакалавриата) «Документоведение и архивоведение». Курс разработан для профиля «Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных документов».</p> <p>Цель дисциплины: теоретическое овладение основами естественных наук (химии и биологии) в целях применения полученных знаний на практике для обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов Архивного фонда Российской Федерации и применение этих методов в практической работе с поврежденными документами.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> знать общие нормативные требования, предъявляемые к консервации и реставрации документов; изучить основы химии и биологии; овладеть методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов; уметь применять полученные навыки в процессе обеспечения сохранности документов; изучить современные методики консервации и реставрации документов. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций;</p> <p>ОК-10 - способности к использованию основных методов, способов и</p>

		<p>средств получения, хранения и переработки информации;</p> <p>ОПК-1 - способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ОПК-4 - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>ПК-40 - знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</p> <p>ПК-47 владение принципами и методами организации хранения документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p> <p>основы химии и биологии (ОПК-1)</p> <p>знать общие нормативные требования, предъявляемые к консервации и реставрации документов (ПК-40);</p> <p>методы оценки физических, химических и биологических повреждений документов (ПК-23)</p> <p>современные методики консервации и реставрации документов (ПК-23)</p> <p>Уметь:</p> <p>применять полученные навыки в процессе обеспечения сохранности документов (ОПК-1);</p> <p>Владеть:</p> <p>принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);</p> <p>навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);</p> <p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1).</p> <p>Рабочей программой курса предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточная аттестация в форме зачета в пятом семестре и экзамена в шестом семестре.</p> <p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 ч.</p>
--	--	--

	<p>Технология реставрации документов</p>	<p>Дисциплина «Технология реставрации документов» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. (программа бакалавриата) «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель курса – овладение основными технологическими процессами реставрации документов в целях применения полученных теоретических знаний на практике для выполнения задачи государственной важности – обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.</p> <p>Задачи курса:</p> <p>изучить общие нормативные требования, предъявляемые к реставрации документов;</p> <p>изучить основные технологические процессы реставрации документов;</p> <p>овладеть методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов;</p> <p>уметь применять полученные навыки в процессе реставрации документов;</p> <p>изучить современные методики стабилизации и реставрации документов.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОПК-1 - способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-16 – владение правилами эксплуатации технических средств и быть способным использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>ПК-23 – владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</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-40 – знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>ПК-47 – владение принципами и методами организации хранения документов</p> <p>В результате изучения курса студент должен:</p> <p>Знать:</p> <p>- общие нормативные требования, предъявляемые к реставрации документов (ПК-32);</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - цели, принципы и этапы проведения реставрации (ПК-40, ПК-47); - основные технологические процессы реставрации документов (ПК-40); - бумаги и клеи для проведения реставрации (ПК-23, ПК-40); - современные методики стабилизации и реставрации документов (ПК-40); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов (ПК-23); - выполнять отдельные технологические процессы реставрации на бумажной основе (ОПК-1); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов (ПК-23) - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); - навыками использования технических средств в реставрации (ПК-16). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточная аттестация в форме зачета, зачета с оценкой, экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 11 зачетных единиц, 396 ч.</p>
	<p>Эволюция носителей информации</p>	<p>Дисциплина «Эволюция носителей информации» является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): сформировать у обучающихся представление о развитии носителей информации у различных цивилизаций в различные исторические периоды и этапы развития общества.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить особенности применения различных носителей в различные исторические эпохи различными цивилизациями; - рассмотреть физические свойства и технические особенности основных носителей информации, технологии их создания; - рассмотреть классификации носителей информации; - определить факторы, определяющие развитие и смену носителей информации в различные исторические периоды.

		<p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ПК-16 - владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>ПК-23 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</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-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные виды носителей информации, применявшиеся в различные исторические периоды, их физические, технические и эксплуатационные свойства (ОК-2); -классификации носителей информации (ПК-23, ПК-40); - нормативные требования к созданию современных носителей информации (ПК-32); - основные технологии создания современных носителей информации (ПК-16). <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> -определять носитель информации и составлять его описание (ПК-23). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманием закономерностей смены носителей информации в различные исторические периоды и эпохи (ОК-2); - правилами эксплуатации различных видов носителей информации (ПК-16). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме участия в дискуссии на практических занятиях, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
--	--	--

	<p>Архивы России в мировом социокультурном пространстве</p>	<p><i>Дисциплина (модуль) «Архивы России в мировом социокультурном пространстве» является частью базового _цикла (блока) дисциплин (обязательных) учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивного дела кафедрой (кафедрами) истории и организации архивного дела.</i></p> <p>Цель дисциплины (модуля):</p> <p>дать студентам углубленное, целостное представление об истории формирования и деятельности архивов в России и за рубежом в новейшее время, преемственности практики комплектования, хранения и использования документов российских архивов в тесной связи историей развития зарубежных архивов в новейшее время; познакомить с проблемами, связанными с собиранием и освоением наследия прошлого, в конкретной исторической обстановке. Кроме того, конечной целью курса является воспитание у студентов сознание гуманистической миссии архивиста в современном мире, связанной с постоянно возрастающей ценностью архивов как основного элемента возникающей в XXI веке новой «глобальной информационной инфраструктуры» (по терминологии ЮНЕСКО), или «единого архивно-информационного пространства» (по терминологии современных отечественных архивоведов). Важной особенностью курса является то, что история и современное состояние отечественных архивов даны в тесной связи с общими тенденциями исторического развития мирового информационного пространства.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать у студентов исторически конкретное представление об архивах в России и за рубежом в новейшее время; - рассмотреть основные факты и явления отечественной и всеобщей истории архивов в новейшее время; - проследить основные этапы формирования Архивного фонда РФ – многоуровневой информационной системы; - научить студентов самостоятельно выявлять и объективно оценивать ключевые этапы в развитии отечественного и зарубежного архивного строительства; - дать историю складывания и характеристику основных комплексов документов, хранящихся в российских и зарубежных архивах, практику хранения и использования документов архивов; - изучить историю формирования научно-справочного аппарата архивов - осветить деятельность международных организаций,
--	---	---

		<p>специализирующихся в области документоведения, архивоведения, информатики и культуры.</p> <p>Кроме того, 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.</p> <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <p><i>ОК (код и содержание):</i></p> <ul style="list-style-type: none">-способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);-способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);-способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p><i>ОПК (код и содержание):</i></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);-владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5). <p>Выпускник программы бакалавриата с присвоением квалификации «прикладной бакалавр» должен обладать профессионально-прикладными компетенциями (ППК), соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:</p> <ul style="list-style-type: none">способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23); <p><i>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</i></p>
--	--	---

		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные программы ЮНЕСКО, МСА и др. международных неправительственных организаций по сбережению и использованию мирового историко-документального наследия - историю и пути формирования документальных комплексов современных государственных архивов России - структуру крупнейших архивов России, состав и содержание основных комплексов документов - особенности процессов комплектования, описания, систематизации и использования в работе отечественных и зарубежных архивов - место отечественных архивов в системе мирового историко-культурного наследия <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить информацию о составе и содержании документов архивов, музеев и библиотек - оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документацией и архивами в целях его возможного оптимального учета в профессиональной организационно-управленческой деятельности - выделять общее и особенное в развитии и деятельности отечественных и зарубежных архивов - применять полученные знания в практической архивной работе <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками методики и поиска неопубликованных документов в отечественных и зарубежных архивах - методикой написания на основе выявленных архивных документов научно-исследовательских работ - практическими навыками по организации работы современных архивов - навыками работы в мировых архивных Интернет-порталах (UAP, ICA, EAN, UIDAHO, LANIC и др.) и с сайтами архивов и архивных служб конкретных стран - основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных и зарубежных архивов - методикой написания научно-исследовательских работ по истории архивов и архивного дела <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума, промежуточная аттестация в форме экзамена .</i></p>
--	--	---

		<p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет <u>3</u> зачетных единиц, <u>108</u> часов.</i></p>
	Археография	<p>Дисциплина «Археография» входит в базовую часть учебного плана Основной образовательной программы подготовки практического бакалавриата по направлению 46.03.02. — «Документоведение и архивоведение» и изучается на профиле «ЭКСПЕРТНАЯ ОЦЕНКА И РЕСТАВРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ» на очном отделении — на 4 курсе (7 семестр).</p> <p>Дисциплина разработана и реализуется кафедрой археографии Факультета архивного дела ИАИ РГГУ.</p> <p>Цель изучения дисциплины «Археография» — дать бакалаврам целостное представление об археографии — исторической науке, занимающейся проблемами выявления, описания и изучения исторических источников с целью их последующей публикации, а также изучающей методику и практику публикаторской деятельности, основные этапы археографического освоения источниковой базы.</p> <p>Задачами дисциплины является ознакомление студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> — с категориальным аппаратом, основными понятиями, предметом и объектом археографии, ее междисциплинарными связями; — с типами, видами и формами публикаций, включая издания на электронных носителях; — с практикой, основными этапами публикаторской деятельности в России и русском зарубежье, их спецификой и закономерностях; — современным состоянием публикаторской деятельности и наиболее перспективными направлениями археографического освоения архивного фонда страны. <p>Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций выпускника:</p> <ul style="list-style-type: none"> — способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК—1); — владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК—4); — владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК—5); — способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК—20); — владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК—25).

		<p>В результате освоения дисциплины бакалавр должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — категориальный аппарат дисциплины, археографические термины и понятия; — методику и основные этапы подготовки документальной публикации; — историю археографии как исторической науки и учебной дисциплины; — современные виды и типы публикаций, в том числе на электронных носителях, а также электронные ресурсы по дисциплине «Археография»; — проблемы взаимодействия документальных публикаций и общественного сознания; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — выявлять наиболее перспективные и требующие всестороннего исследования археографические аспекты истории России и русского зарубежья; — публиковать исторические источники в соответствии с «Правилами издания исторических документов в СССР»; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — методикой публикации различных видов источников; — методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников; навыками подготовки электронных публикаций. <p>Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль в виде письменных блиц-опросов, подготовки рецензии на документальное издание, подготовки учебной публикации исторических документов; промежуточная аттестация знаний обучающихся в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, или 108 часов, из которых аудиторная нагрузка — 48 часов (20 часов лекций и 28 часов практических занятий); 60 часов — СРС.</p>
	<p>Обеспечение сохранности и архивная климатология</p>	<p>Дисциплина «Обеспечение сохранности и архивная климатология» является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): сформировать у обучающихся представление об архивной климатологии как научном направлении современного архивоведения и комплексе мер по поддержанию режимов хранения документов</p>

		<p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. рассмотреть основные режимы и климатические параметры хранения документов на различных носителях; 2. изучить климатические контрольно-измерительные приборы, применяемые в архивной отрасли; 3. рассмотреть функции и задачи контрольно-климатической службы архива; 4. изучить микроклимат помещений и документов как явления и показатели обеспечения сохранности документов. Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: <p>ПК-16 - владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>ПК-23 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</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-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - климатические факторы старения документов (ПК-40); - режимы хранения документов на разных носителях (ПК-40); - нормативно-методические документы, регламентирующие режимы хранения документов (ПК-32). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - регистрировать и оценивать показатели климатических контрольно-измерительных приборов (ПК-16, ПК-23); - вести учётные документы контрольно-климатической службы архива (ПК-23). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманием сути и важности проведения мер по контролю и поддержанию режимов хранения документов (ПК-40). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения заданий на лабораторных занятиях, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p>
--	--	---

		<p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Системный подход в экспертной оценке документов</p>	<p>Дисциплина «Системный подход в экспертной оценке документов» является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): сформировать у обучающихся понимание сути системного подхода как общенаучного и его использования при изучении архивных документов.</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проанализировать современные подходы к изучению документов и их систем; 2. изучить документные классификации; 3. проанализировать применение системного подхода при изучении внешних особенностей и содержания документа; 4. проанализировать применение системного подхода при изучении истории (бытования) документа; 5. проанализировать применения системного подхода при изучении основных направлений деятельности архива. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; - ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; - ПК-20 - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - ПК-22 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; - ПК-47 - владением принципами и методами организации хранения документов. <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные подходы к изучению документов и их систем (ОК-11, ОПК-1, ПК-22); - документные классификации (ОПК-1, ПК-20, ПК-47).

