УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Н.И. Архипова
«20» 03 2018 г.

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

Направленность (профиль): Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Блок 1	Дисциплины (модули)	Аннотации
	Базовая часть **Дисциплина «История России до XIX в.»**	является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение. Она разработана и реализуется на факультетах Историко–архивного института РГГУ кафедрой истории России средневековья и нового времени. Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное представление о прошлом России и её месте в системе мировых цивилизаций. Задачи: - 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 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: • ОК-2 - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции; • ОК-10 - способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; • ОК-11 - способности уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; • ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; • ПК-4 - способности самостоятельно работать с различными источниками информации; • ПК-11 - владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;

		В результате освоения дисциплины студент должен: 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). Уметь - осуществлять поиск исторических источников и научной литературы по истории России IX-XVIII вв. (ОК-10); уметь самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории России IX-XVIII вв. (ПК-4); Владеть навыками реферирования научной литературы по истории России IX-XVIII вв. при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу (ПК-11). Программой предусмотрены текущий контроль успеваемости в форме подготовки реферата, промежуточный контроль в форме письменной контрольной работы для сдачи экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «История России XIX – начала XX в.»	является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение. Она разработана и реализуется на факультетах Историко–архивного института РГГУ кафедрой истории России средневековья и нового времени. Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное представление о прошлом России и её месте в системе мировых цивилизаций. Задачи: - 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 Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: • ОК-2 - способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции; • ОК-10 - способности к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; • ОК-11 - способности уважительно и

		бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; • ПК-2 - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; • ПК-4 - способности самостоятельно работать с различными источниками информации; • ПК-11 - владения навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; В результате освоения дисциплины студент должен: 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). Уметь - осуществлять поиск исторических источников и научной литературы по истории России XIX – начала XX вв. (ОК-10); уметь самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории России XIX – начала XX вв. (ПК-4); Владеть навыками реферирования научной литературы по истории России XIX – начала XX вв. при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу (ПК-11). Программой предусмотрены текущий контроль успеваемости в форме подготовки реферата, промежуточный контроль в форме письменной контрольной работы для сдачи экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «История России новейшего времени»	является частью базового цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории России новейшего времени. Цель дисциплины: сформировать у студентов комплексное представление об этапах и наиболее значимых событиях социального, экономического, политического и культурного развития России в новейшее время. Задачи дисциплины: ➢ 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. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере. ПК-11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:** - историческое наследие и культурные традиции народов, живших на территории СССР; - движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе и политической организации общества применительно к советскому периоду отечественной истории ; - наиболее значимые факты, явления и события в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения; - базовые принципы исторического и

		политологического подходов к изучению истории России советского периода. должен уметь**:** - применять научные методы при изучении явлений и событий развития государства и общества; - использовать теоретические знания и методы исследования истории России при создании исследований различного квалификационного уровня . должен владеть: - категориями и методами экономической науки для изучения исторических явлений хозяйственного развития России ; - навыками самостоятельного анализа и научной оценки исторических явлений в развитии России; - навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками редакторской работы . Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки докладов, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
	Дисциплина «История современной России»	является базовой дисциплиной подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Профиль – «Информационно-документационное обеспечение управления». Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с актуальными проблемами развития современной России. Дисциплина реализуется УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России» ИАИ РГГУ. *Предмет курса* «История современной России» составляет характеристики основных событий современной истории нашей страны, анализ содержания революционных, модернизационных и антикризисных проектов как системных факторов в развитии общества и государства. *Цель курса:* дать всестороннее представление о социально-экономическом, политическом, внешнеполитическом развитии России на современном этапе. *Задачи курса:* • выявить этапы и основные черты развития России в 1991 – 2000-х гг.; • научить анализировать социально-значимые проблемы и процессы; • выработать подход к критическому анализу в использовании базовой исторической информации;

		• сформировать представление о месте России в общецивилизационном историческом процессе. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); способности к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); способности самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)»; Уметь использовать основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2). Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы, оценки работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет __2__зачетных единиц, __72____ часа.
	Дисциплина «Всеобщая история»	относится к базовой части профессиональных дисциплин учебного плана по направлению подготовки – Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой всеобщей истории. Цель дисциплины:

		Формирование у студентов взгляда на историю как на единый процесс, поле взаимодействия личности, социума, культуры, на выявление соотношения общего и особенного в развитии цивилизаций. Составители стремились показать реализовавшуюся в истории всемирность, рассматривая в качестве ее критерия непреходящую ценность, неповторимость каждого «сегмента» мирового пространства, многообразие, многовариантность развития человечества. Задачи дисциплины: Рассмотрение основных фактов и явлений всеобщей истории, выявлении типологических моделей развития, выделении уникального в историческом процессе, прослеживании эволюции базовых понятий, необходимых для структурирования событийной канвы, формировании представлений о современных методологических подходах к изучению истории направлена на формирование следующих компетенций: • ОК-2: способности анализировать основные этапы и закономерности исторического развития обществ для формирования гражданской позиции; В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: - основные этапы и закономерности исторического развития обществ для формирования гражданской позиции); - движущие силы и закономерности исторического процесса; - роль насилия и ненасилия в истории; - место человека в историческом процессе, политической организации общества. Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - понимать, критически анализировать и использовать базовую историческую информацию; -использовать специальные знания, полученные в рамках направленности

		(профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории. Владеть: - способностью к самоорганизации и самообразованию; - способностью к работе с информацией для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций, СМИ. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестов, промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.
	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 в Историко-архивном институте РГГУ кафедрой Иностранных языков ИАИ. Цель дисциплины: Основной целью курса иностранного языка в ИАИ РГГУ является подготовка широко эрудированного выпускника средствами иностранного языка, который в процессе обучения выступает не столько как самостоятельная дисциплина, сколько как предмет, подчиненный профилирующим дисциплинам, являющийся медиумом профессиональных знаний в реализации основной образовательной программы, как предмет, открывающий перед студентами большие возможности для ознакомления с зарубежным опытом в сфере избранной специальности. Задачи дисциплины: Выпускник должен овладеть заданным набором базовых лексико-грамматических конструкций иностранного языка, уметь распознавать их и активно пользоваться ими в целях коммуникации, знать особенности функциональных стилей, владеть терминологической лексикой и типами чтения литературы по специальности, владеть приемами перевода, реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Выпускник, освоивший программу бакалавриата по дисциплине «Иностранный язык», должен обладать: ОК: • способностью анализировать

		основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); • способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); • способностью к самореализации и самообразованию (ОК-7); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); • способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). ОПК: • 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). ПК: • способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); • способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); • владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11); • владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25). В результате освоения дисциплины «Иностранный язык» обучающийся должен: 1. Знать: – специфику артикуляции звуков; чтение транскрипции; особенности интонации, акцентуации и ритма нейтральной (бытовой) речи в иностранном языке; особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации; – базовую нейтральную (бытовую) и терминологическую лексику; – базовые грамматические конструкции и

		формы, типичные для нейтральной (бытовой) речи; грамматические конструкции и формы, присущие подъязыку специальности; – свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы бытовой и профессиональной коммуникации; – основные способы словообразования; – классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности обиходно-литературного, официально-делового, научного стилей и стиля художественной литературы; – историю, культуру и традиции своей страны и стран изучаемого языка. 2. Уметь: – дифференцировать иноязычную лексику по сферам применения (нейтральная / бытовая, общенаучная, официально-деловая, терминологическая); – соотносить языковые средства с конкретными повседневно-бытовыми ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка; – работать с/над текстами страноведческой, общенаучной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала; – понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы наиболее употребительные лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций повседневно-бытового и профессионального общения; – понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран. 3. Владеть: – базовым набором лексики (нейтральной / бытовой, общенаучной и терминологической направленности); языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация); – базовым набором грамматических конструкций, характерных для бытовой, общенаучной и профессиональной литературы; – навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего); основными видами монологического/диалогического высказывания бытового, общенаучного и профессионального характера; – приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;

		– переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности); – методикой и приемами перевода (реферативного, дословного); – навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet); – письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (составление деловой документации; написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.); – основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме «письменных контрольных работ, тестов, устного опроса, коллоквиума, рефератов, презентаций,», промежуточных аттестаций. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.
	Дисциплина «Философия»	является частью базовый части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на философском факультете кафедрой истории зарубежной философии. 1. Пояснительная записка Цель дисциплины: формирование способности понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы. Задачи дисциплины: • 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. В результате изучения курса, студенты должны овладеть следующими компетенциями: ОК-1 – Способность использовать основы философских знаний для формирования

		мировоззренческой позиции. Результаты достижения уровня освоения компетенций: *Знать:* центральные идеи представленных разделов философии, законы развития общества, уметь оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности, базовые и профессионально-профилированные основы философии. *Уметь:* логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы. *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. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы. Дисциплина относится к базовой части Блока 1. Основные темы курса связаны с такими дисциплинами как история, социология, экономика, культурология, психология, история науки, этика и эстетика, религиоведение, филология, лингвистика Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов
	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. Цель дисциплины: формирование осознанного и творческого отношения к русскому языку как инструменту профессиональной деятельности, уважительного отношения к языковому поведению других говорящих (пишущих). Задачи дисциплины: ● дать необходимые знания о структуре, закономерностях функционирования, стилистических ресурсах современного русского литературного кодифицированного языка; ● познакомить с основными речемыслительными механизмами; ● сформировать представление об особенностях устной деловой речи и публичных выступлений; ● помочь студентам в освоении нормативных, коммуникативных и этических

		аспектов устной и письменной речи на русском языке. Дисциплина «Русский язык и культура речи» направлена на формирование следующих компетенций: • ОК-5 – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия • ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия • ОПК-1 – способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике • ПК-11 – владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы • ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки В результате освоения дисциплины бакалавр должен • знать ➢ особенности текстов разных функциональных стилей и жанров; ➢ нормы современного русского литературного языка; ➢ коммуникативные принципы и этикетные традиции русскоязычного общения; ➢ особенности русскоязычной деловой культуры; ➢ критерии выбора и принципы использования словарей и справочников современного русского языка; ➢ особенности текстов в интернет-коммуникации; • уметь ➢ логически верно, аргументированно, точно, ясно, кратко и полно строить устную и письменную речь; ➢ применять в профессиональной деятельности базовые и профессионально профилированные знания и навыки деловой речи на русском языке; ➢ адаптировать устные выступления и тексты в зависимости от характеристик предполагаемого адресата и ситуации общения; ➢ использовать справочную и методическую литературу по русскому языку для совершенствования своей речевой культуры; • владеть ➢ техниками редактирования и корректировки текстов разных жанров; ➢ навыками подготовки

		управленческих документов и ведения деловой переписки; ➢ навыками реферирования и аннотирования научной литературы; ➢ основными понятиями и классификациями современной русистики при решении профессиональных задач; ➢ методами современной русистики при осуществлении экспертной, консалтинговой и аналитической деятельности. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме заполнения рабочей тетради, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины «Русский язык и культура речи» составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Экономика»	является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на экономическом факультете кафедрой теоретической и прикладной экономики. 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. Задачи дисциплины: • рассмотреть основные направления развития экономической мысли, современные экономические теории, эволюцию представлений о предмете экономической теории; • дать представление о задачах, функциях и методах экономической науки; • раскрыть сущность и типы общественного воспроизводства, предпосылки компромиссного экономического выбора; • изложить основы и закономерности функционирования экономических систем; • познакомить студентов с понятийно-категориальным аппаратом экономической науки и инструментами экономического анализа; • сформировать у студентов знания о сущности и механизмах функционирования рынка, об основных организационно-правовых формах предпринимательской деятельности и методах оценки результатов деятельности фирмы; • дать четкое представление об основных макроэкономических показателях, инструментах государственной фискальной и денежно-кредитной политики;

		• сформировать целостное представление об основных тенденциях развития экономики России на современном этапе. Дисциплина направлена на формирование общекультурной компетенции: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3). В результате освоения дисциплины обучающийся должен: *Знать:* • основные направления развития экономической мысли; • условия и особенности функционирования экономических систем; • законы и закономерности поведения экономических субъектов; • сущность и формы организации хозяйственной деятельности; • устройство бюджетно-финансовой и денежно-кредитной систем; • цели, функции и инструменты экономической политики. *Уметь:* • определять тенденции развития экономики России на современном этапе; • выделять позитивные и нормативные вопросы экономической теории; • ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях; • применять графический метод при исследовании экономических взаимосвязей; *Владеть:* • методами экономического анализа социальных явлений. 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. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа
	Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности»	является базовой (обязательной) частью профессиональной подготовки для студентов всех направлений бакалавриата. Дисциплина реализуется Группой Гражданской обороны на всех факультетах. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с тематикой взаимодействия человека со средой обитания (производственной, бытовой, городской, природной), вопросами предупреждения и защиты от негативных факторов чрезвычайных ситуаций, оказания первой помощи в условиях возникновения этих ситуаций, а так же проблемами охраны здоровья

		населения. Дисциплина направлена на формирование общекультурных, профессиональных компетенций[1]. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточный контроль в форме зачета. Общая трудоемкость усвоения дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа. В установленном порядке допускает изменение форм и методов проведения занятий, но без сокращения общего количества учебных часов, предусмотренных программой.
	Дисциплина «Информационная эвристика»	является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии. *Цель дисциплины* – сформировать представление о природе научной информации, путях поиска информации по социальным и гуманитарным наукам, дать знания и навыки, необходимые для проведения самостоятельной научной работы, создания, редактирования и использования библиографических пособий по дисциплинам гуманитарного цикла. *Задачи:* 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. Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: • ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; • ОК-7 способностью к

		самоорганизации и самообразованию; • ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; • ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;; • ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; • ПК -2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; • ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: Знать*:* 1. Теоретические понятия информационной эвристики; 2. Практические аспекты исторической библиографии; 3. Основной круг библиографических источников; 4. Историю развития информационного пространства в Европе и России; *Уметь:* 1. Составлять библиографическое описание источника информации по правилам, предусмотренным действующими ГОСТами; 2. Составлять тематические списки источников и литературы по определенной теме. *Владеть:* 1. методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек; 2. методами информационного поиска в библиографических справочниках; 3. методами информационного поиска в интернет и электронных ресурсах. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета, промежуточная аттестация в форме письменной работы по составлению библиографического. Общая трудоемкость освоения дисциплины «Информационная эвристика» составляет 1 зачетную единицу, общая трудоемкость 36 часов.