		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять ценность документа на основе системного подхода (ОК-11, ПК-22) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманием закономерности применения различных подходов к изучению документов (ОПК-1); - пониманием основных положений системного подхода при изучении документов (ОПК-1) . <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме участия в дискуссии на практических занятиях, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой..</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.</p>
	<p>Правовые и методические основы реставрации и консервации документов</p>	<p>Дисциплина «Правовые и методические основы реставрации и консервации документов» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. (программа бакалавриата) «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель курса – дать студенту полное представление о совокупности законов, нормативных правовых актов и методических документов, регулирующих и регламентирующих организацию хранения, реставрацию и консервацию архивных документов, а также деятельность служб и центров консервации и реставрации.</p> <p>Задачи курса.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить систему нормативных правовых актов и методических документов в области консервации и реставрации архивных документов на современном этапе. 2. Проследить историю становления и развития системы нормативных правовых актов и методических документов в области консервации и реставрации архивных документов. 3. Ознакомить студентов с деятельностью служб и центров консервации и реставрации, изучить документы регламентирующие деятельность. <p>Дисциплина «Правовые и методические основы реставрации и консервации документов» направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 - способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОК-7 - способности к самоорганизации и самообразованию</p> <p>ОК-11 - способности уважительно и бережно относиться к</p>

		<p>историческому наследию и культурным традициям</p> <p>ПК-20 - способности 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 обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей</p> <p>ПК-37 - владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения</p> <p>ПК-40 - знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах</p> <p>В результате изучения курса студент должен</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -нормативные правовые акты, стандарты, методическую литературу регламентирующие вопросы организации хранения, консервации и реставрации архивных документов (ОК-4, ПК-40) -основные научные и методические центры в области консервации и реставрации архивных документов (ОК-11); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать законодательные и нормативные правовые акты (ОК-7) - использовать стандарты, методические пособия и рекомендации в практической работе (ОК-4, ПК-20) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами применения методических пособий в практической работе (ОК-4, ОК-7, ПК-32, ПК-37). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p>
	<p>Страховое копирование архивных документов</p>	<p>Дисциплина «Страховое копирование архивных документов» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины: изучить страховое копирование документов как одно из направлений обеспечения сохранности документов Архивного фонда РФ.</p>

		<p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучить историю страхового копирования архивных документов в СССР-РФ; • рассмотреть зарубежный опыт страхового копирования документов (имиджинг); • изучить нормативно-методическую базу страхового копирования архивных документов; • изучить основные технологии страхового копирования документов; • рассмотреть применение цифровых технологий для копирования документов. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-11 - способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ПК-22 - способности принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК-23 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>ПК-32 - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p> <p>ПК-40 - знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю страхового копирования архивных документов в СССР-РФ (ОК-11, ПК-40); - историю создания Единого страхового фонда документации (ОК-11, ПК-40); - методику выявления особо ценных и уникальных документов (ПК-22); - технологии создания страховых копий архивных документов (ПК-40); - требования к организации хранения страховых копий и копий фонда пользования архивных документов (ПК-40); - правовую и нормативно-методическую базу создания страхового фонда архивных документов (ПК-32). <p>2. Уметь работать с нормативно-методическими документами,</p>
--	--	---

		<p>регламентирующим порядок страхового копирования архивных документов и хранения страховых копий (ПК-32);</p> <p>3. Владеть навыками организации хранения, учёта и обеспечения сохранности страхового фонда и фонда пользования архивных документов (ПК-23).</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме участия в дискуссиях и выполнения практических заданий на лабораторных занятиях, контрольной и блиц-контрольной работ, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.</p>
	<p>Основы менеджмента антикварных документов и букинистики</p>	<p>Дисциплина «Основы менеджмента антикварных документов и букинистики» является частью профессионального цикла дисциплин ООП ФГОС 3+ бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и адресована студентам 4 курса (7 семестр). Дисциплина реализуется кафедрой вспомогательных и специальных исторических дисциплин факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ.</p> <p>Предмет изучения включает в себя рассмотрение следующих проблем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка документов в процессе купли-продажи в СССР-РФ; - зарубежный опыт денежной оценки документов; - маркетинг документной информации. <p>Объект изучения дисциплины представляет собой триединой целое: документ, копия документа и документная информация.</p> <p>Целью изучения дисциплины «Маркетинг архивных документов и документной информации» является формирование у студентов представления о направлениях маркетинговой деятельности в процессе денежной оценки документов в процессе их купли-продажи и страхования.</p> <p>В задачи дисциплины входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение опыта стоимостной оценки документов в СССР; - изучение процесса стоимостной оценки документов в Российской Федерации с учетом международного опыта; - рассмотрение маркетинга информации Архивного фонда Российской Федерации; - изучение порядка установления цены на документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы при их страховании. <p>Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе - социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8) - основы информационно-аналитической деятельности и пути их

		<p>применения в профессиональной сфере</p> <ul style="list-style-type: none"> - историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения - принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования документов личного происхождения - знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах <p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности - анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13); - применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности - анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (<ul style="list-style-type: none"> - анализировать ценность документов с целью их хранения - вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах - организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов - уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией - владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела - владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12); - владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела - владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров - законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей - владеть принципами и методами организации хранения документов <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).
--	--	--

		<p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); владением методами защиты информации (ПК-17); <p><i>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена в 7 семестре.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.</i></p>
	<p>Страховая оценка документов</p>	<p>Дисциплина «Страховая оценка документов» является частью вариативного цикла (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: формирование у обучающихся представления о направлениях маркетинговой деятельности в области денежной оценки документов в процессе их купли-продажи и страхования.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение опыта стоимостной оценки документов в СССР; - изучение процесса стоимостной оценки документов в Российской Федерации с учетом международного опыта; - рассмотрение маркетинга информации Архивного фонда Российской Федерации; - изучение порядка установления цены на документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы при их страховании. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; - ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного

		<p>и межкультурного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; - ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; - ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; - ПК-37: владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; - ПК-40: знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах. <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы и закономерности развития для формирования гражданской позиции (ОК-2); - принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37); - требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ОПК-1); - анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-22). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); - знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ОПК-1); - законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32).
--	--	---

		<p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольной работы, контрольной работы, коллоквиума, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Компьютерные технологии в реставрации архивных документов</p>	<p>Дисциплина «Компьютерные технологии в реставрации архивных документов» является курсом по выбору вариативной части цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой источниковедения.</p> <p>Курс посвящен современным информационным технологиям и компьютерным методам работы с реставрацией применительно к специфике деятельности архивных документов.</p> <p>В эпоху информационного общества компьютер уже стал доступным и эффективным инструментом исторического исследования, удобным средством реализации тонких источниковедческих методик. Компьютерные технологии дают новый импульс исследованиям по военной истории, изменяются технологии создания военных архивов, вовлечения их документов в научный оборот.</p> <p>Разработка специализированного программного обеспечения, учитывающего особенности источников, способствует активизации деятельности целого ряда научных центров по созданию больших баз данных, содержащих сведения из массовых исторических источников. Изучение пространственных аспектов реставрации архивных документов, стала возможной виртуальная реконструкция.</p> <p>В связи с развитием мультимедийных технологий расширяются возможности использования компьютеров в изучении реставрации военных документов, что позволяет активизировать и индивидуализировать процесс обучения, повысить эффективность текущего контроля знаний.</p> <p>Возможности электронных коммуникаций в сфере исторической науки и образования резко возросли благодаря возможности доступа к Интернету с его огромными информационными ресурсами. Большую роль в науке и образовании играют профессионально-ориентированные электронные ресурсы.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-2 - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-10 - способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОК-11 - способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.</p>

	<p>Диагностика повреждений документов</p>	<p>Дисциплина «Диагностика повреждений документов» является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): сформировать у обучающихся представление о причинах и характере повреждений архивных документов на разных носителях, их классификации и методах их определения.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить и классифицировать причины повреждений документов; - изучить характер и классификацию повреждений документов на аналоговых и цифровых носителях; - рассмотреть современные методы определения повреждений документов и оценки состояния документов; - изучить организацию и приёмы определения состояния документов в архиве. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ПК-23 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</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-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</p> <p>ПК-49 - владением навыками совершенствования организации хранения документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные причины повреждений документов на разных носителях (ПК-40); - основные виды повреждений документов на разных носителях, их классификацию (ПК-23); - систему организации проверки и контроля состояния документов на разных носителях в архивах (ПК-49); <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять видимые дефекты документов на разных носителях (ПК-23);
--	---	--

		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления документов оценки состояния архивных документов (ПК-32) <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения заданий на лабораторных занятиях, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Источниковедение</p>	<p>Дисциплина «Источниковедение» является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой источниковедения</p> <p>Предметом дисциплины является источниковедение как отрасль исторической науки, разрабатывающая теорию, методику и практику изучения исторических источников.</p> <p>Цель дисциплины</p> <p>добиться свободной и уверенной ориентации обучающихся в комплексе источников по истории России, содержании научных дискуссий, связанных с решением источниковедческих проблем; рассмотреть ведущие тенденции современной мировой и российской историографии в контексте научного освоения и переосмысления источниковедческой базы исторической науки; изучить историю формирования и развития источниковедения как исторической дисциплины, ее роль и место в системе гуманитарного знания; проследить эволюцию формы и содержания отдельных видов исторических источников – законодательных, актовых, делопроизводственных, личного происхождения, статистических, периодической печати, кинофотофоноvideодокументов.</p> <p>Задачи курса:</p> <p>изучить с научно-источниковедческих позиций письменные источники по истории России, овладеть навыками анализа и синтеза отдельных видов и разновидностей исторических источников, в первую очередь, непосредственно связанных с профилями соответствующего направления подготовки студентов, определить методы и процедуры анализа исторических источников; осуществить историографическое переосмысление исследовательских практик, опирающихся на обновленную методологически и эмпирически документальную базу по истории России; научиться применять междисциплинарные подходы в архивоведении, документоведении, источниковедении, историографии, археографии в научно-исследовательской и организационно-практической работе.</p>

		<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать основы теории источниковедения, основные этапы становления и эволюции источниковедения как отрасли гуманитарного знания, основы метода источниковедческого исследования.</p> <p>Уметь выявлять, отбирать для исследования комплексы исторических источников, определять их типологическую принадлежность, проводить источниковедческое исследование репрезентативных комплексов источников, интерпретировать полученную информацию.</p> <p>Владеть навыками проведения источниковедческого исследования: изучения проблемы происхождения источников, установления автора и изучения проблемы авторства, обстоятельств создания источников и бытования их в культуре, анализа содержания и интерпретации выявленной информации.</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями: готовностью к критическому осмыслению явлений политической, экономической и социальной жизни, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);</p> <p>способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-3);</p> <p>готовностью выстраивать и реализовывать перспективные линии интеллектуального, культурного, нравственного, физического и профессионального саморазвития и самосовершенствования (ОК-6);</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями: владением общенаучной терминологией, умением работать с оригинальными научными текстами и содержащимися в них смысловыми конструкциями (ОПК-2); владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи (ОПК-3); способностью к выдвижению самостоятельных гипотез, инновационных идей (ОПК-4);</p> <p>Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p>
	<p>Основы консервации документов</p>	<p>Дисциплина «Основы консервации документов» является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению</p>