	Дисциплина «Основы толерантности»	является частью обязательного цикла (блока) дисциплин цикла учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой культуры мира и демократии факультета истории политологии и права. 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. Дисциплина включена в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла в структуре основной образовательной программы. 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. Методические материалы составлены на основе требований Федеральных государственных образовательных стандартов по данным направлениям подготовки. Изучение курса способствует формированию у бакалавров следующего набора общекультурных компетенций: Дисциплина направлена на формирование таких общекультурных компетенций, как: владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1); способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2); способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3); способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4); способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных

		отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе (ОК-5); способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6); способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7); способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8); Дисциплина направлена на формирование таких профессиональных компетенций, как: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2); владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3); владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6); способность понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7); способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9); владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10). 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. Рекомендуемая общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.
	Дисциплина «Документоведение»	является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 “Документоведение и архивоведение”. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организациями любой организационно-правовой формы. Задачи дисциплины**:** – 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. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: • Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК 4); • Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК 11); • Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК 1); • Владение знаниями основных проблем в документоведения и архивоведения (ПК 3); - Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); • Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 19); • Владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК 25); • Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК 32); • Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК 43). В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: – 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. Уметь: – 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. Владеть: - навыками применения требований нормативных актов и государственных стандартов при составлении и оформлении документов – навыками разработки унифицированных форм документов и табеля форм документов; – навыками использования новых информационных технологий при создании управленческих документов, разработке шаблонов документов; – навыками применения критериев и принципов определения научно-исторической и практической ценности документов. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения блиц-

		контрольных, контрольных работ, тестов, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой во 2 семестре, экзамена - в 3 семестре. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.
	Дисциплина «Архивоведение»	является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения. Цель дисциплины: рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта. Задачи: - освоение научных основ российского архивоведения; - изучение методических и практических приемов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию; ОК-10: способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации; ПК-8: способность анализировать ценность документов с целью их хранения; ПК-9: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров; ПК-10: владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; ПК-13: способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; ПК-20: способность использовать правила

		организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; ПК-21: владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; ПК-22: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; ПК-23: владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; ПК-27: способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; ПК-28: владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ПК-47: владение принципами и методами организации хранения документов; ПК-49: владение навыками совершенствования организации хранения документов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен: *1. Знать:* - как использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); - основные проблемы в области архивоведения (ПК-3); - как анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); - как вести научно-методическую работу в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13) - локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению архивного дела (ПК-31); - принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-39). *2. Уметь:* - использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-4); - применять правила организации всех этапов работы с архивными документами (ПК-20); - применять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов (ПК-37); - применять принципы организации служб архивного хранения документов в организациях (ПК-44);

		- применять методы проведения анализа организации архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47); - применять принципы и методы организации хранения документов (ПК-47). *3. Владеть:* - профессиональными знаниями основных проблем архивного дела (ПК-3); - тенденциями развития информационно-документационного обеспечения архивного дела (ПК-5); - принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10); - законодательной и нормативно-методической базой архивного дела (ПК-32). Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума, блиц контрольной работы, тестирования, промежуточная аттестация в форме зачёта, зачёта с оценкой и экзамена в соответствующих семестрах изучения дисциплины. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 9 зачетных единицы, 324 часа.
	Дисциплина «Информационные технологии»	является частью базового цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационными технологиями. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: а). общекультурных (ОК): - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК–1); - быть способным к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; быть готовым нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений; быть готовым к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-5); - быть способным использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6); - быть способным осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать

		высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8); - владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10); б). профессиональных (ПК): - владеет базовыми знаниями русского и иностранного языка (ПК-1); - способен использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2); - владеет знаниями в области права (ПК-3); - владеет базовыми знаниями в области информационных систем (ПК – 4); - владеет базовыми знаниями систем органов государственной власти и муниципальной власти (ПК-5); - способен понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК–7); - владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографический и архивных обзоров (ПК-8). в). научно-исследовательских: - способен применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9); - владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-10); - владеет профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-11); - способен работать с различными источниками информации (ПК-13); - владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14); - способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21); г). организационно-управленческих: - владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26); д). технологических: - владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37); - владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДОУ и архивном деле;

		е). проектных: - владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44). Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.
	Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления»	является частью обязательного цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. 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. Задачи дисциплины: - 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. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: общекультурных (ОК): - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); общепрофессиональных (ОПК): - владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

		профессиональных (ПК): - владение знаниями основных проблем в области документоведения (ПК-3); - владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления (ПК-5); - способность оценивать историю российского делопроизводства и современное состояние зарубежного опыта управления документами (ПК-7); - владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления (ПК-14); - способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29); - способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления (ПК-30); - способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления (ПК-31); - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); - владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48); - способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50); В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: Знать: - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления, правовую базу смежных областей (ПК-3; ПК-32); - правовые акты и методические документы в сфере своей деятельности (ПК-3; 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-5; ПК-14; ПК-29; ПК-50); - тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-3; ПК-5; ПК-50);

		- историю и современное состояние, в том числе зарубежного опыта управления документами (ПК-3; ПК-7); Уметь: - 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-3; ПК-29; ПК-30; ПК-31; ПК-50); - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления (ОПК-2; ПК-5; ПК-31); - совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации (ОПК-2; ПК-29; ПК-50); Владеть: - 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). Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования при приеме результатов выполнения заданий (кейсов) с оценкой и оценки контрольных работ; промежуточная аттестация в форме экзамена . Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.
	Дисциплина «Кадровое делопроизводство»	является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и адресована бакалаврам. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций: • ОК-4 - способность использовать правовые знания в различных сферах деятельности;

		• ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом информационной безопасности; • ПК-25 – владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; • ПК-33 - знание основы трудового законодательства; • ПК-36 - знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. *Предметом дисциплины* является кадровая документация, создаваемая в деятельности кадровых служб и оформляющая трудовые отношения с работниками, особенности ей подготовки и работы с ней. *Цель освоения учебной дисциплины*: изучение основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу. *Задачи курса:* • Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства; • Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу; • Дать характеристику обязательным, условно-обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы; • Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб; • Выявить основные документируемые задачи кадровой службы; • Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам; • Пошагово описать порядок документирования этих процедур; • Сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу; • Обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций; • Ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу. *В результате изучения дисциплины студент должен знать:* • современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую

		работу с кадровой документацией; • основные проблемы современного кадрового делопроизводства; • специфику кадровой документации в государственной и негосударственной сферах; • состав обязательных документов кадровой службы; • порядок документирования кадровых процедур, сроки издания документов; • требования к оформлению документов по личному составу; • технологию работы с документами кадровой службы; • порядок ведения личных дел работников; • правила систематизации и хранения документов по личному составу. *В результате изучения дисциплины студент должен уметь:* • работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства; • применять нормы трудового права, касающиеся кадровой документации, на практике; • организовывать работу кадровой службы; • составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы; • проводить весь комплекс работ по документированию основных кадровых процедур; • правильно оформлять и оформлять отдельные кадровые документы; • организовать работу с кадровой документацией в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм. *В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:* • анализа правых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений; • работы с типовыми и унифицированными формами документов; • составления различных видов документов, оформляющих трудовые отношения с работниками; • составления локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы; • моделирования управленческих ситуаций

		по вопросам документирования трудовых отношений; • работы с кадровой документацией; • систематизации кадровой документации и организации её хранения. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.
	Дисциплина «Административное право»	является частью базового цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Дисциплина) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ кафедрой Истории и теории государства и права. Цель дисциплины: является формирование целостного, научно и практически обоснованного представления о современном правовом регулировании гражданских и иных непосредственно связанных с ними частных отношений. Дисциплина начинается с раздела, раскрывающего сущность, принципы социального и в том числе государственного управления. Изучение этого раздела курса должно дать глубокие знания об основах государственного управления и его структуре, об административных нормах и отношениях. *Второй раздел* курса посвящен субъектам административного права, в котором много внимания уделяется административно-правовому положению граждан, органов государственного управления (исполнительной власти), государственных служащих, общественных объединений и органов муниципального управления. *Третий раздел* курса предусматривает изучение форм и методов государственного управления. Значительное место в разделе отводится актам государственного управления, убеждению и принуждению в государственном управлении. *В четвертом разделе* курса подробно рассматриваются вопросы административной ответственности. В нем изучается законодательство РФ об административных правонарушениях. В этом же разделе излагается административный процесс, его сущность, принципы и виды административных производств. Особое внимание уделено производству по делам об административных правонарушениях. Завершает общую часть раздел, в котором рассматриваются вопросы обеспечения законности и дисциплины в сфере исполнительной власти. Задачи: - изучение административного права как отрасли права и механизма административно-

		правового регулирования общественных отношений в сфере исполнительной власти и управления - приобретение студентами глубоких теоретических знаний об основных принципах и функциях государственного управления, понятиях и категориях административного права; - обучение правильному ориентированию в действующем административном законодательстве и в смежных отраслях права; - привитие навыков правильного толкования и применения норм административного права к конкретным жизненным ситуациям, имеющим юридическое значение; - изучение системы и структуры органов государственного управления, форм и методов их деятельности; - воспитание уважительного отношения к правам и свободам человека и гражданина, а также к законам. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: • ОК (код и содержание); • способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); • ОПК (код и содержание); • способность 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); • ПК (код и содержание); • знанием основ административного законодательства (ПК-33); • соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34); • знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию гражданских отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36). В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: Знать: - основные черты и принципы государственного управления; - сущность исполнительной власти; - виды общественных отношений, регулируемых административным правом;

		- механизм административно-правового регулирования общественных отношений; - административно-правовой статус субъектов административного права; - административно-правовое регулирование основ государственной службы; - административный процесс, виды административных производств. Уметь: - анализировать источники административного права и использовать их для решения юридических индивидуально-конкретных дел; - анализировать управленческие ситуации и оценивать деятельность госорганов и служащих, качество правовых актов Владеть навыками: - применения в практической деятельности формы и методы государственного управления; - осуществления административно-процессуальные действия; - наложения на нарушителей административные наказания; - подготавливать правовые акты управления. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы (эссе), промежуточная аттестация в форме зачета . Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Гражданское право»	является частью базового цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Дисциплина) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ кафедрой Истории и теории государства и права. Цель дисциплины: является формирование целостного, научно и практически обоснованного представления о современном правовом регулировании гражданских и иных непосредственно связанных с ними частных отношений. Задачи: - изучение сущности, содержания, основных понятий и категорий, правовых институтов, правового статуса субъектов и правоотношений отрасли гражданского права; - изучение и усвоение основных принципов гражданского права, их роли и значения в сфере частной жизни; - анализ причин возникновения частноправовых конфликтов и ознакомление с методикой их публично-правового разрешения; - формирование способности к осуществлению профессиональной деятельности с

		учетом прав и законных интересов субъектов гражданского права; - воспитание правосознания, развитие правового мышления и правовой культуры обучающегося; - формирование навыков толкования и практического применения нормативных правовых актов, регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения; -освоение навыков подготовки юридических документов, связанных с правовым регулированием и оформлением договорных и иных хозяйственных правоотношений. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: • ОК (код и содержание); • способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); • ОПК (код и содержание); • способность 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); • ПК (код и содержание); • знанием основ гражданского законодательства (ПК-33); • соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34); • знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию гражданских отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36). В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: Знать: Студент должен знать сущность и содержание основных понятий и категорий гражданского права в целом (предмет, метод, система) и его отдельных институтов, понимать место и роль гражданского права в системе права, иметь представление о принципах гражданского права и понимать их значение, знать систему и характерные особенности источников гражданского права, иметь представление о системе правоотношений в гражданском праве и их содержании, правовом статусе субъектов гражданских и иных непосредственно связанных с ними отношений, понимать сущность и значение принципа добросовестного осуществления

		субъективных прав в гражданском праве РФ, знать особенности правового регулирования имущественных отношений, а также отношений в области интеллектуальной в РФ. В результате освоения дисциплины студент должен знать понятие и значение гражданско-правового договора, особенности его заключения, изменения и расторжения, понимать основные отличия гражданско-правового договора от договорных отношений в иных сферах деятельности. Студент должен знать понятие, виды и отличительные особенности объектов гражданских прав, сущность и значение сделок, понятие и виды сроков, понятия собственности и обязательства. Студент должен иметь представление об особенностях правосубъектности и видах субъектов гражданского права, системе обязательств, видах собственности, содержании права на защиту, системе юридических фактов в области гражданского права, знать основные принципы и условия осуществления гражданских прав. Студент должен знать понятие гражданско-правовой ответственности, иметь представление о видах гражданских правонарушений, знать понятие материальной ответственности сторон гражданского договора, основания и порядок применения мер имущественной ответственности, понимать основные отличия гражданско-правовой ответственности от иных видов юридической ответственности. Студент должен понимать содержание категории «собственность», знать основания возникновения права собственности, иметь представление о понятии и способах защиты права собственности, знать понятия наследования и правопреемства, круг и наследников и состав наследственного имущества. Студент также должен иметь представление об основах международно-правового регулирования отношений в области результатов интеллектуальной деятельности. Уметь: С использованием основных методов юридических наук студент должен уметь понять содержание и социальное назначение норм, регулирующих имущественные и иные личные отношения. При необходимости, на основе существующих методов толкования, студент должен уметь уяснять и объяснять содержание соответствующих правовых норм. Студент должен различать трудовые и гражданско-правовые отношения и применять к ним соответствующие нормы. Студент должен уметь оперировать понятиями и категориями гражданского права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. Студент должен уметь анализировать и обобщать основные положения гражданского законодательства, и иных актов, содержащих нормы гражданского права,

		делать выводы. Студент должен обладать навыками по поиску нормы, подлежащей применению в конкретной жизненной ситуации (в том числе с использованием современных информационных технологий), уметь применять такие нормы. Студент должен свободно ориентироваться в системе гражданского законодательства и иных актов, содержащих нормы гражданского права, принимать решения и совершать юридически значимые действия в точном соответствии с законом. Должен обладать навыком проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам гражданского права. Студент должен уметь составлять юридические и иные документы (договор, акт принятия исполнения, доверенности и др.) на основе приобретенных знаний и актуального нормативно-правового материала. На основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, в практической деятельности должен способствовать соблюдению гражданского законодательства всеми субъектами гражданских и иных непосредственно связанных с ними отношений, проявлять нетерпимость к нарушению гражданского законодательства и иных актов, содержащих нормы гражданского права, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике нарушений гражданского законодательства. Владеть: Студент должен владеть понятийным аппаратом гражданского права, обладать навыками работы с гражданским законодательством, и иными актами, содержащими нормы гражданского права (уметь находить необходимые нормы и применять их). Обладать навыками анализа юридических фактов, гражданско-правовых норм и гражданских правоотношений в связи со своей профессиональной деятельностью. Владеть навыками обобщения и анализа правоприменительной практики по вопросам гражданского права. На основе существующей иерархии нормативно-правовых актов с учетом специфики системы источников гражданского права обладать навыком разрешения правовых проблем и коллизий в сфере гражданского права; принимать необходимые меры защиты гражданских прав и свобод человека и гражданина. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы (эссе), промежуточная аттестация в форме зачета . Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа
	Дисциплина «Трудовое право»	является частью базового цикла (блока) дисциплин

		учебного плана по направлению подготовки Документоведение и архивоведение. Дисциплина) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов ИАИ РГГУ кафедрой Истории и теории государства и права. Цель дисциплины: является формирование целостного, научно и практически обоснованного представления о современном правовом регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений. Задачи: - изучение сущности, содержания, основных понятий и категорий, правовых институтов, правового статуса субъектов и правоотношений отрасли трудового права; - изучение и усвоение основных принципов трудового права, их роли и значения в сфере труда и занятости; - анализ причин возникновения трудовых споров и ознакомление с практикой их разрешения; - формирование способности к осуществлению профессиональной деятельности в области трудового права; - воспитание правосознания, развитие правового мышления и правовой культуры обучающегося; - формирование навыков толкования и практического применения нормативных правовых актов, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения; -освоение навыков подготовки юридических документов, связанных с правовым регулированием и оформлением трудовых правоотношений. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: • ОК (код и содержание); • способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); • способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); • ОПК (код и содержание); • способность 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); • ПК (код и содержание); • знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

		• соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34); • знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36). В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: Знать: Студент должен знать сущность и содержание основных понятий и категорий трудового права в целом (предмет, метод, система) и его отдельных институтов, понимать место и роль трудового права в системе права, иметь представление о принципах трудового права и понимать их значение, знать систему и характерные особенности источников трудового права, иметь представление о системе правоотношений в трудовом праве и их содержании, правовом статусе субъектов трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, понимать сущность и значение института социального партнерства в трудовом праве РФ, знать особенности правового регулирования рынка труда, а также содействия занятости и трудоустройства в РФ. В результате освоения дисциплины студент должен знать понятие и значение трудового договора, особенности его заключения, изменения и расторжения, понимать основные отличия трудового договора от гражданско-правовых договоров о труде. Студент должен знать понятие, виды и режимы рабочего времени, правила его учета, понятие и виды времени отдыха, порядок предоставления отпусков. Студент должен иметь представление об основах правового регулирования заработной платы и нормирования труда, системах оплаты труда, государственных гарантиях оплаты труда, знать основные виды гарантий и компенсаций работникам и случаи их предоставления. Студент должен знать понятие трудовой дисциплины и дисциплинарной ответственности, иметь представление о видах дисциплинарных взысканий и порядке их применения, знать понятие материальной ответственности сторон трудового договора, основания и порядок применения мер материальной ответственности, понимать основные отличия материальной ответственности от гражданско-правовой ответственности. Студент должен понимать содержание категории «охрана труда», знать основные права работника в области охраны труда и гарантии их осуществления, иметь представление о понятии и способах защиты трудовых прав работников, знать понятия индивидуального и коллективного трудовых споров иметь представление о порядке их рассмотрения и разрешения, как судами, так и

		иными органами, знать порядок объявления и проведения забастовки. Студент также должен иметь представление об основах международно-правового регулирования труда. Уметь: С использованием основных методов юридических наук студент должен уметь понять содержание и социальное назначение норм, регулирующих трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. При необходимости, на основе существующих методов толкования, студент должен уметь толковать соответствующие нормы. Студент должен различать трудовые и гражданско-правовые отношения и применять к ним соответствующие нормы. Студент должен уметь оперировать трудоправовыми понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения. Студент должен уметь анализировать и обобщать основные положения трудового законодательства, и иных актов, содержащих нормы трудового права, делать выводы. Студент должен обладать навыками по поиску нормы, подлежащей применению в конкретной жизненной ситуации (в том числе с использованием современных информационных технологий), уметь применять такие нормы. Студент должен свободно ориентироваться в системе трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом осуществлять. Должен обладать навыком проведения правовой экспертизы нормативных правовых актов; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам трудового права. Студент должен уметь составлять юридические и иные документы (трудовой договор, коллективный договор, локальный нормативный акт и др.) на основе приобретенных знаний и актуального нормативно-правового материала. На основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры, в практической деятельности должен способствовать соблюдению трудового законодательства всеми субъектами трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, проявлять нетерпимость к нарушению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике нарушений трудового законодательства. Владеть: Студент должен владеть понятийным аппаратом трудового права, обладать навыками работы с трудовым законодательством, и иными актами, содержащими нормы трудового права (уметь находить необходимые нормы и применять их). Обладать навыками анализа

		юридических фактов, трудоправовых норм и трудовых правоотношений в связи со своей профессиональной деятельностью. Владеть навыками обобщения и анализа правоприменительной практики по вопросам трудового права. На основе существующей иерархии нормативно-правовых актов с учетом специфики системы источников трудового права обладать навыком разрешения правовых проблем и коллизий; в сфере трудового права; принимать необходимые меры защиты трудовых прав и свобод человека и гражданина. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы (эссе), промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой . Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления»	является частью обязательных дисциплин базовой части учебного плана всех профилей по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов (ФДиТА) кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ). *Цель дисциплины* - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ДОУ. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки стандартов, используемых в сфере ДОУ, а также о методах внедрении стандартов в деятельность служб ДОУ. Предметом изучения является стандартизация сферы ДОУ; возможности и направления использования стандартов в настоящей предметной области. *Задачи дисциплины:* - изучение основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы ДОУ; - изучение истории стандартизации ДОУ в России; - изучение нормативно-правовых основ стандартизации ДОУ; - изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации ДОУ; - изучение стандартов, регулирующих сферу ДОУ в РФ. *Дисциплина (модуль) направлена на*

		формирование следующих компетенций: • *ОК (код и содержание)* Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10) • *ОПК (код и содержание)* Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК - 1) Владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3) Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). • *ПК (код и содержание);* Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1) Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2) Владение знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК – 3) Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4) Способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7) Способностью использовать правила организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами (ПК-20) Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31) Владеть законодательной и нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных отраслей (ПК-32) Способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК 50) *В результате освоения дисциплины обучающийся должен:* *Знать:* - причины, историю, особенности

		унификации и стандартизации ДОУ (ОК-7, ОПК-4,ПК-1, ПК-3, ПК-4); - органы и структуры, руководящие стандартизацией в РФ (ОПК-3, ОПК-4); - организации, разрабатывающие государственные и отраслевые стандарты (ОПК-3, ОПК-4, ПК-4); - требования и нормы государственных и отраслевых стандартов, технических условий в области ДОУ (ОК-4, ОК-10, ПК-20, ПК-32); - взаимосвязь стандартов и других нормативных документов в области ДОУ и смежных областей деятельности (ОК-4, ПК-3, ПК-32); - взаимосвязь российских и международных стандартов ДОУ (ОК-7, ОПК-4,); - нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов в РФ (ОК-4, ПК-32). *Уметь:* - применять нормы стандартов в ДОУ (ОПК-1, ПК-2, ПК-20); - организовать внедрение стандартов в деятельности служб ДОУ организации (ОПК-1, ПК-31, ПК-50). *Владеть:* - современными технологиями ДОУ, регулируемыми государственными и отраслевыми стандартами (ОКП-4, ПК-20, ПК – 50); - навыками получения информации из специализированных информационных систем (ОК-10, ОПК-1, ПК-2, ПК-4). Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме эссе, доклада, реферата, контрольной работы, опроса. Итоговая аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.
	Дисциплина «Стандартизация архивного дела»	является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела и факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения. Цель курса — изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации ар хивно о дела в РФ в связи с тем, что в деятельности архива стандарты, регламентирующие технологические аспекты работы и условия хранения документов, имеют огромное значение, а также учитывая высокую степень унификации и стандартизации архивного дела в нашей стране.

		Задачи курса: 1) изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела; 2) изучение истории стандартизации архивного дела в РФ; 3) изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела; 4) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела; 5) изучение системы и основных положений национальных и отраслевых стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ; 6) изучение влияния международных стандартов на стандартизацию архивного дела в РФ; 7) изучение взаимосвязи стандартов и нормативных документов, роли стандартов в нормативно-методической базе архивного дела в РФ. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: - ОК-4 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»; - ОК-10 «способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации»; - ОПК-4 «владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров»; - ОПК-6 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационной технологии и с учетом основных требований информационной безопасности»; - ПК-2 «владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере»; - ПК-3 «владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения»; - ПК-4 «способность самостоятельно работать с различными источниками информации»;

		- ПК-5 «владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела» - ПК-7 «способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения»; - ПК-13 «способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций»; - ПК-20 «способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами»; - ПК-30 «способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов»; - ПК-31 «способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела»; - ПК-32 «владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей»; - ПК-37 «владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения»; - ПК-39 «знание принципов организации различных типов и видов архивов»; - ПК-40 «знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах»; - ПК-44 «владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях»; - ПК-47 «владение принципами и методами организации хранения документов». В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования: Знать: -законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в ДОУ и архивном деле, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации архивного дела (ОК-4, ПК-32); - положения международных, национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии (ПК-3, ПК-40);

		- влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию (ПК-3, ПК-5); - историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом (ПК-7); - действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела (ПК-20); Уметь: - использовать основы правовых знаний при анализе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ОК-4); - осуществлять анализ существующих стандартов при разрботке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации (ПК-2, ПК-31); - вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ПК-13); - организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ПК-30); Владеть: -правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций (ПК-20); -навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска (ОК-10, ОПК-4, ОПК-6, ПК-4); - принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле (ПК-44, ПК-47). Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме письменной контрольной работы (реферата), подготовки рабочей тетради, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Местное самоуправление и	является частью базового цикла дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению

	муниципальная служба»	подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций факультета документоведения и технотронных архивов. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией местного самоуправления в России, прохождением муниципальной службы. *Цель дисциплины:* подготовить специалиста, владеющего знаниями об организации и функционировании органов местного самоуправления в Российской Федерации, а также информационных ресурсах, формирующихся на муниципальном уровне, с целью применения полученных знаний в практической работе и научных исследованиях в данной области. *Задачи дисциплины:* - изучить исторические и теоретические аспекты организации местного самоуправления; - рассмотреть особенности территориальной организации местного самоуправления в Российской Федерации; - изучить систему, организационное устройство и компетенцию муниципальных органов власти; - изучить организацию муниципальной службы и особенностей ее прохождения. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: *Общекультурные (ОК)*: ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; *Общепрофессиональные (ОПК)*: ОПК-3 – владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; *Профессиональные (ПК)*: ПК-1 - способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации. В результате освоения дисциплины обучающийся должен: *Знать*: – современную трактовку базовых понятий муниципального права (ОК-4, ОПК-3, ПК-1); – современные научные представления о закономерностях и специфике процесса развития местного самоуправления и муниципальной службы (ОПК-3, ПК-1); – правовую базу муниципального права (ОК-4, ПК-4); – основы организационного устройства и функционирования органов местного самоуправления (ОПК-3).

		Уметь: - выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам местного самоуправления и муниципальной службы (ПК-4); - ориентироваться в массиве информации, связанной с историей и современным состоянием местного самоуправления в России (ПК-4); - анализировать социально-значимые проблемы и процессы на уровне местного самоуправления (ПК-1); *Владеть*: - навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы (ПК-4); - навыками получения в интернет-среде научно-корректной информации об органах местного самоуправления (ПК-4); Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме теста, реферата, опросов, участии в семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.
	Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации»	является частью обязательного цикла (блока) дисциплин цикла учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультетах Документоведения и технотронных архивов и архивного дела кафедрой Комплексной защиты информации ИИНТБ РГГУ. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационной безопасностью и защитой информации в Российской Федерации. Цель дисциплины: изучение теоретических и прикладных вопросов информационной безопасности и защиты информации в сфере документооборота и архивного дела в Российской Федерации. Задачи дисциплины: изучить исторические этапы развития информационной безопасности и защиты информации; освоить терминологию и понятийный аппарат в области информационной безопасности и защиты информации; изучить нормативно-правовую базу, регулирующую сферу информационной безопасности и защиты информации; изучить основные средства и методы обеспечения информационной безопасности; научить определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности;

		обучить навыкам защиты информации; научить применять полученные знания и навыки по информационной безопасности и защите информации в сфере документооборота и архивного дела. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций. *Общекультурные компетенции:* 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). *Общепрофессиональные компетенции:* 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). *Профессиональные компетенции:* способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной деятельности (ПК-2); способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, делать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); владением методами и средствами защиты информации (ПК-17); способностью 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). В результате освоения дисциплины обучающийся должен: *Знать:* историю, современное состояние, проблемы и тенденции развития систем информационной безопасности и защиты информации (ОК-2, ОК-7, ОПК-4, ПК-1,ПК-6); нормативно-правовую базу обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ОК-4, ПК-32); систему органов власти, определяющих и реализующих государственную политику в области информационной безопасности и защиты информации (ОПК-3); систему документационного обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ОК-4, ПК-1, ПК-20); место и роль информационной безопасности и защиты информации в области документооборота и архивного дела (ОК-7, ОПК-3, ПК-17, ПК-20); методы и средства обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-17). *Уметь:* анализировать проблемы информационной безопасности и защиты информации в системах документооборота и архивном деле (ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2, ПК-20, ПК-51); применять отечественные и зарубежные стандарты в области информационной безопасности и защиты информации (ОК-4, ПК-32); определять угрозы, уязвимости и риски информационной безопасности (ОК-2, ОПК-1, ПК-1); разрабатывать комплекс мер по обеспечению информационной безопасности и

		защиты информации в сфере документооборота и архивного дела (ОПК-2, ОПК-3, ПК-6, ПК-17, ПК-20). *Владеть:* терминологией и понятийным аппаратом в области информационной безопасности и защиты информации (ОК-2, ОПК-1); навыками использования методов и средств обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-17, ПК-18); навыками разработки документационного обеспечения информационной безопасности и защиты информации (ПК-20, ПК-31, ПК-32, ПК-38). Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме обзора, доклада, реферата, контрольной работы, опроса. Итоговая аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет: 2 зачетных единицы, 72 часа
	Дисциплина «Информационное право»	является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой архивоведения. Цель дисциплины: формирование у студентов представления о правовом регулировании информационных отношений и профессиональных компетенциях, необходимых в правоприменительной деятельности. Задачи: 1) рассмотрение феномена информации как объекта правовых отношений; 2) определение места информационного права и его институтов в системе российского права; 3) изучение информационного законодательства Российской Федерации и установленных им правовых режимов информации; 4) формирование навыков профессионального юридического анализа, толкования и применения норм информационного права; 5) рассмотрение правового регулирования основных институтов информационного права; 6) овладение необходимой юридической терминологией. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: • ОК-1 «способность использовать основы философских знаний для формирования

		мировоззренческой позиции»; • ОК-3 «способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности»; • ОК-4 «способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности»; • ОК-5 «способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия»; • ОК-6 «способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия»; • ОК-7 «способность к самоорганизации и самообразованию»; • ОПК-1 «способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике»; • ОПК-4 «владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров»; • ОПК-6 «способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационной технологии и с учетом основных требований информационной безопасности»; • ПК-4 «способность самостоятельно работать с различными источниками информации»; • ПК-17 «владение методами защиты информации»; • ПК-32 «владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей»; • ПК-38 «владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа». В результате освоения дисциплины обучающийся должен: *Знать:* • методы защиты информации; • законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей

		Уметь: • использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; • использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; • использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; *Владеть:* • способностью к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; • способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; • способностью к самоорганизации и самообразованию; • способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; • навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; • способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационной технологии и с учетом основных требований информационной безопасности; • способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; • навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц контрольной работы, подготовки доклада, реферата, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ»	входит в состав базовой части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием информационных технологий в документационном обеспечении управления.