	<p>подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): сформировать у обучающихся представление о консервации документов как научном направлении и комплексе мер по обеспечению сохранности документов.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотреть историю стандартизации и современную нормативно-методическую базу консервации документов; - рассмотреть основные направления консервации документов; - проанализировать базовые архивные технологии обеспечения сохранности документов в архиве; - изучить специфику консервации документов на различных носителях. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-11 - способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; • ОПК-1 - способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике; • ПК-23 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; • ПК-31 – способности разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела • ПК-32 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; • ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах. • ПК-47 - владением принципами и методами организации хранения документов • ПК-49 - владением навыками совершенствования организации хранения документов <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему действующих стандартов и других нормативных и методических пособий по консервации документов (ПК-32); - систему локальных нормативно-методических документов архива, регламентирующих вопросы обеспечения сохранности архивных
--	--

		<p>документов (ПК-32);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления консервации документов (ПК-40, ПК-47); - специфику консервации документов на различных носителях (ПК-40, ПК-47). - базовые архивные технологии обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-40, ПК-47) - технологии совершенствования (инновационные технологии) обеспечения сохранности архивных документов (ПК-49). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с нормативно-методическими документами по консервации документов, как источниками информации (ПК-32); - составлять локальные нормативно-методические документы архива, регламентирующие вопросы сохранности архивных документов (ПК-31); - работать с учётными документами архива, отражающими сохранность архивных документов в архиве (ПК-23); - осуществлять конкретные меры по обеспечению сохранности документов в архиве (ОПК-1) <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманием сути консервации документов в организации деятельности архива (ОК-11, ОПК-1); - пониманием комплексного характера консервации документов в архиве (ОПК-11). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения заданий на лабораторных занятиях, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачётных единицы, 144 часа.</p>
	<p>Управление и экономика хранения документов</p>	<p>Дисциплина (модуль) «Управление и экономика хранения документов» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. (программа бакалавриата) «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения</p> <p>Цель дисциплины — познакомить слушателей с основными принципами, методами, формами управления архивным делом России, экономическими и управленческими механизмами, обеспечивающими жизнедеятельность архивов страны в условиях административной, бюджетной, кадровой реформы системы государственного управления.</p>

		<p>Задачи :</p> <p>показать основные факторы, воздействующие на управление архивным делом и его экономику в современных условиях;</p> <p>раскрыть механизм общегосударственного, регионального и муниципального управления и финансирования архивного дела;</p> <p>проиллюстрировать конкретные управленческие и экономические процессы на примере структурных подразделений федеральных, региональных государственных, а также муниципальных и частных архивов;</p> <p>изучить основные формы и методы планирования, организации деятельности структурных подразделений федеральных, региональных государственных архивов, муниципальных и частных архивов.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-2 Обладать способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-4 Обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОПК-3 Владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>ПК-30 Обладать способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <p>ПК-31 Обладать способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>ПК-32 Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p> <p>ПК-33 Владеть знанием основ трудового законодательства;</p> <p>ПК-34 Соблюдать правил и норм охраны труда;</p> <p>ПК-39 Обладать знанием принципов организации различных типов и видов архивов;</p> <p>ПК-41 Обладать знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга;</p> <p>ПК-44 Владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</p>
--	--	---

		<p>ПК-46 Владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;</p> <p>ПК-47 Владеть принципами и методами организации хранения документов;</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Систему архивов современной России, их основные виды (государственные, муниципальные, частные) (ОПК-3, ПК-39). - Основные законодательные и нормативные методические документы, регулирующие организацию управления архивным делом в России (ОК-4, ОК-6, ПК-32). - Основные факторы, воздействующие на управление архивным делом России и его экономику в современных условиях (ОК-2, ОК-3). - Общегосударственные и региональные механизмы регулирования и управления архивным делом страны и формы их реализации (ОК-2, ОК-3). - Современные реалии экономики архивного дела России (ПК-14). - Основные источники финансирования государственных, муниципальных и частных архивов России и основные направления их финансовых расходов (ПК-39). - Экономические аспекты некоторых международных проектов государственных архивных учреждений (ПК-16). - Организацию планирования и отчетности в структурных подразделениях, государственных архивных учреждениях и муниципальных архивах (ПК-39). - Современные общественные организации историков-архивистов и особенности их финансово-экономического положения (ОК-2, ОПК-3). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ориентироваться в современной сети федеральных, государственных, ведомственных архивов и органов управления архивным делом (ОПК-3, ПК-33, ПК-39). - Определять приоритетные направления деятельности органа управления архивным делом на основе тенденций развития архивов в Российской Федерации, субъекте Российской Федерации (ОК-2). - Применять к конкретному архивному учреждению требования типовых нормативных документов (ПК-30). - Использовать в практической деятельности отраслевые нормы времени, прейскуранты платных работ и услуг, договоры о сотрудничестве с фондообразователями, перечни государственных услуг, оказываемых государственными архивными учреждениями, и
--	--	--

		<p>другие документы (ПК-39).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Готовить проекты нормативных правовых документов по архивному делу для прохождения необходимых согласований в органе управления архивным делом и органах законодательной власти соответствующего уровня (ОК-4, ПК-25, ПК-31). - Использовать возможности научно-совещательных органов в архивном учреждении и органе управления архивным делом (ПК-22). - Взаимодействовать в решении актуальных проблем функционирования архивов с научно-методическими советами архивных учреждений федеральных округов Российской Федерации, а также общественными организациями историков-архивистов (ПК-22). - Применять на практике научно обоснованные и практически реализуемые подходы к подбору и расстановке архивных кадров (ПК-33, ПК-34). - Использовать механизмы финансирования для организации экономики архивного учреждения и органа управления архивным делом (ПК-24, ПК-30). - Определять экономические приоритеты архивов в международных проектах по использованию документной ретроспективной информации (ПК-24, ПК-30). - Правильно готовить планово-отчетную документацию в соответствии с требованиями органов управления архивным делом (ПК-25, ПК-31). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методами управления конкретным архивным учреждением и организацией экономической деятельности архива (ПК-44, ПК-47); - Нормативами времени, тарифно-квалификационными справочниками, номенклатурами платных работ и услуг, договорами о сотрудничестве с фондообразователями и другими документами (ПК-41, ПК-46, ПК-47, ПК-48). - Научно-обоснованными подходами к подбору и расстановке архивных кадров (ПК-27, ПК-33, ПК-34). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой .</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.</p>
	<p>История государственных учреждений дореволюционной России</p>	<p>Дисциплина (модуль) «История государственных учреждений дореволюционной России» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. (программа бакалавриата) «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой Истории государственных учреждений и общественных</p>

		<p>организаций</p> <p>Цели и задачи дисциплины – формирование национального самосознания, исторического мышления и социальной памяти, целостного видения развития истории России. – изучение и осмысление исторических фактов и гипотез развития государственных учреждений в России.</p> <p>Задачи дисциплины заключаются в развитии следующих знаний, умений и навыков личности: -формирование у студентов целостного представления об основных исторических этапах развития государственных учреждений в России; -развитие у студентов умений и навыков работы с исторической информацией по данному периоду, способностей анализировать историческую литературу и источники; - формирование навыков использования исторических знаний при оценке современных событий и тенденций общественного развития и государственных институтов; -стимулировать студентов к самостоятельной деятельности по освоению данной дисциплины и формированию необходимых компетенций.</p> <p>Дисциплина 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 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); – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. – 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 знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5); – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе <p>информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p>
	Вспомогательные исторические	Цель дисциплины: формирование у студента системного знания о комплексе вспомогательных исторических дисциплин как

	дисциплины	<p>неотъемлемой части исторической науки и гуманитарного знания, о методах работы с историческими источниками; умения применять методы вспомогательных исторических дисциплин для атрибуции исторических источников: установления авторства, времени и места их создания, подлинности; умения использовать методы вспомогательных исторических дисциплин в архивной и документоведческой практиках.</p> <p>Задачи: выработать у студента:</p> <p>системное знание о методах вспомогательных исторических дисциплин в изучении исторических источников в системе современного гуманитарного знания;</p> <p>системное знание о месте письменности в культурно-историческом развитии общества;</p> <p>системное знание о принципах, методе и технологии палеографического исследования и палеографического описания исторических источников; выработать понимание места палеографии в системе гуманитарного знания, в архивной и документоведческой практиках;</p> <p>системное знание об основных принципах формирования, развития и функционирования систем летосчисления, систем мер и счета, в том числе денежного; знаковых систем, символической информации в печатях и гербах.</p> <p>Дисциплина 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 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); – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. – 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 знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5); – способностью решать стандартные задачи профессиональной
--	------------	--

		<p>деятельности на основе</p> <p>информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); – владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24); – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27); – знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39); – владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Знать место вспомогательных исторических дисциплин в системе гуманитарных наук;</p> <p>предмет и задачи вспомогательных исторических дисциплин;</p> <p>приемы анализа внешних признаков письменных источников;</p> <p>особенности изучения письма как феномена культуры, способы фиксации речи при письме;</p> <p>принципы возникновения азбук как способа письменной передачи речи, в том числе славянской;</p> <p>этапы развития графики письма;</p> <p>основные способы и приемы украшения письменных источников;</p> <p>эволюцию материалов и орудий письма;</p> <p>особенности формата и переплета как палеографических признаков;</p> <p>приемы палеографического анализа письменных источников;</p> <p>единицы счета времени и способы их измерения;</p> <p>принципы складывания и развития календарных систем;</p> <p>особенности лунных, лунно-солнечных и солнечных календарей;</p> <p>развитие календарно-хронологических представлений и способов счета времени в отечественной истории;</p> <p>методы работы с календарно-хронологической информацией,</p>
--	--	---

		<p>содержащейся в отечественных исторических источниках</p> <p>особенности складывания и развития древнерусской системы мер и денежного счета;</p> <p>принципы формирования современной системы мер;</p> <p>методы работы с историческими источниками, содержащими информацию о мерах и единицах счета;</p> <p>особенности работы с изобразительной и символической информацией, содержащейся в печатях;</p> <p>эволюцию материалов и способов удостоверения документов печатями;</p> <p>правила описания печатей;</p> <p>особенности работы с изобразительной и символической информацией, содержащейся в гербах;</p> <p>принципы складывания и развития теоретической геральдики;</p> <p>правила чтения и описания гербов.</p> <p>Уметь составлять палеографическое описание письменных источников;</p> <p>атрибутировать письменные источники по палеографическим признакам;</p> <p>уточнять и переводить даты на современную систему летосчисления;</p> <p>работать с метрологической информацией, содержащейся в письменных источниках;</p> <p>работать с вещественными источниками, связанными с системами измерений;</p> <p>атрибутировать актовые источники по печатям;</p> <p>работать со сфрагистической информацией;</p> <p>читать и описывать гербы;</p> <p>атрибутировать исторические источники, содержащие геральдическую информацию.</p> <p>Владеть навыками чтения текстов, написанных вышедшими из употребления типами графики письма;</p> <p>навыками работы с календарно-хронологической информацией, содержащейся в исторических источниках;</p> <p>определять принадлежность русских гербов.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета, промежуточная аттестация в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля)</p>
--	--	---

		составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.
История и эволюция средств письма	<p>Цель дисциплины: формирование у студента системного знания об истории и эволюции средств письма; умения применять методы дисциплины для атрибуции исторических источников: установления авторства, времени и места их создания, подлинности; умения использовать метод дисциплины в архивной и документоведческой практиках.</p> <p>Задачи: выработать у студента:</p> <p>системное знание об основных средствах письма;</p> <p>системное знание об истории и эволюции средств письма;</p> <p>выработать понимание методов дисциплины для атрибуции письменных исторических источников, их применения в архивной и документоведческой практиках</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>приемы анализа внешних признаков письменных источников;</p> <p>особенности изучения письма как феномена культуры, способы фиксации речи при письме;</p> <p>эволюцию орудий письма;</p> <p>методы определения средств письма по внешним признакам письменных источников</p> <p>Уметь атрибутировать письменные источники по палеографическим признакам;</p> <p>Владеть навыками анализа письменного документа применительно к истории и эволюции средств письма.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>	
Основы стабилизации документов	<p>Дисциплина «Основы стабилизации документов» является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p>	

	<p>Цель дисциплины (модуля): сформировать у обучающихся представление о стабилизации как одном из направлений консервации документов и технологическом процессе.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none">- рассмотреть методы стабилизации документов;- рассмотреть материалы стабилизации документов;-изучить специфику стабилизации документов на разных носителях;- изучить специфику стабилизации документов при разных повреждениях <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-11 - способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1 - способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-23 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- методы и материалы стабилизации документов (ПК-23, ПК-40);- особенности стабилизации документов на разных носителях и при разных повреждениях (ОК-11, ПК-23, ПК-40); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">-определять носитель и характер повреждений документов (ПК-23, ПК-40);- давать оценку физического состояния документов (ПК-23, ПК-40);- осуществлять выбор методов и материалов стабилизации документов в зависимости от носителя и характера повреждений документов (ОПК-1, ОК-11); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками составления документов, отражающих этапы и методы стабилизации (ПК-23)- навыками проведения стабилизации по отношению к отдельным документам и отдельным повреждениям (ОК-11, ОПК-1). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения заданий на</p>
--	---

		<p>практических занятиях, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачёта.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
--	--	---

	<p>Элективные курсы по физической культуре</p>	<p>Дисциплина «Элективные курсы по физической культуре» является частью профессионального цикла дисциплин ОП ВО бакалавриата по направлению подготовки Документоведение и архивоведение и адресована студентам 1-3 курсов (1-6 семестр). Дисциплина реализуется кафедрой физического воспитания РГГУ. Предметом дисциплины являются: различные группы населения с точки зрения их физической подготовки; закономерности направленного оптимизирующего воздействия на естественные свойства человека, на функции и структуры его организма, на процесс их развития. Цель дисциплины: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств и методов физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности. Задачи дисциплины - воспитание понимания социальной значимости физической культуры и её роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности; ознакомление обучающихся с основами физической культуры и здорового образа жизни; формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое совершенствование и самовоспитание, привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом; приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей физической подготовленности к будущей профессии и быту. В результате изучения дисциплины студент должен знать: научно - биологические, педагогические и практические основы физической культуры и здорового образа жизни. Уметь творчески и методически обоснованно использовать физкультурно-спортивную деятельность для достижения профессиональных целей. Обладать навыками, обеспечивающими сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте. Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме (зачет, экзамен). Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 328 часов. Программой дисциплины предусмотрены практические занятия (328 часов).</p>
	<p>Древнерусский язык</p>	<p>Цель дисциплины – сформировать представление о фонетических, грамматических и лексических особенностях древнерусского языка, достаточное для чтения и перевода древнерусских текстов.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <p>выработать у студентов системное представление об исторической</p>

		<p>фонетике и исторической грамматике русского языка;</p> <p>сформировать у студентов устойчивые навыки чтения и перевода древнерусских текстов;</p> <p>познакомить студентов с основным массивом источников, а также современной научной, учебной и словарно-справочной литературы по теме, с тем чтобы в дальнейшем они могли самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, в которых окажется задействованным изучаемый предмет.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы истории и предыстории русского языка; - основные особенности фонетики, морфологии и синтаксиса древнерусского языка в сопоставлении со старославянским языком, с одной стороны, и современным русским языком — с другой; - систему древнерусского письма; - основной круг источников и литературы по теме. <p>Уметь:</p> <p>по заданию охарактеризовать графические, фонетические, лексические, морфологические, синтаксические и стилистические особенности предложенного фрагмента древнерусского текста;</p> <p>на основании указанных особенностей предположительно датировать указанный фрагмент.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками чтения старославянских, древнерусских и старорусских текстов;</p> <p>навыками перевода древнерусских текстов с использованием словарно-справочной литературы;</p> <p>лингвистической терминологией, необходимой и достаточной для самостоятельной работы с научной и справочной литературой по теме.</p>
--	--	--

		<p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета, промежуточная аттестация в форме контрольных работ.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины «Древнерусский язык» составляет 2 зачетные единицы, общая трудоемкость 72 часа.</p>
	<p>Палеография</p>	<p>Цель дисциплины: формирование у студента системного знания о палеографии, палеографических особенностях письменных источников; умения применять методы палеографии для атрибуции исторических источников: установления авторства, времени и места их создания, подлинности; умения использовать методы палеографии в архивной и документоведческой практиках.</p> <p>Задачи: выработать у студента:</p> <p>системное знание о палеографических признаках документа;</p> <p>системное знание об истории и эволюции внешних признаков письменных памятников;</p> <p>выработать понимание методов палеографии для атрибуции письменных исторических источников, их применения в архивной и документоведческой практиках</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>приемы анализа палеографических признаков письменных источников;</p> <p>особенности изучения письма как феномена культуры, способы фиксации речи при письме;</p> <p>эволюцию палеографических особенностей письменных источников;</p> <p>Уметь атрибутировать письменные источники по палеографическим признакам;</p> <p>Владеть навыками анализа письменного документа методами палеографии.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>

<p>История и техника реставрации переплёта</p>	<p>Дисциплина «История и техника реставрации переплёта» является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): сформировать у обучающихся представление о рукописных памятниках как части Архивного фонда РФ, организации их хранения и методах реставрации переплёта.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучить историю переплёта рукописных книг; - рассмотреть основные проблемы историографии истории переплёта и реставрации переплёта; - изучить конструкции переплёта рукописных книг, его эволюцию; - рассмотреть материалы изготовления переплёта рукописных книг; - изучить технологии переплёта рукописных книг; - изучить материалы и специфические операции реставрации переплёта рукописных книг. <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-2 - способностью 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-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-22 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК-23 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</p> <p>ПК-47 - владением принципами и методами организации хранения документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конструкцию переплёта, специфические конструкции, эволюцию конструкции переплёта (ОК-11, ПК-22); - основные проблемы изучения истории переплёта и его реставрации
--	--

		<p>(ОК-11);</p> <ul style="list-style-type: none"> - материалы и технологию изготовления переплётa рукописных книг (ПК-23, ПК-40); - материалы и специфические операции для проведения реставрации переплётa (ПК-23, ПК-40). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять носители и материалы переплётa (ПК-22, ПК-23, ПК-40); - определять характер повреждений переплётa (ПК-23, ПК-40); - осуществлять выбор материалов и методов реставрации переплётa в зависимости от материала, конструкции, технологии и характера повреждений переплётa (ОПК-1). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманием ценности рукописных книг (книжных памятников) как части Архивного фонд РФ (ОК-11, ПК-22, ПК-37). - пониманием специфики реставрации переплётa рукописных книг (ОК-11, ОПК-1). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме участия в дискуссии на лабораторных занятиях, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Реставрация изобразительных и графических документов</p>	<p>Дисциплина «Реставрация изобразительных и графических документов» является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): сформировать у обучающихся представление об изобразительных документах как части Архивного фонда РФ, организации их хранения и методах реставрации.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотреть основные виды и разновидности изобразительных документов на находящихся на хранении в государственных архивах, и их классификации; - рассмотреть особенности организации хранения изобразительных документов в архивах; - изучить носители и материалы выполнения изобразительных документов; - изучить материалы для проведения реставрации изобразительных

		<p>документов;</p> <p>- изучить специфические технологические операции при проведении реставрации изобразительных документов;</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1 - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-22 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК-23 - владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>ПК-32 - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p> <p>ПК-37 - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;</p> <p>ПК-40 - знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</p> <p>ПК-47 - владением принципами и методами организации хранения документов.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и разновидности изобразительных документов, находящихся на хранении в государственных архивах, (ОК-11, ПК-22, ПК-37) - особенности организации хранения изобразительных документов в архивах (ПК-37, ПК-40, ПК-47); - материалы и специфические технологические операции для проведения реставрации изобразительных документов (ПК-40); <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять носители и материалы выполнения изобразительных документов (ПК-22, ПК-23, ПК-40); - определять характер повреждений изобразительных документов (ПК-23, ПК-40); - давать оценку физического состояния изобразительных документов (ПК-23, ПК-40);
--	--	---

		<p>-осуществлять выбор методов реставрации документов в зависимости от вида носителя и характера повреждений (ОПК-1)</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманием ценности изобразительных документов как части Архивного фонд РФ и как исторических источников (ОК-11, ПК-22, ПК-37); -пониманием специфики реставрации изобразительных документов (ОК-11, ОПК-1). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме участия в дискуссии на лабораторных занятиях, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Археографические центры современной России: публикаторская деятельность архивов, музеев, библиотек</p>	<p>Курс «Археографические центры современной России: публикаторская деятельность архивов, музеев, библиотек» является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана при подготовке прикладного бакалавра Основной образовательной программы по направлению 46.03.02. — «Документоведение и архивоведение». Дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр).</p> <p>Дисциплина разработана и реализуется на профиле «Государственные и муниципальные архивы» кафедрой археографии Факультета архивного дела ИАИ РГГУ.</p> <p><i>Цель</i>— усвоение периодизации, закономерностей становления и развития публикаторской деятельности в России в период Новейшего времени, в сопоставлении с историографическим освоением прошлого в эти же периоды.</p> <p>Решаемые в связи с этим <i>задачи</i> связаны с:</p> <ul style="list-style-type: none"> — исследованием исторических условий возникновения археографии – сначала как занятия, затем – ремесла, и наконец, – как науки; — историей становления ее категориального аппарата; — практикой археографической деятельности за рубежом (главным образом, в Западной Европе) и в России, начиная со средневековья и заканчивая современным периодом; — изучением современного состояния публикаторской деятельности и выявлением наиболее перспективных направлений археографического поиска и освоения источниковой базы. <p>Освоение дисциплины направлено на формирование следующих <i>компетенций</i> выпускника:</p> <ul style="list-style-type: none"> — способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям — способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике — владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов — способность самостоятельно работать с различными источниками информации — владение навыками составления библиографических и архивных обзоров

		<p>— владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы</p> <p>— способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</p> <p>В результате освоения дисциплины бакалавр должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <p>— историю археографической деятельности и уметь проводить сравнительно-исторический анализ основных этапов развития публикаторской практики;</p> <p>— основное содержание зарубежного и отечественного археографического фондов;</p> <p>— проблемы взаимодействия, сходство и различие западноевропейской и отечественной археографической практики;</p> <p>— основные отечественные и зарубежные публикаторские центры;</p> <p><i>уметь:</i></p> <p>— выявлять наиболее перспективные и требующие всестороннего исследования археографические аспекты зарубежной и отечественной истории;</p> <p>— публиковать исторические источники в соответствии с «Правилами издания исторических документов в СССР»;</p> <p>— осуществлять самостоятельный подход к изучению документального наследия различных эпох;</p> <p><i>владеть:</i></p> <p>— основными темами и проблематикой зарубежного и отечественного археографических фондов;</p> <p>— методикой публикации различных видов источников;</p> <p>— современной проблематикой археографических исследований.</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:</p> <p>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p>способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p> <p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p> <p>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие <i>виды контроля</i>: текущий контроль в виде письменных блиц-опросов, подготовки рецензии на документальное издание, подготовки учебной публикации исторических документов; промежуточная аттестация знаний обучающихся в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, или 108 часов, из которых аудиторная нагрузка — 48 часов (20 часов лекций и 28 часов практических занятий); 60 часов — СРС.</p>
--	--	--