		Цель дисциплины – обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения новых информационных технологий в документационном обеспечении управления. Задачами дисциплины являются изучение теории и практики применения информационных технологий в ДОУ, выработка у студентов навыков самостоятельной работы с комплексными информационными системами ДОУ. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2); Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18); Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29). В результате освоения дисциплины обучающийся должен: *Знать* основные методы организации ДОУ на базе применения комплексных информационных технологий *Уметь* анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива *Владеть* базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в ДОУ, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы

		и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена в 5 семестре. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
	Дисциплина «Информационные технологии в архивном деле»	является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела и факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения. Цель дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации архивного дела, основных направлений внедрения информационных технологий в деятельность архива. Задачи: 1) изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в архивном деле; 2) изучение истории механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом; 3) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в архивном деле; 4) изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях; 5) изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения; 6) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в архивном деле; 7) изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: -ОК-4 (способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности); - ОК-10 (способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации); - ОПК-2 (владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в

		управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов); -ОПК-4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров); -ОПК-6 (способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности); - ПК-6 (способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива); -ПК-14 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле); -ПК-15 (способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; -ПК-16 (владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле); -ПК-18 (владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами); -ПК-20 (способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами); - ПК-29 (способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий); -ПК-44 (владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях); -ПК-46 (владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации); - ПК-47 (владение принципами и методами организации хранения документов) В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования: *Знать:* - законодательную и нормативно-

		методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в ДОУ и архивном деле (ОК-4); - виды информационных технологий и основы информационных систем, применяемых в ДОУ и архивном деле (ОПК-2); - сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасность и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны при проектировании и эксплуатации информационных систем в ДОУ и архивном деле (ОПК-6); - принципы действия и конструктивные особенности раз- личных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики при внедрении технического обеспечения информационных систем в ДОУ и архивном деле (ПК-16); - принципы организации работ с применением информационных технологий при проектировании и эксплуатации информационных систем в ДОУ и архивном деле (ПК-44). *Уметь:* - использовать основы правовых знаний при внедрении информационных технологий в ДОУ и архивном деле конкретной организации, соблюдать законодательство об интеллектуальной собственности, о защите информации (ОК-4); - анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота, электронных архивов, автоматизированным архивным технологиям, в том числе программному обеспечению, которое планируется к использованию в качестве общеотраслевого в архивном деле или внедряется в организации (ПК-6); - использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации при проектировании и эксплуатации информационных систем в ДОУ и архивном деле (ОК-10) - совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15); - работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и архивного дела (ПК-18); - участвовать в создании и модификации систем документационного обеспечения управления и архивного хранения в организации

		на базе новейших технологий (ПК -29); *Владеть:* - правилами организации всех этапов работы с документа- ми с целью использования нормативных процедур при проектировании информационных систем в ДОУ и архивном деле (ПК-20); -навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, а также архивной эвристике (ОПК-4, ПК-14); - правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16); •современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); -методами проведения анализа организации ДОУ и архивного дела в конкретной организации с целью повышения эффективности деятельности службы ДОУ и архива при проектировании информационной системы и разработке технического задания (ПК-46); - принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях , принципами и методами организации хранения документов при разработке политики управления документами в организации на основе информационно-коммуникационных технологий (ПК-44, ПК-47). Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума, блиц контрольной и контрольной работ, подготовки реферата, промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Архивное право»	является частью базового блока дисциплин учебного плана бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивного дела и факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой архивоведения. Цель дисциплины: дать студентам основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права. Задачи: становления отечественного архивного права; законодательства об архивном деле в РФ в части

		федераль- ных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъ- ектов РФ; взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права; развития архивного законодательства за рубежом. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: • ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; • ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; • ОПК-4: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; • ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; • ПК-3: владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; • ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации; • ПК-7: способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; • ПК-17: владение методами защиты информации; • ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; • ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей; • ПК-37: владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; • ПК-38: владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; • ПК-41: знание принципов организации и

		функционирования архивного аутсорсинга; • ПК-44: владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях. В результате освоения дисциплины обучающийся должен: *Знать:* - основные проблемы в области документоведения и архивного дела (ПК-3); - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); - принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41). *Уметь:* - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - уважительно и бережно относится к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11); - самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); - оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); - разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31). *Владеть:* - навыками использования техники и информационных технологий, правовых баз данных (ОПК-4); - основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применять в профессиональной сфере (ПК-2); - методами защиты информации (ПК-17); - принципами, методами и нормами организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-37); - навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); - принципами организации архивных служб документационного обеспечения

		управления (ДОУ) и архивного хранения документов в организациях (ПК-44). Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума, блиц контрольной работы, подготовки реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Археография»	входит в базовую часть (Б1.Б.28) учебного плана Основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 46.03.02. — «Документоведение и архивоведение» и изучается на всех профилях и отделениях бакалавриата. Дисциплина разработана и реализуется кафедрой археографии Факультета архивного дела ИАИ РГГУ. *Цель* изучения дисциплины «Археография» — дать бакалаврам целостное представление об «универсальной археографии» — исторической науке, занимающейся проблемами выявления, научного описания и изучения исторических источников с целью их последующей публикации и введения в научный оборот, а также изучающей теорию, методику и практику публикаторской деятельности, основные этапы археографического освоения источниковой базы. *Задачами* дисциплины является ознакомление студентов: — с категориальным аппаратом, основными понятиями, предметом и объектом археографии, ее междисциплинарными связями; — с типами, видами и формами публикаций, включая издания на электронных носителях; — археографическим фондом и археографической базой отечественной исторической науки; — с теорией и 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. Освоение дисциплины направлено на формирование следующих *компетенций* выпускника: — 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) — 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 применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК—1); — способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК—4); — владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК—9); — владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК—11); — способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК—12); — 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). В результате освоения дисциплины бакалавр должен: *знать:* — категориальный аппарат дисциплины, археографические термины и понятия; — методику и основные этапы подготовки документальной публикации; — критерии оценки публикаций, степень их научности, надежности и объективности; — историю археографии как исторической науки и учебной дисциплины; — археографический фонд и археографическую базу источников по отечественной истории; — 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; — основные отечественные и зарубежные издательские центры; *уметь:* — 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»; — осуществлять самостоятельный подход к изучению документального наследия различных эпох; *владеть*: — основными темами и проблематикой отечественного археографического фонда; — методикой публикации различных видов источников; — современной проблематикой археографических исследований; —- методами пользования электронными базами данных и электронными ресурсами в связи с задачами публикации исторических источников; навыками подготовки электронных публикаций. 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. Общая трудоемкость освоения дисциплины 3 з.е., 108 часов.
	Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»	является вариативной частью общенаучного цикла подготовки бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на факультетах Архивного дела и Документоведения и технотронных архивов кафедрой Истории и организации архивного дела в рамках программы подготовки бакалавров по профилю «Информационно - документационное обеспечение управления». Дисциплина направлена на формирование, как общекультурных компетенций, так и профессиональных компетенций. Бакалавр документоведения и архивоведения подготовлен к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на должностях, требующих высшего образования. Областью профессиональной деятельности специалиста являются: - службы документационного обеспечения управления в органах государственной и

		исполнительной власти, органах местного самоуправления, в государственных, негосударственных и общественных организациях; - государственные, муниципальные и ведомственные архивы, архивы и службы архивного хранения организаций, научно-исследовательские учреждения; рукописные отделы библиотек и музеев. В лекционном курсе выдвигается необходимость по-новому, в контексте достижений современного архивоведения, осмыслить суть архивов как специфического феномена отечественной истории и культуры. Настоящий курс должен показать, что архивы представляют собой совокупную информационную многоуровневую систему, являющуюся историко-социокультурным феноменом общечеловеческого масштаба. В лекциях делается упор на изучение истории архивов, что позволяет проследить процесс накопления информации, понять причины утрат и перемещений комплексов документов во времени и пространстве и тем самым процесс формирования «архивного наследия человечества». В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры. Данные задачи последовательно решаются в двух взаимосвязанных разделах курса. В разделе I – «Государственные и муниципальные архивы» изучение структуры и функций Федерального архивного агентства (Росархива) Министерства культуры Российской Федерации, истории складывания сети госархивов, принципов построения их современной системы - прежде всего на федеральном уровне, практики организации государственного хранения архивных документов в целом и ее соответствия международным стандартам направлено на формирование у студентов профессионального понимания роли и значения госархивов как важнейших источников ретроспективной информации и отраслевых научно-методических центров по работе с документами определенного профиля. Исследование проблем ведомственного хранения документов АФ РФ в разделе II – «Ведомственные архивы» ориентировано, с одной стороны, на формирование у студентов профессиональных навыков адекватной оценки эффективности отечественной практики работы с документами до передачи их наиболее ценной части на постоянное государственное хранение,

		что достигается на основе ее сопоставления с опытом «промежуточного» хранения в ведущих странах мира, а, с другой - на понимание феномена «отраслевых архивных фондов» (депозитарных ведомственных архивов). Проблема «ведомственности в российском ведомственном хранении и архивном деле в целом анализируется с точки зрения соответствия укоренившейся практики требованиям архивного и смежного с ним законодательства, потребностям развития исторической науки и , в целом, формирования современного информационного общества. Введение в курс элементов отечественной и зарубежной историографии способствует более глубокому осмыслению поднимаемых в нем проблем и облегчает студентам выполнение ряда творческих развивающих работ (устное сообщение в семинаре, письменное контрольное задание, реферат и др.). Программой предусмотрен следующий вид промежуточной аттестации – экзамен. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы – 108 часов.
	Дисциплина «Физическая культура и спорт»	является обязательной частью гуманитарного компоненте образования цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки всех специальностей. Дисциплина физическая культура реализуется на кафедре физического воспитания. 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 готовность студента к будущей профессии. Задачи: - 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. Дисциплина физическая культура направлена на формирование следующих компетенций: способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной

		деятельности (ОК-8); В результате освоения дисциплины физическая культура обучающийся должен: Знать систему практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности; Уметь квалифицированно применять приобретенные навыки в своей профессиональной и бытовой деятельности; Владеть знаниями биологических основ физической культуры и здорового образа жизни. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме сдача нормативов, промежуточная аттестация в форме зачёта. Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часа.
Блок 1	Вариативная часть	
	Дисциплина «Информационное обеспечение управления»	является обязательной дисциплиной вариативной части профиля «Информационно-документационное обеспечение управления» цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Цель дисциплины: подготовить выпускника, понимающего значение информационного обеспечения управления в условиях становления и развития информационного общества в РФ, знающего основные законодательные и нормативные акты в этой сфере, главные этапы эволюции ИОУ, роль информации в управлении, основные элементы информационной инфраструктуры организации, включая электронные документы и электронный документооборот, информационные системы электронного документооборота, их классификацию, методы оценки и выбора, методологию информационного менеджмента как базу ИОУ. Задачи дисциплины: • изучить понятие, предмет и объект информационного обеспечения управления; • изучить развитие и эволюцию информационно - документационного обеспечения управления в России, обратив особое внимание на его особенности в

		информационном обществе; • представить основные подходы к изучению в современной российской и зарубежной науке к роли информации в управлении; • дать представление об информационной инфраструктуре организации и ее основных элементах; • представить глобальные тенденции и конкретную практику внедрения электронных документов в информационном обеспечении управления; • изучить вопросы информационного обеспечения электронного правительства; • изучить основы теории и практики автоматизации управления документированной информацией; • изучить место и значение классификаторов технико-экономической и социальной информации и унифицированных систем документации в информационном обеспечении управления; • изучить информационный менеджмент как методологию ИОУ. Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: Общекультурные компетенции: – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); Общепрофессиональные компетенции: – владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты в области управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов (ОПК-2); Профессиональные компетенции: а) научно-исследовательские: – владеет основами информационно-аналитической деятельности и способен применять их в профессиональной сфере (ПК-2); – владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5); б) технологические: – владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле ПК- 14; в) организационно-управленческие:

		– способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); – владеет законодательством и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления (ПК-32). В результате освоения дисциплины обучающийся должен Знать: – основные методы, средства и способы поиска, переработки, хранения информации; – понятие информации, ее роль в системе управления; – понятие информационного общества, этапы его формирования и его основные характеристики; – основные этапы развития информационно-документационного обеспечения управления; – понятие информационного менеджмента; – информационную инфраструктуру организации; – основные информационно-поисковые системы; – принципы организации работы «электронного правительства»; – законы РФ и подзаконные акты в сфере информации, организации работы с электронными документами в СМЭВ и МЭДО; – ОК ТЭСИ; – правила и основные методы классификации информации и унификации документов; – основные этапы автоматизации АСДОУ; – основные фирмы-производители АСДОУ – основные программные продукты СЭД; Уметь: – анализировать законодательство и нормативно-методические документы на предмет выявления требований к информационно-документационному обеспечению управления; – выбрать необходимые средства и способы поиска, переработки, хранения информации; – работать в информационно-поисковых системах; – работать с электронными документами; – ориентироваться в пользовательском интерфейсе СЭД; – сканировать документы и сохранять их в различных форматах;

		– ориентироваться в современном рынке АС ДОУ; – систематизировать, имеющиеся на рынке, АС ДОУ; – разрабатывать классификаторы для конкретной организации. Владеть: – навыками использования нормативных правовых документов в информационном обеспечении управления – навыками использования средств и способов поиска, переработки, хранения информации; – навыками поиска необходимой информации в информационно-поисковых системах; – навыками работы в СЭД; – навыками оценки и выбора АСДОУ для конкретной организации; – навыками классификационной работы; – методологией информационного менеджмента. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий дважды в семестр, промежуточная аттестация в форме зачета и зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.
	Дисциплина «Оргпроектирование в архивах»	является частью обязательных дисциплин вариативной части учебного плана профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов (ФДиТА) кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ). Цель учебного курса «Организационное проектирование в архивах государственных, муниципальных и коммерческих организаций» - овладение бакалаврами теорией и практикой исследования и проектирования систем управления с целью дальнейшего планирования их развития и внедрения нововведений, а также практическими навыками сбора, анализа и систематизации фактических данных, новых знаний об управленческих системах, их структуре,

		свойствах и законах развития в условиях российских модернизаций. Задачи курса: предоставитьбакалаврам благоприятную возможность синтеза полученных ранее знаний, овладения методами их практического применения, получения конкретных навыков проектирования. Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: — ОК (код и содержание); Способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10) — ОПК (код и содержание); Способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК -1) 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) — ПК (код и содержание); Способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1) Владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2) Владение знанием основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК – 3) Способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4) Владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5) Владеть принципами и методами составления справочно-информационных средств к документам (ПК-10)

		Способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15) Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18) Способностью использовать правила организации всех этапов работ с документами, в том числе архивными документами (ПК-20) Владеть навыками использования справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24) Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29) Способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30) Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31) Владеть законодательной и нормативной базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных отраслей (ПК-32) Владеть принципами, методам и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37) Знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41) Владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42) Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43) Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45) Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в

		конкретной организации (ПК-46) Владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47) Владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48) Владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49) Способностью совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК 50) В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: • Основы планирования, организации и методы проведения исследований деятельности служб документационного обеспечения управления и служб архивного хранения документов организаций (ОК, ОПК, ПК) • Этапы проведения исследовательских и оргпроектных работ по совершенствованию деятельности служб документационного обеспечения управления и служб архивного хранения документов организаций • Методы оргпроектирования, нормирования и регламентации управленческого труда • Закономерности документообразования, упорядочения состава видов и форм документов Уметь: • Собрать, обобщить. систематизировать, теоретически осмыслить и представить эмпирический материал в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, унификации и стандартизации документов (ОК, ОПК, ПК) • Организовать работу исследовательской и оргпроектной группы • Составить отчет по научно-исследовательской и методической работе • Разработать нормативно-правовые акты и методические документы по документационному обеспечению управления

		и архивному делу • Проектировать рациональную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации • Выполнять расчеты по определению экономической эффективности оргпроектов Владеть: • Понятийным аппаратом организационного проектирования и важнейшими положениями теории управления, документоведения и архивоведения (ОК, ОПК, ПК) • Методологическими подходами к выбору теоретического инструментария нормативной базы, соответствующих решаемой задаче и стратегии в управлении документацией и архивном деле • Навыками поиска, анализа, обобщения и использования информации • Навыками публичной речи, аргументации, ведения опросов и дискуссии Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.
	Дисциплина «Изобразительные источники в работе историка-архивиста»	является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: изучить основные этапы источниковедческого анализа произведений живописи и фотодокументов с учетом опыта, накопленного отечественными и зарубежными специалистами в данной профессиональной области. Задачи дисциплины: - проанализировать содержание профессиональной терминологии в области

		источниковедения произведений изобразительного искусства и фотодокументов; - выявить актуальные проблемы теории и методики классификации изобразительных источников; - овладеть основных этапами критики изобразительных источников; - изучить методы оценки степени достоверности и репрезентативности изобразительных источников для осуществления исторических исследований. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-7: способность к самоорганизации и саморазвитию; ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере; ПК-9: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров; ПК-11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основные этапы и закономерности историко-культурного развития общества в сфере создания изобразительных источников; - историческое наследие и культурные традиции различных народов в сфере создания изобразительных источников; - основные методы и этапы исследования изобразительных источников, созданных в различные исторические эпохи. уметь: - самостоятельно организовывать собственную творческую работу по анализу и интерпретации изобразительных источников;

		- применять научные методы при изучении изобразительных источников; - использовать теоретические знания и методы исследования изобразительных источников при создании исследований различного квалификационного уровня. владеть: - основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в изучении изобразительных источников; - навыками составления библиографических и архивных обзоров по проблематике изобразительных источников; - навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками редакторской работы. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата и тестовых заданий, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единицы, 180 часов.
	Дисциплина «Системы записи аудиовизуальной информации»	относится к обязательным дисциплинам вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института. Предметом дисциплины является комплекс традиционных и современных технологий записи аудиовизуальной информации и создания различных видов кинофотофоно- и видеодокументов. Цель дисциплины: подготовка студентов к работе с техническими средствами, используемыми в практике работы архивных организаций при организации хранения и реставрации различных видов аудиовизуальных документов. Задачи: изучение аналоговых и цифровых системы записи звуковой и изобразительной информации; ознакомление с областями применения различных систем записи аудиовизуальной информации; определение

		комплекса мероприятий в области обеспечения сохранности изобразительных, звуковых и аудиовизуальных документов. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные: ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Профессиональные: ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1) знать историю развития систем записи аудиовизуальной информации; физические и качественные характеристики звуковых и видеосигналов; принципы и практические приемы записи изобразительной и звуковой информации; основные элементы аппаратуры систем записи аудиовизуальной информации; специфику требований по долговечному хранению аудиовизуальных документов; нормативно-методическую документацию по вопросам записи аудиовизуальной информации 2) уметь идентифицировать систему записи по виду аудиовизуального документа; определять качественные параметры аудиовизуальных документов; выбирать систему записи для целей документирования, копирования, хранения и реставрации аудиовизуальных документов; обеспечивать контроль и соблюдение требований по архивному хранению аудиовизуальных документов; 3) обладать навыками преобразования аналоговых аудиовизуальных документов в цифровые; определения дефектов документов, содержащих аудиовизуальную информацию. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в

		форме оценки реферата, работы на лабораторных занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета (итоговая письменная работа). Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа:
	Дисциплина «Аудиовизуальные архивы»	является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с аудиовизуальными документами. Задачи дисциплины: - изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных документов; - проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных документов; - освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе; - изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: 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-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;

		ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования информационных технологий. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основные этапы создания аудиовизуальных документов и архивов в России; - действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами. уметь: - осуществлять обоснованную классификацию и систематизацию, а также учет аудиовизуальных документов в рамках архива; - проводить экспертизу ценности аудиовизуальных документов с целью их комплектования и последующего хранения владеть: - навыками создания справочно-поисковых средств к различными видам аудиовизуальных документов - современными технологиями работы с аудиовизуальными документами в архивах творческих организаций и предприятий; Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
	Дисциплина «История фотографии, кино, радиовещания и телевидения"	относится к вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы". Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института. Предметом дисциплины является процесс развития фотографии, кинематографа, радиовещания и телевидения в СССР, Росси и за рубежом в исторической ретроспективе. Цель дисциплины: получение студентами знаний в области истории развития фотографии, кинематографа, радиовещания и телевидения в СССР, России и за рубежом. Задачи: характеристика основных этапов и

		фактов развития фотографии, кинематографа, телевидения и радиовещания в России и за рубежом; изучение значимых в культурно-историческом отношении произведений кинематографа и опубликованных фотодокументов; характеристика и анализ содержания наиболее популярных и содержательных программ отечественного радиовещания и телевидения; выявление и оценка перспектив развития фотографии, кинематографа, радиовещания и телевидения в России и мире. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные: ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Профессиональные: ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1) знать этапы развития фотографии, кинематографа и телерадиовещания в России и за рубежом; специфику техники создания фотографических изображений, кино- и видеосъемки и звукозаписи 1830-2000-х гг.; историографическое наследие в области развития фотографии, кинематографа, радиовещания и телевидения; 2) уметь осуществлять искусствоведческий анализ произведений фотографии и кинематографа разных периодов; давать профессиональную оценку композиционной структуры и содержания теле- и радиопрограмм различного типа; ориентироваться в кинофотофонодокументальном наследии различных периодов, хранящемся в

		отечественных и зарубежных архивах и коллекциях; 3) обладать навыками атрибуции кинофотофоно- и видеодокументов, выполненных в различной технике; сравнительного анализа кинофотофоно- и видеодокументов с технической и художественной точек зрения; рецензирования произведений фотографии, кинематографа и телерадиовещания с учетом исторического контекста. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях и коллоквиума; промежуточная аттестация в форме экзамена (письменная итоговая работа). Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов:
	Дисциплина «Правовые основы аудиовизуальных и электронных архивов»	является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: получение студентами знаний в области действующих правовых норм по хранению, использованию и защите аудиовизуальных и электронных архивов и документов в современном обществе. Задачи дисциплины: - раскрыть содержание юридического понятийного аппарата в сфере работы с аудиовизуальными и электронными архивами; - охарактеризовать правовые принципы практической деятельности и юридической ответственности аудиовизуальных архивов; - проанализировать нормативно определенные технологии защиты аудиовизуальных и электронных ресурсов от несанкционированного использования; - определить систему прав и обязанностей аудиовизуальных и электронных средств массовой информации в современном российском обществе; - рассмотреть основные направления защиты интеллектуальной собственности на аудиовизуальные и электронные документы в

		современном российском законодательстве. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; ПК-31: способностью 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. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - содержание основных принципов и целей формирования информационного права применительно к работе с аудиовизуальными и электронными ресурсами; - основные положения источников конституционного и гражданского права, применимые к работе аудиовизуальных и электронных архивов; - состав установленных мер юридической ответственности за допущенные нарушения в работе с аудиовизуальными и электронными документами. уметь: - давать квалифицированную оценку применения базовых юридических норм в сфере работы с аудиовизуальными и электронными документами; - анализировать формируемые архивными учреждениями подзаконные акты с точки зрения их соответствия общим требованиями российского и международного права. владеть: - способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические

		документы по ведению архивного дела; - основами информационно-аналитической деятельности в отношении действующих источников нормативно-правового регулирования. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения практических заданий в рамках рабочей тетради студента, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Методика и технология кинофотодокументирования»	дисциплина относится к обязательным дисциплинам вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института. Предметом дисциплины является комплекс теоретических и практических основ создания кинофотодокументов. Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области методики создания кинофотодокументов, а также выработка практических навыков их работы в данной области. Задачи: - ознакомить студентов с основными понятиями в области методики кинофотодокументирования; - проанализировать исторический опыт и современные традиции создания различных видов аудиовизуальных документов; - изучить основные технические и творческие принципы работы с аудиовизуальными документами; - определить основные направления развития деятельности физических и юридических лиц в области кинофотодокументирования;

		- изучить специфические особенности процессов создания, расшифровки, научно-технической обработки и микрофотокопирования аудиовизуальных документов на основе применения относящихся к данным видам деятельности инновационных технологий. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные: ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Профессиональные: ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1) знать сущность современной методологии развития кинофотодокументирования; взаимосвязь документирования с архивоведческими и искусствоведческими аспектами изучения аудиовизуальных документов; методы эффективного выполнения технологических действий в области создания различных видов аудиовизуальных документов; современные технологические процессы, связанные с созданием, копированием и расшифровкой продуктов кинофотодокументирования; 2) уметь в практической деятельности оперативно реагировать на появление новых

		технических средств и технологий создания различных видов аудиовизуальных документов; использовать современные методы создания и копирования аудиовизуальных документов на различных материальных носителях; прогнозировать перспективы использования в профессионально-творческой сфере различных технологий производства аудиовизуальных документов; определить оптимальное соотношение традиционных и компьютерных технологий для обеспечения оптимального качества и высокой степени сохранности аудиовизуальных документов; 3) обладать навыками планирования деятельности в сфере кинофотодокументирования, создания всех видов кинофотодокументов; цифровой обработки и монтажа кинофотодокументов. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценка работы на лабораторных занятиях; промежуточная аттестация в форме экзамена (итоговой письменной работы). Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов:
	Дисциплина «История научно-технических знаний»	является частью общепрофессионального цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины (модуля): является изучение истории научно-технических знаний от их зарождения до настоящего времени, а также механизмов функционирования сферы социальной деятельности, которая находит отражение в ретроспективной научно-технической документации, составляющей существенную часть архивного фонда Российской Федерации.

		Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: • ПК (код и содержание); Способность анализировать ценность документов с целью их хранения ПК 8 В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: Знать историю науки и техники, истории организации и управления ею, механизмов функционирования и воспроизводства научно-технического потенциала, на формирование у студентов представлений об исторической логике научно-технического развития в нашей стране в контексте общей истории науки и культуры Уметь уважительно и бережно относиться к историческому научно-техническому наследию. Владеть Владеть знаниями в области истории науки и техники Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.
	Дисциплина «Научно-технические архивы»	«является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: освоение студентом круга вопросов, связанных с изучением теоретических и практических вопросов хранения научно-технической документации в России. Задачи: дать возможность студентам профессионально ориентироваться в проблематике хранения научно-технических документов, понимать предмет и объект деятельности архивов в научно-технической и экономической сфере. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения.

		(ПК-3) Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами. (ПК-20) Владение навыками составления описи дел, подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив. (ПК 21) Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов. (ПК-22) Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях. (ПК-44) Знать теоретические и практические вопросы организации деятельности научно-технических архивов. Уметь ориентироваться в организационных, институциональных и правовых факторах, влияющих на процессы организации хранения научно-технической документации. Владеть навыками организации комплектования, хранения и использования научно-технической документации. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, лабораторных занятиях по докладу. Форма аттестации – экзамен. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
	Дисциплина «Документирование научно-технической и экономической деятельности»	является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: овладение методикой и технологией создания научно-технической и экономической документации, формирование у студентов представления о специфике документирования научно-технической и экономической деятельности и широте его использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры. Задачи курса: изучение истории развития

		научно-технического и экономического документирования в России с 20-х годов прошлого века до настоящего времени; технологии изготовления и оформления научно-технической и экономической документации; особенностей создания определенных групп документов, их классификации. К особенностям курса относится органическое сочетание документоведческих и историко-технических подходов к изучаемым объектам. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Владением принципами и методами упорядочивания состава документов и информационных показателей (ПК-43). Владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45) В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать теоретические и практические вопросы документирования научно-технической и экономической деятельности Уметь ориентироваться в вопросах организации документооборота научно-технической и экономической документации с точки зрения ее хранения. Владеть навыками взаимодействия архивной службы и структур, организующих документирование научно-технической и экономической деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятий, реферат. Форма аттестации – зачет. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.
	Дисциплина «Экономические архивы»	является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: освоение студентами круга вопросов, связанных с изучением теоретических и практических вопросов

		организации деятельности экономических архивов в России и за рубежом. В курсе уделяется внимание теоретическим и практическим вопросам формирования специализированных и общеисторических архивных структур, организующих хранение текущей и ретроспективной хозяйственно-производственной документации на разных уровнях. Задачи: дать возможность студентам профессионально ориентироваться в проблематике деятельности архивов экономической сферы. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44). В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать теоретические и практические вопросы организации деятельности экономических архивов. Уметь ориентироваться в экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих предпринимательскую, а также научно-техническую деятельность Владеть навыками организации деятельности архивов в экономической сфере. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, реферат. Форма аттестации – зачет с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.
	Дисциплина «Бизнес-архивы»	является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: освоение студентами круга вопросов, связанных с изучением теоретических и практических вопросов

		организации деятельности архивов коммерческих организаций в России. В курсе уделяется внимание экономическим, правовым и институциональным факторам, влияющим на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих предпринимательскую деятельность. Задачи: дать возможность студентам профессионально ориентироваться в проблематике деятельности архивов в экономической сфере. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Владением принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44). В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать теоретические и практические вопросы организации деятельности архивов коммерческих организаций в России Уметь ориентироваться в экономических, правовых и институциональных факторах, влияющим на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих предпринимательскую деятельность Владеть навыками организации деятельности архивов в экономической сфере. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятий, реферат. Форма аттестации – экзамен. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.
	Дисциплина «Введение в профиль»	Дисциплина является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: сформировать у учащихся базовые представления о содержании образовательного профиля, посвященного аудиовизуальным,

		научно-техническим и экономическим архивам в историческом аспекте с момента их появления до настоящего времени. Задачи дисциплины: - раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере работы с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией; - охарактеризовать содержание научно-исследовательской и учебно-популярной литературы в рассматриваемой предметной области; - проанализировать основные публикации источников изобразительной и звуковой информации, подготовленные российскими и зарубежными специалистами; - изучить основные типы, виды и разновидности аудиовизуальных документов и научно-технической документации и освоить навыки их научной оценки; - ознакомить студентов с основными стадиями исследовательской работы историков-архивистов с архивными источниками изобразительной, графической и звуковой информации. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества 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-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере; ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; ПК-12: владение навыками составления библиографических и архивных обзоров. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основные этапы создания аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов в России; - действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией.