<p>Подготовка архивных документов к публикации</p>		<p>Курс «Подготовка архивных документов к публикации» является дисциплиной по выбору вариативной части учебного плана (Б1.В.ДВ.7) при подготовке прикладного бакалавра Основной образовательной программы по направлению 46.03.02. — «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой археологии Факультета архивного дела ИАИ РГГУ.</p> <p>Содержание дисциплины связано с изучением методики и принципов публикации исторических источников и современных документов, ознакомлением с правовыми вопросами регулирования публикаторской деятельности.</p> <p><i>Цель</i> изучения дисциплины — овладение технологиями применительно к задачам публикации исторических документов, подготовке публикаций архивных документов.</p> <p><i>Задачами</i> дисциплины являются ознакомление студентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> — с категориальным аппаратом, основными понятиями, предметом и объектом археологии и электронного архивоведения; — с теорией и практикой электронных публикаций, их спецификой и закономерностями; — с типами, видами и формами публикаций на электронных носителях. <p>Освоение дисциплины направлено на формирование следующих <i>компетенций</i> выпускника:</p> <ul style="list-style-type: none"> — способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации — владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров — владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов — способность самостоятельно работать с различными источниками информации — способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций — владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки <p>В результате освоения дисциплины бакалавр должен:</p> <p><i>знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — методику и основные этапы подготовки электронной публикации исторических документов; — критерии оценки электронных публикаций, степень их научности и объективности; — современные виды и типы публикаций на электронных носителях, а также электронные ресурсы по истории; — правоприменительную практику регулирования вопросов авторского права при осуществлении электронных публикаций в сети Интернет; <p><i>уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — публиковать исторические источники в соответствии с «Правилами издания исторических документов в СССР»; — осуществлять самостоятельный подход к изучению документального наследия различных эпох; <p><i>владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> — методикой публикации различных видов источников; — методами пользования электронными базами данных и
--	--	--

		<p>электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников; навыками подготовки электронных публикаций.</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими компетенциями:</p> <p>способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p>способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p> <p>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p> <p>владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>Рабочей программой дисциплины предусмотрены следующие <i>виды контроля</i>: текущий контроль в виде письменных блиц-опросов, подготовки рецензии на электронное документальное издание, подготовки электронной учебной публикации исторических документов; промежуточная аттестация знаний обучающихся в форме зачета с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, или 108 часов</p>
	<p>Основы консервации и реставрации антикварных документов и букинистики</p>	<p><i>Дисциплина «Основы консервации и реставрации антикварных документов и букинистики» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой вспомогательных и специальных исторических дисциплин.</i></p> <p><i>Цель дисциплины теоретическое овладение методами обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов и применение этих методов в практической работе с поврежденными документами.</i></p> <p><i>Задачи :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>приобрести знания нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов;</i> • <i>научиться поддерживать оптимальные условия хранения документов архивного фонда Российской Федерации;</i> • <i>овладеть методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов;</i> • <i>уметь применять навыки обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения, использования,</i> • <i>изучить современные методики консервации и реставрации документов;</i>

- уметь реализовывать на практике основные положения создания страхового фонда и фонда пользования архивными документами.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- **ОК-1** - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- **ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;
- **ОК-7** - Способность к самоорганизации и самообразованию;
- **ОПК-4** – Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- **ПК-37**- Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
- **ПК-40** - Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- основные проблемы в области документоведения и архивоведения
- основы информационно-аналитической деятельности и быть способным применять их в профессиональной сфере
- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
- правила эксплуатации технических средств и быть способным использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
- принципы организации различных типов и видов архивов

Уметь:

- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
- самостоятельно работать с различными источниками

		<p><i>информации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</i> • <i>использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</i> • <i>организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</i> <p style="text-align: center;">Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</i> • <i>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</i> • <i>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</i> • <i>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</i> • <i>способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</i> • <i>логистическими основами организации хранения документов</i> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, подготовки реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</i></p>
	<p>Информационные системы и базы данных по антиквариату и букинистике</p>	<p>Дисциплина «Информационные системы и базы данных по антиквариату и букинистике» входит в состав вариативной части дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется кафедрой источниковедения факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ.</p> <p>Предмет дисциплины – изучение способов хранения, преобразования и передачи информации с помощью технических средств и программного обеспечения персональных компьютеров.</p> <p>Цель дисциплины – познакомить студентов с базовыми возможностями информационных технологий в деятельности архивов и сформировать у студентов представление о грамотном применении современных информационных технологий в архивном деле.</p>

		<p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – показать место и роль, возможности и условия применения современных информационных технологий в архивном деле; – научить студентов грамотному практическому использованию возможностей современных информационных технологий в области их специальности. <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); – владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18); – способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29). <p>Обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать теоретические основы современных информационных технологий общего назначения (ОК-9);</p> <p>Уметь работать с современными операционными системами, текстовыми процессорами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет (ОК-10).</p> <p>Владеть базовыми знаниями в области информатики, необходимыми для освоения базовых знаний в области современных</p>
--	--	--

		<p>информационных технологий , навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37).</p> <p><i>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме (зачет, экзамен).</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часа.</i></p>
	<p>Архивы личного происхождения</p>	<p>Дисциплина (модуль) «Архивы личного происхождения» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. (программа бакалавриата) «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения</p> <p>Цель дисциплины: изучение истории складывания и современного состояния научно-методических и технологических основ работы с документами личного происхождения в России в XIX-XXI вв.</p> <p>В задачи дисциплины входит:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основных терминов (официальных и неофициальных), применяемых в области работы с документами личного происхождения; - изучение сети государственных хранилищ, собирающих документы личного происхождения, в их историческом развитии; - знакомство с комплексами документов личного происхождения, находящимися на хранении в различных хранилищах (архивах, музеях, библиотеках и др.); <p>Дисциплина (модуль) 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-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</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-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ОПК-1: использовать теоретические знания и методы исследования на практике владеть принципами организации архивного хранения документов в организациях;</p> <p>ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы,</p>

	<p>использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p> <p>ПК-37: владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;</p> <p>ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - основные проблемы в области документации и архивоведения (ОПК-3); - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); - основные направления использования и условия доступа к документам фондов и архивов личного происхождения (ПК-37, ПК-38). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11); - применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ОПК-1); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске правовых баз данных (ОПК-4). <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольной работы, контрольной работы, коллоквиума, промежуточная аттестация</p>
--	--

		<p>в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.</p>
	<p>Архивы по личному составу</p>	<p>Дисциплина «Архивы по личному составу» является частью вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Дисциплина реализуется на факультете архивного дела и факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения.</p> <p>Цель дисциплины: изучение теоретических и методических основ работы с документами по личному составу в архивах: организаций, государственных и муниципальных архивах и основных направлений работы специализированных архивов по личному составу.</p> <p>Задачи:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ознакомление с работой архива в области комплектования документами по личному составу; 2) изучение методики и особенностей проведения экспертизы ценности документов по личному составу; 3) изучение методики и особенностей описания, составления справочно-поисковых систем по документам по личному составу; 4) изучение методики и особенностей хранения документов персонального характера; 5) выработка навыков научно-технической обработки документов; 6) знание правил оформления кадровых документов на стадии архивирования и последующего хранения в архиве; 7) изучение особенностей использования документов персонального характера и защиты персональных данных в ходе использования. <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ОК-4) знать основы правовых знаний в различных сферах деятельности • (ОК-10) знать основные методы и способы хранения и переработки информации • (ОК-11) бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

		<ul style="list-style-type: none"> • (ОПК-1) использовать теоретические знания и методы исследования на практике владеть принципами организации архивного хранения документов в организациях • (ПК-21) владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив • (ПК-28) владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве • (ПК-36) знать требования к организации хранения документов по личному составу • (ПК-40) знать требования к организации обеспечению сохранности документов в архивах • (ПК-44) владеть принципами организации архивного хранения документов в организациях • (ПК-49) навыками совершенствования работы с архивными документами по личному составу. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) - основные методы и способы хранения и переработки информации (ОК-10) - требования к организации хранения документов по личному составу (ПК-36) - требования к организации обеспечению сохранности документов в архивах (ПК-40). <p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11) - использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1). <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21) - навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28) - владеть принципами организации архивного хранения
--	--	---

		<p>документов в организациях (ПК-44)</p> <p>- навыками совершенствования работы с архивными документами организации хранения документов (ПК-49)</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-опроса, контрольной работы, коллоквиума, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Консервирование и реставрация научно-технических документов</p>	<p><i>Дисциплина «Консервирование и реставрация научно-технических документов» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» Дисциплина реализуется кафедрой Научно-технических и экономических документоведения.</i></p> <p><i>Цель дисциплины теоретическое овладение методами обеспечения реставрации и консервации научно-технических документов и применение их в практической работе с поврежденными документами.</i></p> <p><i>Задачи :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>приобрести знания нормативно-методической базы обеспечения хранения документов;</i> • <i>научиться поддерживать оптимальные условия хранения архивного фонда Российской Федерации;</i> • <i>овладеть методами оценки физических, химических повреждений документов;</i> • <i>уметь применять навыки обеспечения сохранности документов при комплектовании, хранении, использовании;</i> • <i>изучить современные методики консервации и реставрации документов;</i> • <i>уметь реализовывать на практике основные положения создания архивного фонда и фонда пользования архивными документами.</i> <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-1 - способность использовать основы философских знаний в формировании мировоззренческой позиции; • ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; • ОК-7 - Способность к самоорганизации и самообразованию; • ОПК-4 – Владение навыками использования компьютерных информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании электронных баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; • ПК-37- Владение принципами, методами и нормами организации комплектования, учета и использования архивных документов, происхождения • ПК-40 - Знание требований к организации обеспечения сохранения архивов. <p><i>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</i></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>основные проблемы в области документоведения и архивоведения;</i> • <i>основы информационно-аналитической деятельности и применять их в профессиональной сфере</i> • <i>историю и современное состояние зарубежного опыта управления архивами.</i>

		<p><i>организации их хранения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>принципы организации различных типов и видов архивов</i> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>применять научные методы при исследовании объектов деятельности</i> • <i>самостоятельно работать с различными источниками информации</i> • <i>оценивать историю и современное состояние зарубежных документов и организации их хранения</i> • <i>использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</i> • <i>организовывать работу службы документационного обеспечения архивного хранения документов</i> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимать этнические, конфессиональные и культурные различия</i> • <i>способностью к использованию основных методов, способов хранения, переработки информации</i> • <i>способностью уважительно и бережно относиться к историческим культурным традициям</i> • <i>способностью использовать теоретические знания и методы в профессиональной практике</i> • <i>способностью анализировать ценность документов с целью их сохранения</i> • <i>логистическими основами организации хранения документов</i> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля успеваемости в форме опроса, подготовки реферата, промежуточная экзамена.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 108 часов.</i></p>
	<p>Консервирование и реставрация кинофотофонодокументов</p>	<p><i>Дисциплина «Консервирование и реставрация кинофотофонодокументов» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой Научно-технических и экономических документов и архивов.</i></p> <p><i>Цель дисциплины теоретическое овладение методами обеспечения сохранности, реставрации и консервации научно-технических документов и применение этих методов в практической работе с поврежденными документами.</i></p> <p><i>Задачи :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>приобрести знания нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов;</i> • <i>научиться поддерживать оптимальные условия хранения документов архивного фонда Российской Федерации;</i> • <i>овладеть методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов;</i> • <i>уметь применять навыки обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения,</i>