		уметь: - осуществлять подготовку научных, научно-популярных и учебных работ по источниковедению изобразительных и звуковых документов; - самостоятельно анализировать содержание различных видов изобразительных и звуковых документов для подготовки их публикации. владеть: - навыками систематизации аудиовизуальных документов и научно-технической документации - современными технологиями оформления библиографических и научно-исследовательских обзоров по тематике аудиовизуальных документов и научно-технической документации. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме доклада, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	История исторической науки (в РПД нет аннотации)	
	Дисциплина «Эмблематика, сфрагистика и геральдика»	является частью вариативного цикла дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии. Цель дисциплины – сформировать представление о сущности явлений эмблема, герб, печать, путях поиска информации об истории эмблематики, сфрагистики и геральдики, дать знания и навыки, необходимые для проведения самостоятельной научной работы в этих областях, атрибуции и анализа печатей, эмблем и гербов. Задачи : выработать у студента: – системное знание о методах анализа печатей, эмблем и гербов; – сформировать представление о целостном и систематизированном виде эмблематики, сфрагистики и геральдики как

		самостоятельных областей исторического и гуманитарного знания. – В ходе освоения курса студент должен получить начальные знания об исторически сложившихся системах эмблем, печатей и гербов, должен овладеть навыками поиска необходимой научной информации, уметь проводить анализ и атрибуцию эмблем, гербов и печатей. Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: • ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; • ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию; • ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; • ОПК-4 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; • ПК -2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: Знать: 1. Теоретические понятия эмблематики, сфрагистики и геральдики; 2. Практические аспекты эмблематики, сфрагистики и геральдики; 3. Основной круг источников эмблематики, сфрагистики и геральдики; 4. Историю развития эмблематики, сфрагистики и геральдики в Европе и России; Уметь: 1. Анализировать источники в области эмблематики, сфрагистики и геральдики; 2. Атрибутировать эмблемы, печати и гербы. Владеть: 1. методами информационного поиска в области эмблематики, сфрагистики и

		геральдики; 2. методами анализа печатей, эмблем и гербов; 3. методами атрибуции печатей, эмблем и гербов. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины «Эмблематика, сфрагистика и геральдика» составляет 2 зачетных единицы, общая трудоемкость 72 часа.
	Дисциплина «Теория и методология аудиовизуальных коммуникаций»	является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. **Цель дисциплины:** сформировать у учащихся комплексные представления о теоретических и методологических аспектах работы с аудиовизуальными документами и аудиовизуальными СМИ. **Задачи дисциплины:** - ознакомить с разнообразием видов и моделей аудиовизуальных коммуникаций в различных областях науки и техники, культуры, образования, искусства; - раскрыть историю формирования и развития аудиовизуальных коммуникаций на различных этапах новейшей истории России и западных стран; - дать общее представление об основах создания продуктов аудиовизуальных коммуникаций и потенциальных возможностях их использования в научно-просветительских и образовательных целях; - дать предметное представление о специфических чертах аудиовизуальных коммуникаций учреждений и организаций, в рамках которых они создаются. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического

		развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:** - основной понятийный аппарат по проблемам аудиовизуальных коммуникаций; - значение аудиовизуальных коммуникаций в общем ходе культурного и технического развития России; **уметь:** - системно и исторически корректно анализировать события, запечатленные посредством использования возможностей аудиовизуальных коммуникаций; - вырабатывать самостоятельные оценки и аргументированные суждения в отношении и формулировки собственных суждений по рассматриваемой проблематике; **владеть:** - навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по истории и технологии аудиовизуальных коммуникаций; - методами исторического исследования применительно к конкретным проблемам изучения аудиовизуальных коммуникаций. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

		Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина "Теория и практика радиовещания и телевидения"	относится к дисциплинам вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института. Предметом дисциплины является комплекс теоретических и практических основ создания и распространения аудиовизуальной продукции в сфере радиовещания и телевидения. Цель дисциплины: формирование у студентов целостных представлений о теоретических, методических и практических аспектах создания продукции радиовещания и телевидения, а также о технологии последующего размещения данной продукции на каналах радио и ТВ. Задачи: ознакомить студентов с основными понятиями и принципами телерадиовещания; изучить комплекс современных технических средств фиксации документальной информации; сформировать представление о структуре современных технологий телерадиовещания, обозначить перспективы их дальнейшего развития; изучить структуру современного общественного спроса на звуковую информацию. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные: ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Профессиональные: ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации

		ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1) знать базовый понятийный аппарат в области телерадиотворчества; действующую систему нормативно-правовых актов в области деятельности аудиовизуальных средств массовой информации; современные направления применения развития аудиовизуальных коммуникаций при распространении программ телерадиовещания в России и зарубежных страна; 2) уметь применять современную видеозвукозаписывающую технику для создания телерадиопрограмм документального и художественного характера; осуществлять запись, мероприятия по озвучиванию и монтажу в рамках подготовки телерадиопрограмм; адаптировать полученные знания к современным тенденциям научно-технического прогресса и модернизации общества; 3) обладать навыками планирования процесса создания аудиовизуальной продукции в сфере телерадиовещания, аналоговой и цифровой обработки и редактирования аудиовизуальной информации. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета (итоговой письменной работы). Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов:
	Дисциплина «Обеспечение сохранности технотронных документов»	является частью общепрофессионального цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Профиль «Информационно документационное обеспечение управления». Дисциплина (модуль) реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины (модуля): формирование системы знаний для выработки научного подхода к сохранению национального научного, культурного и исторического наследия. Задачи : приобретение студентами

		теоретических знаний и практических навыков в познании и понимании процессов взаимодействия и взаимного влияния действующих и создающихся рукотворных экосистем с целью сохранения документированной информации и обеспечения социокультурной преемственности поколений. Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: • ПК (код и содержание); Знание требований к организации обеспечения сохранности документов ПК 40 Владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве ПК 28 В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: Знать классификацию носителей документной информации; основные параметры окружающего документ пространства; преобладающие процессы в системе “документ - окружающая среда”; основные зоны риска в системе “документ - окружающая среда”; основные параметры стандартизации условий . Уметь идентифицировать носители информации; - выбирать технологию хранения документов; - устанавливать сроки безопасного хранения документов; - определять комплекс консервационно-реставрационных мероприятий, обеспечивающих поддержание эксплуатационной пригодности документов. Владеть - тенденции развития рукотворных экосистем; - значение экзогенных и эндогенных процессов в экосистеме “документ - окружающая среда”; - основные направления антропогенного воздействия на экосистему “документ - окружающая среда” для предотвращения необратимых изменений в документах. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, контрольной работы, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц, 108

		часов
	Дисциплина Экономическая история России»	является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории России новейшего времени. Цель дисциплины: изучить основные тенденции и этапы экономического развития России с периода формирования древнерусского государства до современных тенденций хозяйственного развития на уровне государства и общества. Задачи дисциплины: - проанализировать закономерности и особенности хозяйственных изменений в России; - выявить актуальные проблемы формирования и реализации экономического политики российского государства; - овладеть основными приемами анализа экономических явлений и событий в историческом и пространственном контексте; - изучить особенности проведения экономических преобразований с точки зрения соотнесения интересов государства и общества. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере. ПК-11: владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками

		редакторской работы. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основные этапы и закономерности экономического развития российского государства и общества в различных сферах хозяйственной деятельности; - значимые события в развитии различных отраслей российской экономики применительно к различным историческим периодам; - основные методы и приемы изучения источников по экономической истории России, созданных в различные исторические периоды. уметь: - применять научные методы при изучении явлений и событий экономического развития государства и общества; - использовать теоретические знания и методы исследования экономической истории России при создании исследований различного квалификационного уровня. владеть: - категориями и методами экономической науки для изучения исторических явлений хозяйственного развития России; - навыками самостоятельного анализа и научной оценки историко-экономических явлений в развитии России. - навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками редакторской работы. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки докладов, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108. часа.
	Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение электронного правительства в РФ»	является обязательной дисциплиной вариативной части профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете Документоведения и технотронных архивов кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

		Цель дисциплины (модуля): - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения функционирования электронного правительства. Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с историей становления и современной организации информационного и документационного обеспечения работы электронного правительства в Российской Федерации и за рубежом. Задачи: Изучение истории создания и развития, зарубежного опыта электронного правительства. Изучение целей и задач, основных параметров и характеристик, концепции формирования в РФ электронного правительства. Изучение нормативной правовой базы электронного правительства. Изучение инфраструктуры общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде. Изучение вопросов информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ. Изучение межведомственной системы электронного документооборота. Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: Общепрофессиональные компетенции: – владеет базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты в области управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов (ОПК-2); Профессиональные компетенции: а) научно-исследовательские: – способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку системам электронного документооборота и архива (ПК-6); – способен оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7). б) технологические: – владеет навыками использования компьютерной техники и информационных

		технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК- 14); в) организационно-управленческие: – владеет законодательством и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления (ПК-32). В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: Знать: основные понятия, используемые в процессе управления информацией и документацией электронного правительства; – историю управления информацией и документацией электронного правительства; – зарубежный опыт создания электронного правительства – нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую управление информацией и документацией электронного правительства; – единую государственную политику формирования электронного правительства; – прикладное программное обеспечение, применяемое в управления информацией и документацией электронного правительства; – Windows-приложения, используемые для реализации комплексных задач управления информацией и документацией электронного правительства; – возможности решения типовых задач делопроизводства в управления информацией и документацией электронного правительства; – основные технологии организации информационно-документационного обеспечения управления информацией и документацией электронного правительства; – возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в управления информацией и документацией электронного правительства; – технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов Уметь: – выбирать технологию, программное обеспечение организации управления информацией и документацией электронного правительства; – разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы организации управления информацией и документацией электронного правительства; – организовывать работу пользователей

		внедренной информационной системы; – организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов управления информацией и документацией электронного правительства; – формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системы для информационно-документационного обеспечения электронного правительства; – прогнозировать на основе международного опыта и определять перспективы развития процессов применения информационных технологий в организации управления информацией и документацией электронного правительства; – работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании системы управления информацией и документацией электронного правительства; – использовать ресурсы Интернет и баз данных для решения задач управления информацией и документацией электронного правительства; – использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам организации управления информацией и документацией электронного правительства; – работать в программе Windows и ее приложениях, используемых для реализации комплексных задач организации управления информацией и документацией электронного правительства; – ориентироваться в современных автоматизированных системах организации управления информацией и документацией электронного правительства; Владеть: – современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; – навыками создания на практике системы управления информацией и документацией электронного правительства; – офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере управления информацией и документацией электронного правительства; – навыками получения государственных услуг с использованием ИКТ; – навыками оценки СЭД, обеспечивающих

		управление информацией и документацией электронного правительства. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.
	Дисциплина «Коммерческие и некоммерческие организации РФ»	относится к вариативной части общенаучного цикла профессиональных дисциплин подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль №7 «Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления»). Данная дисциплина реализуется на Факультете документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций. Предметом дисциплины (модуля) является: нормативно-правовое и организационное обеспечение деятельность коммерческих и некоммерческих организаций РФ. Цель дисциплины (модуля): сформировать целостное представление о месте и роли коммерческих и некоммерческих организаций в экономической и общественно-политической системе РФ. Задачи: изучить порядок создания, нормативную основу и специфику деятельности хозяйственных обществ, унитарных предприятий, кооперативов, фондов, некоммерческих партнерств, государственных корпораций, автономных некоммерческих организаций, торгово-промышленных палат. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с правовым и организационным положением коммерческих и некоммерческих организаций в Российской Федерации. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных (ОК): - владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК–1); - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6); - способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7); - способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);

		- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10); - способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12); - способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13); профессиональных (ПК): общепрофессиональных: - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3); - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5); - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ПК-8); научно-исследовательских: - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9); - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10); - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13); - владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18); -владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19); - владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20); Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольных работ, тестов, аналитических контрольных работ, промежуточная аттестация в форме экзамена.

		Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет __2_зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «История государственных учреждений дореволюционной России»	является обязательной дисциплиной вариативной части подготовки студентов-бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в профиле «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций факультета документоведения и технотронных архивов. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с историей, организацией и функционированием государственного аппарата и его учреждений в дореволюционный период. Цель дисциплины: сформировать системные представления о процессе возникновения и организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности, об историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма. Задачи дисциплины: - познакомить с новейшими научными представлениями о главных этапах и явлениях истории Российского государства и его аппарата; - проследить основное содержание единого исторического процесса развития государственного аппарата Руси - России на протяжении IX – начала XX вв.; - проанализировать историческую эволюцию организационного устройства и функционирования основных звеньев российского государственного аппарата. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Общекультурные (ОК): ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-11 - способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

		Общепрофессиональные (ОПК): ОПК-3 – владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; Профессиональные (ПК): ПК-1 - способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации; В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: – современную трактовку базовых понятий государствоведческой теории (ОПК-3, ПК-1); – современные научные представления о закономерностях и специфике процесса возникновения и исторического развития Российского государства, а также основном содержании важнейших этапов и явлений эволюции отечественного государственного аппарата (ОК-2, ОК-11, ПК-1,); – основную отечественную и зарубежную справочную литературу, важнейшие публикации документальных и мемуарных источников по истории механизма власти и управления России (ПК-4); – главное содержание и тенденции поэтапной эволюции организационного устройства высшего, центрального, местного звеньев государственного аппарата России в XV-начала XX вв. (ОПК-3); – основы организационного устройства важнейших государственных учреждений и ведомств России XVIII – начала XX вв.. (ОПК-3, ПК-1). Уметь: - выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам истории государственных учреждений России (ОК-2, ОПК-3, ПК-4); - ориентироваться в массиве неопубликованных (архивных) источников истории государственных учреждений России (ОК-11, ПК-4); - анализировать и обобщать (в том числе в форме графических организационно-структурных схем) информацию источников, отражающую состояние и развитие устройства государственного аппарата в целом и его конкретных подразделений (ПК-1, ПК-4). Владеть:

		- навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по истории государственных учреждений дореволюционной России (ОК-11, ПК-4); - навыками получения в интернет-среде научно-корректной информации по истории государственных учреждений (ПК-4); - методами исторического исследования применительно к конкретным проблемам истории государственных учреждений (ОК-2, ОПК-3, ПК-1); Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме теста, опросов, участии в семинарских занятиях, промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.
	Дисциплина «История и организация государственных учреждений в СССР»	является частью вариативного цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», Содержание дисциплины охватывает проблемы организации и развития отечественного государственного аппарата в советское время. Данный курс служит дополнением к традиционному курсу отечественной истории и позволяет более полно представить институциональную структуру государства. Дисциплина (модуль) реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой Истории государственных учреждений и общественных организаций. Основная цель курса состоит в том, чтобы сформировать у выпускника системные представления о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма. Задачи дисциплины состоят в следующем: - усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений; - приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционировании государственного аппарата

		в советском государстве. - получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата. *Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:* способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); *В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:* Знать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)»; систему органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); Уметь использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольных заданий и оценки работы на семинарских

		занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3____зачетные единицы, ___108___ часов.
	Дисциплина «История и организация государственных учреждений постсоветской России»	является курсом блока обязательных дисциплин вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций. Цель дисциплины: сформировать у выпускника системные представления о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма. Задачи: - усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений; - приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционировании государственного аппарата в конце XX – XXI вв.; - получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: • ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции • ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности • ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям • ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования

		на практике • ОПК-3: владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти • 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-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности • ПК-4: способность самостоятельно работать с различными источниками информации • ПК-10: владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам • ПК-32: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей. В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: – современные научные представления о процессе исторического развития Российского государства и системы его учреждений; – главное содержание и эволюцию организационного устройства высшего, центрального и местного звеньев государственного аппарата в XX-XXI вв.; – основы правового положения, организационного устройства и особенности функционирования важнейших государственных органов и ведомств постсоветской России; Уметь: - выявлять источники и литературу по конкретным вопросам истории государственных учреждений России и самостоятельно работать с ними; - анализировать и обобщать (в том числе в табличных формах и в форме графических организационно-структурных схем) информацию источников, отражающую состояние и развитие государственного аппарата в целом и его конкретных подразделении;

		- анализировать нормативно-правовые и др. источники по истории и современной организации отечественного государственного аппарата; - вести научную дискуссию; Владеть: - современной трактовкой базовых понятий государствоведческой теории; - навыками подготовки корректных в научно-методическом и стилистическом отношениях текстов, отражающих результаты выявления, обобщения и анализа информации по проблемам истории и современной организации государственных учреждений; Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме блиц-контрольных работ, подготовки семинарского доклада, промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.
	Дисциплина «Источниковедение»	Содержание дисциплины включает ознакомление с теоретическими и историографическими проблемами источниковедения, анализ основных комплексов исторических источников по национальной истории с древнейших времен до наших дней, методов и методик их критического изучения, сменявших друг друга научных направлений и новейших источниковедческих практик. Цель: 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 социогуманитарного знания; проследить эволюцию формы и содержания отдельных видов исторических источников – законодательных, актовых, делопроизводственных, личного происхождения, статистических, периодической печати, кинофотофоновидеодокументов.

		Задачи: ознакомление с историческими источниками, преимущественно по истории России, методами и методиками их научного освоения, овладение навыками анализа и синтеза отдельных видов и разновидностей исторических источников, в первую очередь, непосредственно связанных с профилями соответствующего направления подготовки обучающихся; историографическое переосмысление исследовательских практик, опирающихся на обновленную методологически и эмпирически документальную базу; применение междисциплинарных подходов в процессе изучения исторических источников, в том числе источников естественноисторического происхождения; определение связей источниковедения со смежными вспомогательными и специальными историческими дисциплинами. Дисциплина «Источниковедение» входит в вариативную часть дисциплин Блока 1 учебного плана по направлению подготовки бакалавров 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: - общекультурные: 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). - общепрофессиональные: владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). - профессиональные: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1), способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4). В результате освоения дисциплины обучающийся должен отвечать следующим требованиям: Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации

		(ОК-10). Уметь: уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11), применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1), самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4). Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4). Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зач. ед., 180 час.
	Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан»	относится к вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение» профиля «Информационно- документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов связанных с историей зарождения, развития и современного состояния организации работы с обращениями граждан. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций : - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК 4) ; - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК 6); владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); - способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК 29); - владение законодательной и нормативно-методической базой информационно - документационного обеспечения управления и архивного дела; способность ориентироваться в правовой базе

		смежных областей (ПК-32); - знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК -35); - владение принципами и методами хранения документов (ПК – 47). Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, проверки и оценки контрольных работ, промежуточный контроль в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы – 72 часа
Блок 1	Дисциплины по выбору (КПВ)	
	Дисциплина «Форматы электронных документов, используемые в управлении и хранении электронных документов»	входит в состав вариативной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с форматами электронных документов, используемых в управлении и хранении электронных документов. Цель дисциплины «Форматы электронных документов, используемые в управлении и хранении электронных документов» - подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота. Задачи дисциплины: - изучить теорию и практику применения стандартов и форматов в управлении документацией; - сформировать профессиональные навыки работы с документами в офисных редакторах; - научиться использовать полученные знания при организационном проектировании задач по созданию системы электронного документооборота в информационно-технологической инфраструктуре организации. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об управлении документами с использованием информационных технологий. Это позволит студентам ориентироваться в многообразии

		программных средств и вариантности программно-технологических решений для реализации однотипных задач в документационном обеспечении управления. Программа дисциплины «Форматы электронных документов, используемые в управлении и хранении электронных документов» составлена на кафедре автоматизированных систем документационного обеспечения управления впервые. Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием нормативно-методической базы и программно-технологических решений, используемых в работе с электронными документами. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: • ОПК ОПК-2 Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов). • ПК ПК-6 Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; ПК-14 Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; ПК-18 Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами; ПК-29 Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий. В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий; виды информационных технологий и основы информационных систем;

		принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристик; принципы организации работ с применением информационных технологий. Уметь: использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота; создавать и вести единые системы документационного обеспечения и управления архивом организации на базе новейших технологий; работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивом); ориентироваться в современных стандартах и форматах, используемых в ДОУ и управлении архивом. Владеть: навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз; навыками работы с новыми ИТ. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы,72 часа.
	Дисциплина «Информационно-документационный менеджмент»	входит в состав дисциплин по выбору вариативной части подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационно-документационным обеспечением деятельности организации. Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении

		практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации. Задачи курса: - изучение теории и практики управления документацией в современных условиях; - выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2); Способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); Владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); Владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18); Способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29). В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать основные методы организации ДОУ на базе применения комплексных информационных технологий Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в ДОУ, способностями создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших

		технологий, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Аудиовизуальная периодика»	относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института. Предметом дисциплины является изучение истории аудиовизуальной периодики, состава и содержания сохранившихся документов аудиовизуальной периодики. Цель дисциплины: изучение студентами истории и специфики аудиовизуальной периодики для освоения методов работы с аудиовизуальной периодикой как историческим источником. Задачи: раскрытие содержания понятийного аппарата; характеристика нормативно-методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой области; обзор истории зарождения и развития аудиовизуальной периодики; характеристика состава и содержания сохранившихся документов аудиовизуальной периодики – киножурналов, выпусков радиогазет; овладение приемами источниковедческой работы с документами радио и ТВ. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные: ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы,

		использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Профессиональные: ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования студент должен знать: • историю зарождения и эволюции экранной киноперiодики в России; • состав и содержание, степень сохранности документальных и игровых киножурналов в отечественных архивах; • историю отраслевой журналистики в сфере кино, фотографии, радиовещания и звукозаписи; • состав и содержание дореволюционных, советских и современных периодических изданий по вопросам кино, фотографии, радиовещания и звукозаписи, их библиографическую, искусствоведческую и источниковедческую ценность. Студент должен уметь: • ориентироваться в современной документальной базе отечественных архивов и библиотек для использования продукции аудиовизуальной периодики в качестве исторических источников; Студент должен владеть навыками поиска, выявления, отбора и анализа в научных целях произведений аудиовизуальной периодики. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа:
	Дисциплина «Реферирование и редактирование научных текстов»	является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы».

		Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: освоение студентом круга вопросов, связанных с теорией и практикой аналитико-синтетической переработки научных текстов и их редактированием. Задачи: дать возможность студентам профессионально ориентироваться в вопросах анализа, аннотирования и реферирования научного текста, методов и этапов его редактирования. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере. (ПК-2). Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров. (ПК-9) Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы. (ПК-11) Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций. (ПК-12) Знать теоретические и практические вопросы аналитико-синтетической переработки научной информации и редактирования. Уметь ориентироваться в различных коммуникативных стратегиях и тактиках. Владеть навыками аннотирования, реферирования и редактирования научных текстов различных типов. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, лабораторных занятиях по докладу. Форма аттестации – зачет. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Современная аудиокультура»	входит в состав вариативной части блока дисциплин Б1 подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Цель дисциплины: изучение зарождения и современного состояния отечественной и

		мировой аудиокультуры. Задачи дисциплины: - изучение структуры аудиокультуры, состава и содержания ее элементов; - изучение зарождения различных направлений аудиокультуры - анализ функций аудиокультуры в разные периоды времени - изучение степени сохранности документов по истории современной аудиокультуры.; Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные: ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Профессиональные: ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: Знать: - основную терминологию, связанную с аудиокультурой - специфику изучения истории аудио СМИ; Уметь: - изучать исторические явления и процессы, происходящие в СМИ и СМК и сохраняющиеся в аудиокульуре; - корректно осуществлять сравнительный анализ исторических явлений и процессов, происходящих в аудиокультуре Владеть: - знаниями по истории и функционированию современной аудиокультурой; - навыками поиска и выявления документов по истории аудиокультуры Программой предусмотрены следующие виды контроля: - текущий контроль успеваемости в форме:

		оценка реферата, оценка работы на семинарских занятиях - промежуточная аттестация: зачет с оценкой (итоговая письменная работа) Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.
	Дисциплина "Источники личного происхождения деятелей фотографии и кинематографии»	относится к вариативной части профессионального цикла дисциплин ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института. Предметом дисциплины является комплекс опубликованных и неопубликованных документов личного происхождения отечественных деятелей фотографии и кинематографии: фотохудожников, фотокорреспондентов, кинорежиссеров, операторов, киноведов как объект архивного хранения и научного изучения. Цель дисциплины: формирование у студентов знаний о составе и содержании комплекса документов личного происхождения деятелей культуры и искусства представлений о специфики данного вида документов как объектов архивного хранения и исторических источников. Задачи: изучение специфики документов личного происхождения; рассмотрение основных этапов собирания документов личного происхождения в России; освоение методики архивной работы с документами личного происхождения; изучения состава и содержания архивных фондов и опубликованных источников отечественных деятелей культуры и искусства; освоение методов источниковедческого анализа специфических источников личного происхождения (фотография, звукозапись) . Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные: ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК -4 владение навыками использования

		компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Профессиональные: ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1) знать понятийный аппарат в сфере работы с документами личного происхождения, основные этапы выявления и приема на государственное хранение документов личного происхождения; состав и содержание архивных фондов и личных коллекций документов фотографов, кинорежиссеров, операторов и киноведов, писателей, художников и т.д.; 2) уметь проводить оценку исторической ценности и практической значимости документов личного происхождения, ориентироваться в системе учреждений, осуществляющих хранение документов личного происхождения в России; 3) обладать навыками поиска и выявления наиболее значимых документов личного происхождения деятелей литературы и искусства, атрибуции частично утраченных источников и документов раздробленных коллекций и фондов; источниковедческого анализа данного вида источников. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов:
	Дисциплина «Историография истории науки и техники»	является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете

		документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: изучить основные этапы развития в России истории науки и техники как области знания и профессиональной деятельности с XVIII столетия до настоящего времени в контексте развития мировой историко-научной мысли. Задачи дисциплины: - проанализировать особенности и тенденции генезиса знаний по истории науки и техники; - выявить социальные, общекультурные, специально-научные и учебно-образовательные функции истории науки и техники; - овладеть основными приемами анализа историко-научных и историко-технических концепций, методами работы с историографическими источниками; - изучить место истории науки и техники в культуре современной России. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основные этапы и особенности развития историко-научного и историко-технического познания, как составной части исторической науки; - творческое наследие российских ученых, внесших наибольший вклад в изучение истории научно-технических знаний и профессиональных историков науки и техники; - основные методы и приемы изучения источников по историографии истории науки и техники. уметь: - применять профессиональные навыки при изучении явлений и событий в области истории

		научно-технического развития; - использовать теоретические знания и методы исследования развития истории науки и техники при изучении истории научно-технического прогресса, а также при научно-исследовательской работе с историографическим наследием. владеть: - категориями и методами историко-научного познания для изучения истории научно-технического развития как составной части истории культуры России; - навыками самостоятельного анализа и элементами аксиологии в изучении особенностей развития научно-технического прогресса. - навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками научно-литературного и технического редактирования. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки докладов, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
	Дисциплина «Историография и источниковедение кинофотофонодокументов»	относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института. Предметом дисциплины является комплекс кинофотофонодокументов как исторических источников в контексте развития отечественной и зарубежной историографии. Цель дисциплины: овладение студентами историографическим наследием отечественного источниковедения, архивоведения и журналистики в изучении аудиовизуальных документов как исторических источников, объектов архивного хранения и произведений производственно-творческой деятельности, приемами и методами источниковедческой критики

		кинофотофонодокументов Задачи: ознакомить студентов с основными понятиями в области историографии и источниковедения кинофотофонодокументов; проанализировать основные этапы и историографические факты изучения кинофото- и фонодокументов в российской и зарубежной литературе; представить актуальные когнитивные модели познания сущности и свойств аудиовизуальных документов; изложить основные классификационные схемы, интегрирующие в себе письменные, изобразительные и звуковые источники; раскрыть основные методы и приемы установления подлинности и достоверности различных видов аудиовизуальных документов. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные: ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Профессиональные: ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1) знать основные понятия историографии и источниковедения кинофотофонодокументов; основные становления и развития научных знаний в области кинофотофонодокументального источниковедения; классификационные принципы и подходы к изучению аудиовизуальных документов; основные направления источниковедческой критики изобразительных и звуковых источников. 2) уметь адекватно воспринимать и критически оценивать данные научных исследований в

		области историографии и источниковедения кинофотофонодокументов; использовать общенаучные и исторические методы изучения кинофотофонодокументов; самостоятельно выявлять архивные аудиовизуальные документы для научно-исследовательских целей; на практике применять полученные знания во взаимоотношениях с другими субъектами сферы аудиовизуальных коммуникаций. 3) обладать навыками поиска, выявления, классификации, атрибуции и определения подлинности кинофотофонодокументов; работы с историографическими источниками. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов:
	Дисциплина «Археография научно-технических и экономических документов»	является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» и относится к курсам по выбору. Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Предметом курса является рассмотрение теории, методики и практики издания научно-технической и экономической документации в научных, учебных и общеинформационных целях с учетом их специфики как исторических источников. Цель курса – дать систематическое знание о социальных и когнитивных функциях работы археографа, типологии археографических изданий источников по истории экономики, науки и техники, специфики работы археографа с источниками различного происхождения, типа и вида. Задачей курса является формирование у студентов профессиональных навыков работы с экономической и научно-технической документацией, становящейся в процессе деятельности историка-архивиста-археографа основой корпуса опубликованных источников

		по истории экономики. Методика преподавания строится на сочетании теоретических и лабораторных занятий, в ходе которых анализируются типы, виды, и формы изданий, приемы выявления и обора документации для издания, выбор и передача текста отобранных для издания документов, требования к археографическому оформлению экономической и научно-технической документации, научно-справочному аппарату издания и т.п. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5) Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12) В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать теоретические и практические вопросы публикации научно-технических и экономических документов Уметь отбирать научно-технические и экономические документы для публикаций Владеть навыками подготовки публикаций научно-технических и экономических документов. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятий, реферат. Форма аттестации – зачет. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.
	Дисциплина «Археография аудиовизуальных документов»	является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы**».** Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины**:** овладение студентами приёмов и методов публикации аудиовизуальных документов, научно-практическим опытом специалистов в этой области. Задачи дисциплины**:**

		- раскрыть содержание понятийного аппарата по археографии аудиовизуальных документов; - охарактеризовать содержание нормативно-методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой предметной области; - проанализировать основные публикации аудиовизуальных документов, подготовленных российскими и зарубежными специалистами; - изучить основные типы, виды и разновидности изданий кинофотофонодокументов и освоить навыки их научной оценки; - ознакомить студентов с основными стадиями практической работы историков- архивистов в области публикации и издания аудиовизуальных документов. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов; ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основные этапы создания аудиовизуальных документов и их публикаций; - действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами. уметь: - осуществлять подготовку научных, научно-популярных и учебных публикаций различных

		видов аудиовизуальных документов в соответствии с действующими правилами; - самостоятельно анализировать содержание различных видов аудиовизуальных документов для подготовки их публикации. владеть: - навыками отбора и передачи текста различных видов аудиовизуальных документов при подготовке их публикаций - современными технологиями оформления публикаций аудиовизуальных документов справочно-поисковыми средствами. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «История научно-технических учреждений России»	является обязательной дисциплиной вариативной части подготовки студентов-бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» в профиле «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института РГГУ кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций факультета документоведения и технотронных архивов. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей формирования и становления научно-технических учреждений в России. Цель дисциплины: сформировать системные представления о процессе возникновения и развития научно-технических учреждений в России, их взаимодействии с органами государственной власти и о результатах их деятельности. Задачи дисциплины: - изучить понятийный аппарат дисциплины и базовые научные представления о сети научно-технических учреждений, их задачах и функциях; - рассмотреть эволюцию создания и специфику последующего развития сети научно-