использования,

- изучить современные методики консервации и реставрации документов;
- уметь реализовывать на практике основные положения создания страхового фонда и фонда пользования архивными документами.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- **ОК-1** - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- **ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;
- **ОК-7** - Способность к самоорганизации и самообразованию;
- **ОПК-4** – Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- **ПК-37**- Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
- **ПК-40** - Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- правила эксплуатации технических средств и быть способным использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16)
- принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39)

Уметь:

- использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14)
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

		<p>(ПК-30)</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6) • 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) • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) • логистическими основами организации хранения документов (ПК-42) <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, подготовки реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</i></p>
	<p>Рукописные отделы музеев и библиотек в России</p>	<p>Дисциплина «Рукописные отделы музеев и библиотек в России» относится к вариативной части общенаучного цикла подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой истории и организации архивного дела.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): подготовить выпускника, обладающего знаниями об основных этапах и особенностях истории формирования и деятельности зарубежных архивов и рукописных отделов музеев и библиотек, хранящих документальное наследие, огромной работе предшественников по созданию и концентрации документального наследия прошлого в разных государствах, преемственности практики комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать у студентов конкретное представление об истории возникновения зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек; составе и содержании документов, хранящихся в них; - дать анализ типологии и организационной структуры зарубежных музеев и библиотек, хранящих документальное наследие, особенности хранения и использования их документов; - научить студентов самостоятельно выявлять и объективно оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа значимость исторических источников,

		<p>сосредоточенных в архивах, музеях и библиотеках;</p> <p>- осознать гуманистическую миссию архивиста в современном мире, связанную с постоянно возрастающей ценностью документального наследия, как основной составляющей мирового архивно-информационного пространства.</p> <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ОК (код и содержание);</i> <p>ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции ;</p> <p>ОК-10 - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОК-11 – способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ОПК (код и содержание);</i> <p>ОПК-4 - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составление библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ОПК-5 - владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс создания и пути формирования документальных комплексов рукописных отделов зарубежных музеев и библиотек; - основные понятия и термины, используемые при изучении истории архивов; - принципы организации различных видов музеев и библиотек, структуру крупнейших музеев и библиотек за рубежом, состав и содержание документов, находящихся на хранении в их рукописных отделах; - особенности создания и функционирования частных личных архивов в прошлом и на современном этапе; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно работать с различными источниками информации; - применять научные методы при исследовании объектов
--	--	---

		<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; - основными навыками оценки и анализа ценности документального наследия как основной составляющей мирового архивно-информационного пространства; - принципами и методами проведения научно-исследовательских работ по истории архивного дела. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, доклада (реферата), аттестация в форме зачет.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет <u>3</u> зачетных единиц, 108 часов.</p>
	<p>Рукописные отделы музеев и библиотек за рубежом</p>	<p>Дисциплина «Рукописные отделы музеев и библиотек за рубежом» относится к вариативной части общенаучного цикла подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой истории и организации архивного дела.</p> <p>Цель дисциплины (модуля): подготовить выпускника, обладающего знаниями об основных этапах и особенностях истории формирования и деятельности зарубежных архивов и рукописных отделов музеев и библиотек, хранящих документальное наследие, огромной работе предшественников по созданию и концентрации документального наследия прошлого в разных государствах, преемственности практики комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать у студентов конкретное представление об истории возникновения зарубежных архивов, рукописных отделов музеев и библиотек; составе и содержании документов, хранящихся в них; - дать анализ типологии и организационной структуры зарубежных музеев и библиотек, хранящих документальное наследие, особенности хранения и использования их документов; - научить студентов самостоятельно выявлять и объективно оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа значимость исторических источников, сосредоточенных в архивах, музеях и библиотеках; - осознать гуманистическую миссию архивиста в современном мире,

	<p>связанную с постоянно возрастающей ценностью документального наследия , как основной составляющей мирового архивно-информационного пространства.</p> <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ОК (код и содержание);</i> <p>ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции ;</p> <p>ОК-10 - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОК-11 – способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>ОПК (код и содержание);</i> <p>ОПК-4 - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составление библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ОПК-5 - владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - процесс создания и пути формирования документальных комплексов рукописных отделов зарубежных музеев и библиотек; - основные понятия и термины, используемые при изучении истории архивов; - принципы организации различных видов музеев и библиотек, структуру крупнейших музеев и библиотек за рубежом, состав и содержание документов, находящихся на хранении в их рукописных отделах; - особенности создания и функционирования частных личных архивов в прошлом и на современном этапе; <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно работать с различными источниками информации; - применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; - владеть основами информационно-аналитической деятельности и
--	--

		<p>способностью их применить в профессиональной сфере;</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; - основными навыками оценки и анализа ценности документального наследия как основной составляющей мирового архивно-информационного пространства; - принципами и методами проведения научно-исследовательских работ по истории архивного дела. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, доклада (реферата), аттестация в форме зачет.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет <u>3</u> зачетных единиц, 108 часов.</p>
	<p>История отечественной культуры</p>	<p>Дисциплина «История Отечественной культуры» является частью гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой региональной истории и краеведения. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с основными этапами развития изобразительного искусства, литературы и музыки. Осваивается на 1 курсе во 2 семестре.</p> <p>Дисциплина реализуется кафедрой Региональной истории и краеведения ИАИ РГГУ</p> <p>Предметом изучения дисциплины «История Отечественной культуры» является исторически определенный уровень развития общества, творческих сил и способностей человека, выраженных в создаваемых им материальных и духовных ценностей.</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p>

		<p>владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</p> <p>Программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <p>- текущий контроль успеваемости в форме: устного опроса; собеседования в режиме: «вопрос – ответ – консультация».</p> <p>- промежуточная аттестация - зачёт.</p> <p><i>Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа</i></p> <p>Программой дисциплины предусмотрены лекционные (16 час.) занятия, семинары (16 час.); Самостоятельная работа студента (40 час.).</p>
История зарубежной культуры		<p>Дисциплина «История зарубежной культуры» является частью гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой истории и теории культуры. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с основными этапами развития изобразительного искусства, литературы и музыки. Осваивается на 1 курсе во 2 семестре.</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <p>- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <p>- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</p>

		<p>Программой предусмотрены следующие виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль успеваемости в форме: устного опроса; собеседования в режиме: «вопрос – ответ – консультация». - промежуточная аттестация - зачёт. <p><i>Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа</i></p> <p>Программой дисциплины предусмотрены лекционные (16 час.) занятия, семинары (16 час.); Самостоятельная работа студента (40 час.).</p>
	<p>История и организация реставрационного дела в современной России</p>	<p><i>Дисциплина «История и организация реставрационного дела в современной России» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» Дисциплина реализуется на факультете архивного дела УНЦ «Новая Россия».</i></p> <p><i>Цель дисциплины теоретическое овладение методами обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов Архивного фонда Российской Федерации и применение этих методов в практической работе с поврежденными документами.</i></p> <p><i>Задачи :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>приобрести знания нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов;</i> • <i>научиться поддерживать оптимальные условия хранения документов архивного фонда Российской Федерации;</i> • <i>овладеть методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов;</i> • <i>уметь применять навыки обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения, использования,</i> • <i>изучить современные методики консервации и реставрации документов;</i> • <i>уметь реализовывать на практике основные положения создания страхового фонда и фонда пользования архивными документами.</i> <p><i>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК-1 - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; • ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

;

- **ОК-7** - Способность к самоорганизации и самообразованию;
- **ОПК-4** – Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- **ПК-37**- Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
- **ПК-40** - Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- основные проблемы в области документоведения и архивоведения
- основы информационно-аналитической деятельности и быть способным применять их в профессиональной сфере
- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
- правила эксплуатации технических средств и быть способным использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
- принципы организации различных типов и видов архивов

Уметь:

- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
- самостоятельно работать с различными источниками информации
- оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
- использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Владеть:

		<ul style="list-style-type: none"> • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации • способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике • способностью анализировать ценность документов с целью их хранения • логистическими основами организации хранения документов <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, подготовки реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</i></p>
	<p>История и организация реставрационного дела за рубежом</p>	<p><i>Дисциплина «История и организация реставрационного дела за рубежом» является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение» Дисциплина реализуется на факультете архивного дела УНЦ «Новая Россия».</i></p> <p><i>Цель дисциплины теоретическое овладение методами обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов за рубежом и применение этих методов в практической работе с поврежденными документами.</i></p> <p><i>Задачи :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • приобрести знания нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов; • научиться поддерживать оптимальные условия хранения документов архивного фонда Российской Федерации; • овладеть методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов; • уметь применять навыки обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения, использования, • изучить современные методики консервации и реставрации документов; • уметь реализовывать на практике основные положения создания страхового фонда и фонда пользования

архивными документами.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- **ОК-1** - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
- **ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ;
- **ОК-7** - Способность к самоорганизации и самообразованию;
- **ОПК-4** – Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;
- **ПК-37**- Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
- **ПК-40** - Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- основные проблемы в области документоведения и архивоведения
- основы информационно-аналитической деятельности и быть способным применять их в профессиональной сфере
- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
- правила эксплуатации технических средств и быть способным использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
- принципы организации различных типов и видов архивов

Уметь:

- применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
- самостоятельно работать с различными источниками информации
- оценивать историю и современное состояние зарубежного

		<p><i>опыта управления документами и организации их хранения</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</i> <i>организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</i> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</i> <i>способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</i> <i>способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям</i> <i>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике</i> <i>способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</i> <i>логистическими основами организации хранения документов</i> <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, подготовки реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</i></p>
	<p>Древнерусские рукописные и старопечатные книги</p>	<p>Дисциплина «Древнерусские рукописные и старопечатные книги» относится к обязательным дисциплинам вариативной части (Б1.В.ОД.3) учебного плана Основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02. — «Документоведение и архивоведение». Курс изучается на 3 курсе, в 6 семестре.</p> <p>Дисциплина разработана и реализуется кафедрой вспомогательных и специальных исторических дисциплин Факультета архивного дела ИАИ РГГУ.</p> <p><i>Цель</i> изучения дисциплины— дать общие представления о публикаторской деятельности и ее тесной связи с формированием принципов научным книгоизданием.</p> <p>Решаемые в связи с этим <i>задачи</i> связаны с:</p> <ul style="list-style-type: none"> — ознакомлением с историей книжного дела применительно к развитию научного книгоиздания и публикации источников; — уяснением связи публикаторской практики с формированием «канона» научной книги; — взаимообусловленности археографии и книжного дела. <p>Освоение дисциплины направлено на формирование следующих <i>компетенций</i> выпускника:</p>

		<p>— способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК—10);</p> <p>— способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК—11)</p> <p>— способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК—1);</p>
	<p>История рукописной книги и книгопечатание за рубежом</p>	<p>Цель дисциплины: формирование у студента системного знания об истории и эволюции рукописной и печатной книги за рубежом (преимущественно в Европе); умения применять методы дисциплины для атрибуции исторических источников: установления авторства, времени и места их создания, подлинности; умения использовать метод дисциплины в архивной и библиотечной практиках.</p> <p>Задачи: выработать у студента:</p> <p>системное знание о кодикологии;</p> <p>системное знание об истории и эволюции рукописной и печатной книги за рубежом;</p> <p>выработать понимание методов дисциплины для атрибуции книжных памятников, их применения в архивной и библиотечной практиках</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>приемы кодикологического анализа;</p> <p>особенности изучения книги как феномена культуры;</p> <p>эволюцию рукописной и печатной книги за рубежом;</p> <p>методы кодикологической атрибуции</p> <p>Уметь атрибутировать книжные памятники по кодикологическим признакам;</p> <p>Владеть навыками кодикологического анализа рукописной и печатной книги за рубежом.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>

	<p>История коллекционирования и собирательства в России</p>	<p>Цель дисциплины: формирование у студента системного знания об истории коллекционирования и собирательства в России, государственных и частных коллекций, их сложения и состава, принципах функционирования.</p> <p>Задачи: выработать у студента:</p> <p>системное знание об истории коллекционирования и собирательства в России;</p> <p>системное знание о составе и принципах формирования и функционирования государственных и частных коллекций в России;</p> <p>понимание значения коллекционирования в архивной, музейной и библиотечной практиках;</p> <p>Дисциплина 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 к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); – владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Историю и основные этапы коллекционирования и собирательства в России;</p> <p>Принципы формирования и функционирования государственных и частных коллекций в России</p> <p>Уметь</p> <p>работать с коллекциями букинистических и антикварных материалов и документов;</p> <p>определять провенанс и историю предметов коллекционирования и собирательства</p> <p>Владеть навыками атрибуции и работы с коллекционными букинистическими и антикварными материалами и документами;</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды</p>
--	---	--

		<p>контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачетная трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>История коллекционирования и собирательства за рубежом</p>	<p>Цель дисциплины: формирование у студента системного знания об истории коллекционирования и собирательства за рубежом, государственных и частных коллекций, их сложения и состава, принципах функционирования.</p> <p>Задачи: выработать у студента:</p> <p>системное знание об истории коллекционирования и собирательства за рубежом;</p> <p>системное знание о составе и принципах формирования и функционирования государственных и частных коллекций за рубежом;</p> <p>понимание значения коллекционирования в архивной, музейной и библиотечной практиках;</p> <p>Дисциплина 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 к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. – способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); – владением принципами и методами организации хранения документов (ПК-47). <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>Историю и основные этапы коллекционирования и собирательства за рубежом;</p> <p>Принципы формирования и функционирования государственных и частных коллекций за рубежом</p> <p>Уметь</p> <p>работать с коллекциями букинистических и антикварных материалов и документов;</p> <p>определять провенанс и историю предметов коллекционирования и собирательства</p>

		<p>Владеть навыками атрибуции и работы с коллекционными букинистическими и антикварными материалами и документами;</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачетная Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.</p>
	<p>Экспертная оценка и реставрация документов за рубежом</p>	<p><i>Дисциплина «Экспертная оценка и реставрация документов за рубежом» является частью профессионального цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедры истории и организации архивного дела.</i></p> <p><i>Цель дисциплины:</i> подготовить специалиста, обладающего знаниями о развитии практики экспертизы ценности документов и о её текущем состоянии, проблематике и перспективах.</p> <p><i>Задачи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомится с терминологическим аппаратом по экспертизе ценности документов. 2. Проанализировать векторы развития практик экспертизы ценности документа за рубежом 3. Определить современные подходы в м\н практике 4. Провести компаративный анализ отечественного и зарубежного опыта <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК: • ОК-10 (способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации) • ОК-11 (способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям) • ОПК: • ОПК-1 (способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике) <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные тенденции развития технологий экспертизы ценности документов. 2. Основные методы экспертизы ценности документов

		<p><i>Уметь:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать экспертизу ценности документов 2. Применять теоретические знания на практике. <p><i>Владеть:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивной и реставрационной терминологией. <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного ответа; собеседования в режиме: «вопрос – ответ – консультация»; доклада на семинаре; общей дискуссии. Промежуточная аттестация в форме экзамена.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</i></p>
	<p>История и практика экспертизы ценности документов за рубежом</p>	<p><i>Дисциплина «История и практика экспертизы ценности документов за рубежом» является частью профессионального цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой истории и организации архивного дела.</i></p> <p><i>Цель дисциплины:</i> подготовить специалиста, обладающего знаниями о развитии практики экспертизы ценности документов и о её текущем состоянии, проблематике и перспективах.</p> <p><i>Задачи:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомится с терминологическим аппаратом по экспертизе ценности документов. 2. Проанализировать векторы развития практик экспертизы ценности документа за рубежом 3. Определить современные подходы в м\н практике 4. Провести компаративный анализ отечественного и зарубежного опыта <p><i>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • ОК: • ОК-10 (способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации) • ОК-11 (способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям) • ОПК:

		<ul style="list-style-type: none"> • ОПК-1 (способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике) <p><i>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</i></p> <p><i>Знать:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные тенденции развития технологий экспертизы ценности документов. 2. Основные методы экспертизы ценности документов <p><i>Уметь:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать экспертизу ценности документов 2. Применять теоретические знания на практике. <p><i>Владеть:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивной и реставрационной терминологией. <p><i>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного ответа; собеседования в режиме: «вопрос – ответ – консультация»; доклада на семинаре; общей дискуссии. Промежуточная аттестация в форме экзамена.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</i></p>
	<p>Архивная Россия за рубежом</p>	<p>Программа курса «Архивная Россия за рубежом» предназначена для студентов Историко-архивного института РГГУ факультета архивного дела, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение, прикладного бакалавриата «Экспертная оценка и реставрация архивных и антикварных документов».</p> <p>Цель курса «Зарубежная архивная Россия» – дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о зарубежной архивной России отложившейся в зарубежных архивах, истории российских архивных собраний хранящих архивную Россию. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением российского наследия в зарубежных архивах в конкретной исторической обстановке состоит в том, чтобы проследить историю формирования комплекса эмигрантских документов в архивах России, выявить основные хранилища, показать их состав и содержание. Центральную проблему работы можно сформулировать в виде следующих вопросов: каким образом и в силу каких причин в зарубежных архивах отложилось большое количество документов и российского происхождения и отражающих историю России, каков их состав и содержание.</p> <p>Задачи курса – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории зарубежной архивной России, её</p>

	<p>современной организации как особой информационной системы. В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела и зарубежной архивной россики, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры.</p> <p>Программа включает в себя архивоведческо-источниковедческий обзор материалов по русской истории, отложившихся в крупнейших архивохранилищах мира. Изложение материала строится по страноведческому принципу (Великобритания, США. Канада, Германия, Италия, Франция, Китай, Япония и т.д.). Также студентам излагается проблемы, связанные с историческими, юридическими, культурологическими и т.п. аспектами возвращения исторических источников на родину их происхождения.</p> <p>Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК (код и содержание):</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); -способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); -способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>ОПК (код и содержание):</p> <ul style="list-style-type: none"> -способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); -владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). <p>В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -движущие силы и закономерности исторического процесса (ОК-2); - место личности в историческом процессе (ОК-2); - конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние фондов и собраний архивной россики в России и за рубежом (ОК-11); - основные зарубежные хранилища и их типологию, хранящие
--	--

		<p>документы российской эмиграции и архивную россику. Состав и содержание фондов и коллекций (ОК-10);</p> <p>- Типология государственных, ведомственных архивов, рукописные отделы музеев и библиотек, архивов общественных организаций, участвующих в программе по выявлению зарубежной архивной россики (ОК-2);</p> <p>Уметь:</p> <p>-анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-10, ОПК-1);</p> <p>- анализировать и излагать историческую информацию (Ок-10)представить в целостном виде проблемы формирования профессиональной историографии по проблемам зарубежной архивной россики (ОПК-1) ;</p> <p>-анализировать социально-значимые проблемы и процессы и использовать теоретические знания и научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ОПК-1).</p> <p>Владеть:</p> <p>- научными методами при исследовании объектов профессиональной деятельности (ОК-2, ОПК-1);</p> <p>- пониманием движущих сил и закономерностей исторического процесса, места личности в историческом процессе (ОК-2,ОПК-1);</p> <p>-методами поиска и выявления научной литературы по проблемам зарубежной архивной россики (ОК-10, ОПК-4).</p> <p>Программой предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации – зачет.</p> <p>Курс, читается студентам на 3-м курсе в 1-ом семестре. Трудоемкость курса составляет 3 зачетные единицы из них 28 часов лекций, 20 часа семинарских занятий и 60 часа самостоятельной работы студентов. Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой Истории и организации архивного дела.</p>
	Зарубежные архивы	<p>Дисциплина «Зарубежные архивы» является частью профессионального цикла дисциплин ООП ФГОС 3+ бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и адресована студентам 2 курса (3 семестр). Дисциплина реализуется кафедрой истории и организации архивного дела факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ.</p> <p>Цель дисциплины: 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 – важнейшей составляющей культурного достояния зарубежья; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и</p>

		<p>качественного формирования АФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественного архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.</p> <p>Задачи дисциплины: сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы. Студент должен четко усвоить, что в архивах можно найти практически неисчерпаемый запас информации по кардинальным проблемам отечественной и мировой истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России. Курс позволит студенту иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву, но и о так называемом «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища.</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none">– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);– способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);– способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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).
--	--	--

		<p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими профессиональными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13); – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); – владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21); – владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25); – владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26); – способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27); – владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28); – владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37); – владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); – владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48). <p>В результате изучения дисциплины студент должен</p> <p>Знать:</p> <p>особенности организации федеральных, субъектов федерации и муниципальных архивов;</p> <p>принципы организации различных типов и видов архивов; общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и</p>
--	--	--

		<p>ведомственных архивов;</p> <p>требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах.</p> <p>Уметь:</p> <p>самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p>применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</p> <p>понимать и критически анализировать текущую и ретроспективную документную информацию;</p> <p>Обладать навыками:</p> <p>информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;</p> <p>составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>работы с законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>работы с правовой базой смежных областей;</p> <p><i>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена в 3 семестре.</i></p> <p><i>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</i></p>
	<p>Практический курс перевода специальных текстов на английском языке</p>	<p>Дисциплина «Практический курс перевода специальных текстов на английском языке» является курсом по выбору вариативной части дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела Историко-архивном институте РГГУ кафедрой Иностранных языков ИАИ.</p> <p>Цель дисциплины:</p> <p>Целью курса теории и практики перевода профильно-ориентированных текстов является формирование переводческих компетенций, приобретение обучающимися совокупности теоретических знаний, практических умений и навыков для осуществления адекватного двуязычного перевода.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <p>Задачей курса является обучение методике перевода иноязычных текстов профессиональной направленности. В процессе овладения данной методикой студенты знакомятся со спецификой перевода как</p>

	<p>одного из видов языкового посредничества и языковой коммуникации, изучают процесс становления перевода как науки.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата по дисциплине «Теория и практика перевода профессионально-ориентированных текстов», должен обладать:</p> <p>ОК:</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 использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10). <p>ОПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). <p>В результате освоения дисциплины «Теория и практика перевода профессионально-ориентированных текстов» студент должен:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предмет, объект и задачи теории и практики перевода; – основные этапы истории перевода; современные теории перевода; – терминологическую лексику; – грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; – свободные и устойчивые лексические словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации; – основные способы словообразования; – основные характеристики и особенности официально-делового и научного стилей речи; – лексикологические, грамматические и стилистические аспекты перевода;
--	--

		<p>— классификацию видов и форм перевода;</p> <p>– сущность перевода и проблему переводимости текста; понятия эквивалентности и адекватности перевода.</p> <p>2. Уметь:</p> <p>– дифференцировать официально-деловую и терминологическую иноязычную лексику;</p> <p>– распознавать единицы перевода; моделировать процесс перевода;</p> <p>– работать с/над текстами профессиональной направленности в целях адекватного перевода иноязычного материала.</p> <p>3. Владеть:</p> <p>– базовым набором лексики терминологической направленности; языком разных жанров научной литературы;</p> <p>– базовым набором грамматических конструкций, характерных для профессиональной литературы;</p> <p>– стилистическими языковыми нормами и способами их конвертации;</p> <p>– методикой и приемами перевода (реферативного, дословного, устного/письменного); видами переводческих трансформаций.</p> <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме «письменных контрольных работ», промежуточная аттестация в форме «зачета с оценкой».</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Практический курс перевода специальных текстов на французском языке</p>	<p>Дисциплина «Практический курс перевода специальных текстов на французском языке» является курсов по выбору вариативной части дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Дисциплина реализуется на факультете архивного дела Историко-архивном институте РГГУ кафедрой Иностранных языков ИАИ.</p> <p>Цель дисциплины:</p> <p>Целью курса теории и практики перевода профильно-ориентированных текстов является формирование переводческих компетенций, приобретение обучаемыми совокупности теоретических знаний, практических умений и навыков для осуществления адекватного двуязычного перевода.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <p>Задачей курса является обучение методике перевода иноязычных текстов профессиональной направленности. В процессе овладения данной методикой студенты знакомятся со спецификой перевода как</p>

		<p>одного из видов языкового посредничества и языковой коммуникации, изучают процесс становления перевода как науки.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата по дисциплине «Теория и практика перевода профессионально-ориентированных текстов», должен обладать:</p> <p>ОК:</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 использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10). <p>ОПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). <p>В результате освоения дисциплины «Теория и практика перевода профессионально-ориентированных текстов» студент должен:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предмет, объект и задачи теории и практики перевода; – основные этапы истории перевода; современные теории перевода; – терминологическую лексику; – грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; – свободные и устойчивые лексические словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации; – основные способы словообразования; – основные характеристики и особенности официально-делового и научного стилей речи; – лексикологические, грамматические и стилистические аспекты перевода; – классификацию видов и форм перевода; – сущность перевода и проблему переводимости текста; понятия эквивалентности и адекватности перевода. <p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцировать официально-деловую и терминологическую иноязычную лексику; – распознавать единицы перевода; моделировать процесс перевода; – работать с/над текстами профессиональной направленности в целях адекватного перевода иноязычного материала. <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовым набором лексики терминологической направленности;
--	--	---

		<p>языком разных жанров научной литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовым набором грамматических конструкций, характерных для профессиональной литературы; – стилистическими языковыми нормами и способами их конвертации; – методикой и приемами перевода (реферативного, дословного, устного/письменного); видами переводческих трансформаций. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме «письменных контрольных работ», промежуточная аттестация в форме «зачета с оценкой».</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
	<p>Практический курс перевода специальных текстов на немецком языке</p>	<p>Дисциплина «Теория и практика перевода профильно-ориентированных текстов: немецкий язык» является курсом по выбору вариативной части дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела Историко-архивном институте РГГУ кафедрой немецкого языка.</p> <p>Цель дисциплины:</p> <p>Целью курса теории и практики перевода профильно-ориентированных текстов является формирование переводческих компетенций, приобретение обучаемыми совокупности теоретических знаний, практических умений и навыков для осуществления адекватного двуязычного перевода.</p> <p>Задачи дисциплины:</p> <p>Задачей курса является обучение методике перевода иноязычных текстов профессиональной направленности. В процессе овладения данной методикой студенты знакомятся со спецификой перевода как одного из видов языкового посредничества и языковой коммуникации, изучают процесс становления перевода как науки.</p> <p>Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>Выпускник, освоивший программу бакалавриата по дисциплине «Теория и практика перевода профессионально-ориентированных текстов», должен обладать:</p> <p>ОК:</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 использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10). <p>ОПК:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); • владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). <p>В результате освоения дисциплины «Теория и практика перевода</p>

		<p>профессионально-ориентированных текстов» студент должен:</p> <p>1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предмет, объект и задачи теории и практики перевода; – основные этапы истории перевода; современные теории перевода; – терминологическую лексику; – грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности; – свободные и устойчивые лексические словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации; – основные способы словообразования; – основные характеристики и особенности официально-делового и научного стилей речи; – лексикологические, грамматические и стилистические аспекты перевода; – классификацию видов и форм перевода; – сущность перевода и проблему переводимости текста; понятия эквивалентности и адекватности перевода. <p>2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дифференцировать официально-деловую и терминологическую иноязычную лексику; – распознавать единицы перевода; моделировать процесс перевода; – работать с/над текстами профессиональной направленности в целях адекватного перевода иноязычного материала. <p>3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовым набором лексики терминологической направленности; языком разных жанров научной литературы; – базовым набором грамматических конструкций, характерных для профессиональной литературы; – стилистическими языковыми нормами и способами их конвертации; – методикой и приемами перевода (реферативного, дословного, устного/письменного); видами переводческих трансформаций. <p>Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме «письменных контрольных работ», промежуточная аттестация в форме «зачета с оценкой».</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.</p>
--	--	---

Практики

	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Документоведение)</p>	<p>Практика документоведческая предусмотрена учебным планом направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Руководство практикой осуществляется кафедрой документоведения факультета документоведения Историко-архивного института.</p>
--	---	---

		<p>Цель практики - изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив.</p> <p>Формы проведения практики. В течение первых двух-трех дней студент осуществляет общее знакомство с организацией (направление деятельности, организационная структура, коллектив, порядок работы).</p> <p>- в остальное время студент подробно изучает процессы документирования и порядок работы с документами в данной организации, выполняя поручения руководителя практики от организации, а также используя методы интервьюирования и личного наблюдения.</p> <p>Во время прохождения практики студент подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка организации, не допуская нарушения трудовой дисциплины.</p> <p>Сроки и место проведения практики. Документоведческая практика проходит на 2 курсе (4 семестр) в течение 3 недель в службах документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате) и в других структурных подразделениях, выполняющих данные функции.</p> <p>По итогам прохождения практики выставляется экзаменационная оценка.</p>
	<p>Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (Архивоведение)</p>	<p>Учебная практика по архивоведению является обязательной частью раздела «учебные и производственные практики» вариативного блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Практика для профиля «Экспертная оценка консервация и реставрация архивных и антикварных документов» реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения.</p> <p>Целью учебной практики по архивоведению (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) является закрепление теоретического материала по курсу «Архивоведение», реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.</p> <p>Задачами учебной практики по архивоведению являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений; - ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива; - участие студентов в работе по созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов; - самостоятельная практическая работа по выполнению

		<p>конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.</p> <p>Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 «Обладать способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»;</p> <p>ОК-11 «Обладать способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям»;</p> <p>ОПК-1 «Обладать способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике»;</p> <p>ПК-20 «Владеть способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами в том числе с архивными документами»;</p> <p>ПК-21 «Владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив»;</p> <p>ПК-22 «Обладать способностью по принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов»;</p> <p>ПК-23 «Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве»;</p> <p>ПК-24 «Владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов»;</p> <p>ПК-32 «Владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей»;</p> <p>ПК-39 «Знать принципы организации и различных типов и видов архивов»;</p> <p>ПК-40 «Знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах»;</p> <p>ПК-49 «Владеть навыками совершенствования организации хранения документов»;</p> <p>ПК-51 «Обладать способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий».</p> <p>В результате прохождения практики по архивоведению студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Нормативные документы, регламентирующие основную деятельность архива и методические пособия (правила,
--	--	--

		<p>инструкции и т.п.) (ОК-4, ПК-32);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Теоретические основы комплектования и экспертизы ценности, организации хранения, обеспечения сохранности, описания, учета и использования архивных документов (ОПК-1); - Принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Бережно, уважительно и профессионально относиться к архивным документам (ОК-11); <p>Использовать нормативные документы и методические пособия, регламентирующие деятельность архива (ОК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнять основные виды работ в области комплектования, организации хранения, обеспечения сохранности, учета и использования (ПК-20, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-40); - Использовать теоретические знания на практике (ОПК-1); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Профессиональными знаниями основных проблем архивоведения и тенденций развития архивного дела (ОПК-1); - Навыками совершенствования организации хранения документов, в том числе на основе использования современных информационных технологий (ПК-49, ПК-51) <p>Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.</p> <p>Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления технологической карты и индивидуальной характеристики. По результатам аттестации выставляется экзаменационная оценка.</p>
	<p>Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p>	<p>Практика архивная предусмотрена учебным планом направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».</p> <p>Руководство практикой осуществляется кафедрой архивоведения факультета архивного дела Историко-архивного института.</p> <p>Цель практики закрепление теоретического материала по курсу Архивоведение, реализация профессиональных знаний и приобретение профессиональных навыков архивной работы с различными видами документов разных исторических эпох.</p> <p>Задачами архивной практики являются: изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих</p>

		<p>основную деятельность архивных учреждений; ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива; участие студентов в работе созданию и усовершенствованию архивных справочников, организации учета, обеспечению сохранности, комплектованию, экспертизе ценности документов, организации использования документов; самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива.</p> <p>Формы проведения практики. Архивная практика предполагает работу студентов в архиве. Программа производственной практики включает в себя реализацию и закрепление знаний по основным проблемам курса. Организация процесса производственной практики предполагает последовательное участие студентов в работе структурных подразделений архива. Процесс приобретения студентами производственных навыков складывается из следующих элементов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - усвоение теоретических и методических сведений, даваемых руководителями практики во вводных, ознакомительных беседах инструктивного характера, а также в процессе контроля и проверки результатов их работы с целью устранения возможных недочетов и недостатков; - изучение нормативных документов и методических пособий (приложений, правил, инструкций), регламентирующих основную деятельность архивных учреждений; - ознакомление с организацией работы в различных подразделениях архива, их методическим обеспечением, процессом выполнения производственных заданий на рабочих местах; - самостоятельная практическая работа по выполнению конкретных заданий, в том числе плановой текущей работы архива, в соответствии с программой прохождения практики; - фиксирование в индивидуальных технологических картах этапов прохождения практики, практических результатов, объемов, выполненных работ.
	Преддипломная практика	<p>Научно-исследовательская преддипломная практика предусмотрена учебным планом направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Руководство практикой осуществляется кафедрами факультета архивного дела Историко-архивного института.</p> <p>Цель практики закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения документальных источников, архивных документов, деятельности конкретной организации; овладения и получения выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной (дипломной) работы.</p> <p>Задачи преддипломной практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний; - приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач; - развитие правовой и исследовательской культуры, как

		<p>важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение передового опыта по избранной специальности; - овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы; - сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
--	--	--

Факультативы

<p>Историко-документальное наследие в архивах Москвы</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 style="text-align: center;">Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать у студентов исторически конкретное представление об архивах Москвы; - изучить основные этапы формирования архивов Москвы; - рассмотреть нормативно-правовые основы организации хранения, комплектования, учета и использования документальных комплексов в архивах Москвы; <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 уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11); - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1) - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24); - владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); - владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37); - знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39); - владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);
--	---

		<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, их научно-справочный аппарат (ОК-11, ПК-37, ПК-39); <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать правовую и нормативно-методическую базу в организации хранения, комплектования, учета и использования документальных комплексов архивов Москвы (ПК-32); - составлять и вести справочно-поисковые средства к архивным документам (ПК-24); - понимать и критически анализировать текущую и ретроспективную документную информацию (ОК-2); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками оценки и анализа деятельности архивов Москвы (ПК-46); - навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-24); <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>
--	--	--