		технических учреждений России; - определить степень и направления влияния на научно-технические учреждения институтов государственной власти в различные исторические периоды; - изучить основные направления деятельности и результаты работы научно-технических учреждения России. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Общекультурные (ОК): ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; Общепрофессиональные (ОПК): ОПК-6 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности. Профессиональные (ПК): ПК-1 - способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации; В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: – современную трактовку базовых понятий применительно к истории научно-технических учреждений России (ПК-1); – современные научные представления о закономерностях и специфике процесса возникновения и развития научно-технических учреждений России в различные исторические этапы (ОК-2, ПК-1,); – основную отечественную и зарубежную справочную литературу, важнейшие публикации документальных и мемуарных источников по истории научно-технических учреждений России (ПК-4); – основы организационного устройства ключевых научно-технических учреждений России (ПК-1, ОПК-6). Уметь: - выявлять опубликованные источники и литературу по конкретным вопросам истории научно-технических учреждений России (ОПК-

		6, ПК-4); - ориентироваться в массиве неопубликованных (архивных) источников истории научно-технических учреждений России (ОК-2, ПК-4); - анализировать и обобщать (в том числе в форме графических организационно-структурных схем) информацию источников, отражающую состояние и развитие устройства научно-технических учреждений и их подразделений (ПК-1, ПК-4). Владеть: - навыками профессиональной работы с научной литературой и источниками по истории научно-технических учреждений России (ПК-1, ПК-4, ПК-13); - навыками получения в интернет-среде научно-корректной информации по истории научно-технических учреждений России (ОПК-6); - методами исторического исследования применительно к конкретным проблемам истории научно-технических учреждений России (ОК-2, ОПК-6). Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме рецензии, опросов, участии в семинарских занятиях, промежуточная аттестация в виде зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.
	Дисциплина «Научно-технические и экономические архивы за рубежом»	является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: освоение студентами круга вопросов, связанных с изучением теоретических и практических вопросов организации деятельности научно-технических и экономических архивов за рубежом. В курсе уделяется внимание теоретическим и практическим вопросам формирования специализированных и общеисторических архивных структур, организующих хранение

		текущей и ретроспективной хозяйственно-производственной документации на разных уровнях в Западной Европе и США. Задачи: дать возможность студентам профессионально ориентироваться в проблематике деятельности архивов научно-технической и экономической сферы за рубежом. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44). В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать теоретические и практические вопросы организации деятельности научно-технических и экономических архивов за рубежом. Уметь ориентироваться в экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих научно-техническую и предпринимательскую деятельность. Владеть навыками организации деятельности архивов в экономической сфере. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, реферат. Форма аттестации – зачет. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.
	Дисциплина «Аудиовизуальные архивы за рубежом»	является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов в зарубежных странах, выработка навыков работы с аудиовизуальными документами. Задачи дисциплины: - изучить основные понятия в области зарубежного архивоведения аудиовизуальных

		документов; - проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных документов в зарубежных странах; - освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе зарубежных стран; - изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в странах Европы, Азии, Америки и Африки. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: 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-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования информационных технологий. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основные этапы создания аудиовизуальных документов и архивов в зарубежных странах; - действующие в зарубежных странах нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами. уметь: - осуществлять обоснованную классификацию и систематизацию, а также учет аудиовизуальных документов в рамках архива на основе опыта зарубежных стран; - проводить экспертизу ценности аудиовизуальных документов с целью их комплектования и последующего хранения на основе опыта зарубежных стран. владеть: - навыками создания справочно-поисковых средств к различными видам аудиовизуальных документов на основе опыта зарубежных стран;

		- современными технологиями работы с аудиовизуальными документами в архивах творческих организаций и предприятий с учетом опыта зарубежных стран. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения заданий к семинарским занятиям, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
	Дисциплина «Профильно-ориентированный иностранный язык»	является частью гуманитарного, социального и экономического цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется кафедрой Иностранных языков на факультете ФДиТА ИАИ в рамках профиля бакалавриата «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Общей целью дисциплины является профессиональная подготовка магистрантов для научно-исследовательской и практической работы в отрасли средствами иностранного языка, формирование у них высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает подготовку всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, навыки и умения, полученные в ходе обучения. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с лексикой, грамматикой, стилистикой делового иностранного языка. В процессе обучения рассматриваются проблемы терминологии, перевода, реферирования и аннотирования текстов по специальности обучаемых. Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.
	Дисциплина Управление наукой в России»	является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных

		и научно-технических архивов. Цель дисциплины: изучить основные этапы генезиса в России институтов управления наукой в контексте общего научно-технического развития с XVIII в. до настоящего времени. Задачи дисциплины: – проанализировать особенности и тенденции развития в России науки и научной деятельности; – выявить специфические черты и общие закономерности научной политики в историческом развитии Российского государства; – овладеть основными приемами анализа идей и концепций по управлению научной деятельностью, методами работы с тематическими историческими источниками; – изучить место науки и статус ученого в современной России и новейшие тенденции по совершенствованию механизмов управления научной сферой. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: ОК-2: способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-11: способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; ОПК-1: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; ПК-1: способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; ПК-2: владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: – основные этапы и особенности развития науки и научной деятельности в России; – принципы функционирования государственного аппарата и место науки в структуре общества на разных этапах развития; – основные методы и приемы изучения источников по истории управления наукой в России. уметь:

		– применять профессиональные навыки при изучении явлений и событий в области истории управления наукой; – использовать теоретические знания и методы исследования при изучении истории эволюции систем и способов управления научно-техническим прогрессом. владеть: – понятийным аппаратом и методами познания для сравнительного изучения истории управления наукой в России и в других странах; – навыками самостоятельного анализа в изучении особенностей развития науки и управления ею; – навыками реферирования и аннотирования научной литературы по изучаемой дисциплине, навыками научно-литературного и технического редактирования. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки докладов, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72часа.
	Дисциплина «История предпринимательства и банковского дела»	является частью общенаучного цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 документоведение и архивоведение профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: всестороннее овладение знаниями о процессе становления системы коммерческого кредита в России с конца XVIII в. и до начала XXI в. , а также изучение деятельности отечественных банков как ключевого элемента рыночного хозяйства страны. Свободное владение данным фундаментом позволяет подойти к осмыслению современного финансового положения России и роли банков в экономическом развитии страны. Задачи: сформировать систему знаний об этапах эволюции банковской системы России в прошлом и настоящем; сориентировать студентов на решение сложных финансово-

		экономических проблем современности. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: владение знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6); владение способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7) В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать всеобщую и отечественную историю, источниковедение. Уметь понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия. Владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе; владеть способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки работы на семинарских занятиях, реферат. Форма аттестации – зачет. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.
	Дисциплина «Архивы радио и телевидения»	относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института. Предметом дисциплины является изучение истории и современной деятельности отечественных и зарубежных архивов

		организаций телерадиовещания. Цель дисциплины: освоение студентами методов и приемов обработки документов в архиве организации телерадиовещания и научно-практического опыта по использованию документов радио и телевидения в исторических исследованиях. Задачи: раскрытие содержания понятийного аппарата по практике работы архивов радио и ТВ; характеристика нормативно-методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой области; анализ законодательной базы работы архивов радио и ТВ; обзор истории формирования архивов радио и ТВ в России и за рубежом; характеристика состава и содержания документов архивов организаций эфирного вещания и коллекций документов радио и ТВ в государственных архивах; изучение специфики работы архивов радио и ТВ по основным направлениям деятельности: комплектованию, экспертизе ценности документов, учету и хранению, созданию НСА к документам архива, использованию документов; овладение приемами источниковедческой работы с документами радио и ТВ. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные: ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Профессиональные: ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: 1) знать содержание нормативно-правовых и методических документов, регулирующих создание документов электронных СМИ и их

		обработку в архивах организаций; историю формирования и современное состояние документальной базы архивов радио и ТВ; основные принципы и методы работы с аудиовизуальными документами в архиве телерадиокомпании; 2) уметь ориентироваться в современной документальной базе отечественных архивов радио и ТВ для использования документов в качестве исторических источников; обрабатывать документы радио и ТВ в соответствии с современной практикой архивов программопроизводящих организаций; 3) обладать навыками атрибуции документов телерадиовещания; источниковедческого анализа продукции радио и телевидения; планирования работы архива организации телерадиовещания. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета (итоговая письменная работа). Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа:
	Дисциплина «Базы и банки данных в исторических исследованиях»	является курсом по выбору вариативной части цикла Б1 дисциплин бакалавриата по профилю "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы" направления подготовки № 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" Программа подготовлена кафедрой источниковедения факультета архивного дела Историко-архивного института РГГУ. Предметная область дисциплины: архивы, технологии и принципы архивного дела, методика и практика проектирования, организации, комплектования, обеспечения сохранности, использования архивов электронных документов. Общекультурными компетенциями обучающегося, сформированными в ходе обучения, признаются: 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). Общепрофессиональными

		компетенциями признаются: владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2); способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения и управления архивами (ПК-18). Виды и формы контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины, включающая контрольные задания и вопросы для собеседований и коллоквиумов, тематику рефератов, докладов, примеры тестовых заданий и вариантов контрольных работ. Формы проведения промежуточной аттестации: зачет. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа.
	Дисциплина «Управление информационными ресурсами за рубежом»	относиться к Вариативной части Профиля «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Цель курса - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информационными ресурсами за рубежом. Задачи курса: - изучение политики международных организаций в сфере управления информационными ресурсами; - изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия; - изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информационными ресурсами; - изучение существующих организационных форм управления информационными ресурсами за рубежом; - рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информационными ресурсами за рубежом; - освещение деятельности зарубежных организаций по управлению

		информационными ресурсами; - исследование современных технологий работы с информационными ресурсами за рубежом. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: - Общекультурных компетенций (ОК): ОК-5 (способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-7 (способностью к саморазвитию и самообразованию); ОК-10 (способностью использовать основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации) - Общепрофессиональными компетенциями (ОПК): ОПК- 4 (владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров); - Профессиональные компетенции (ПК): ПК-2 (владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере); ПК-4 (способностью самостоятельно работать с различными источниками информации); ПК-5 (владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела); ПК-7 (способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организацию их хранения. В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования: Знать: - основные принципы организации и тенденции развития технологий работы с информационными ресурсами за рубежом (ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-5, ПК-7); - основные международные организации и их политику с сфере управления документацией (ОК-5, ОК-10, ОПК-4, ПК-2, ПК-7); - основные международные общественные организации, занимающиеся проблемами управления информационными ресурсами (ОК-

		5, ОК-10, ОПК-4, ПК-4, ПК-7); - основные международные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами (ОК-5, ОК-10, ОПК-4, ПК-5); - особенности работы с информационными ресурсами в разных странах мира(ОК-5, ОПК-4, ПК-2, ПК-5);; - основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами(ОК-5, ОК-10, ОПК-4, ПК-4, ПК-5);. Уметь: - творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта (ОК-7, ПК-4, ПК-7); - анализировать и давать объективную оценку состояния работы с информационными ресурсами за рубежом (ОК-5, ОК-10, ПК-4, ПК-5, ПК-7); - использовать в своей профессиональной деятельности полученные знания (ОК-7, ОК-10, ПК-2, ПК-4, ПК-5). Владеть - навыками работы в Интернет (ОК-7, ОПК-4, ПК-4) - навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией (ОК-7, ПК-4, ПК-7); - навыками получения информации из специализированных информационных систем (ОК-7, ОПК-4, ПК-7) Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточный контроль в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Документы по истории науки, техники, экономики в архивах РФ»	является частью общепрофессионального цикла (блока) дисциплин учебного плана по направлению подготовки (специальности) 46.03.02 Документоведение и архивоведение Профиль «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» и относится к курсам по выбору. Дисциплина (модуль) реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины (модуля): изучение закономерностей складывания источниковой

		базы по истории науки, техники, экономики, получение навыков работы с архивными документами.. Задачи: = формирование у студентов теоретических знаний о закономерностях складывания архивных фондов по истории науки, техники, экономики в различные периоды российской истории; = формирование знаний о методах обработки тематических архивных фондов; = получение студентами практических знаний по работе с архивными документами. Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций: Способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-11). Знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39); Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9) В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен: = знать все многообразие документальных материалов по истории науки, техники, экономики в архивах РФ; = уметь правильно классифицировать и систематизировать комплексы данной документации; = владеть приемами работы с данной документацией. Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме зачета . Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Аудиовизуальные документы по истории России»	относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы» Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института. Предметом дисциплины является изучение аудиовизуальных документов по отечественно

		истории, отложившихся в аудиовизуальных архивах России. Цель дисциплины: формирование у студентов знаний об основных предметно-тематических комплексах аудиовизуальных документов по истории России, их репрезентативности и возможности использования в исторических исследованиях в качестве полноценного исторического источника. Задачи дисциплины: - ознакомить студентов с составом и содержанием кинофотофонодокументов по отечественной истории, хранящихся в государственных и ведомственных архивах РФ, отраслевых ведомственных фондах и др.; - рассмотреть наиболее крупные предметно-тематические комплексы кинофотофонодокументов по истории России второй половины XIX – XX вв. в источниковедческом и архивоведческом аспектах; - изучить имеющуюся научно-исследовательскую и нормативно-методическую базу деятельности аудиовизуальных архивов; Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные: ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Профессиональные: ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: знать: - особенности кинофотофонодокументов с точки зрения научной, культурной и практической ценности;

		- состав и содержание кинофотофонодокументов Архивного фонда РФ и зарубежных учреждений, хранящих документы по истории России; - историю формирования кинофотофонодокументов Архивного фонда РФ; уметь: - анализировать научную и методическую литературу по вопросам деятельности аудиовизуальных архивов России в плане комплектования кинофотофонодокументами исторической тематики; - обобщать знания о составе и содержании аудиовизуальных архивов для проведения научных исследований; владеть: - навыками самостоятельной исследовательской работы в государственных и ведомственных аудиовизуальных архивах, отраслевых ведомственных фондах и др.; - навыками применения полученных знаний для подготовки исследований по истории России второй половины XIX – XXвв. с использованием аудиовизуальных документов. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа
	Дисциплина «Аудиовизуальные документы по истории зарубежных стран»	относится к дисциплинам по выбору вариативной части цикла дисциплин Б1 ООП ВПО бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» профиля "Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета документоведения и технотронных архивов Историко-архивного института. Предметом дисциплины является изучение аудиовизуальных документов по истории зарубежных стран, отложившихся в аудиовизуальных архивах России и других стран. Цель дисциплины: формирование у студентов знаний об основных предметно-тематических

		комплексах аудиовизуальных документов по истории зарубежных стран, их репрезентативности и возможности использования в исторических исследованиях в качестве полноценного исторического источника. Задачи дисциплины: - ознакомить студентов с составом и содержанием кинофотофонодокументов по истории зарубежных стран, хранящихся в государственных и ведомственных архивах, отраслевых ведомственных фондах России и зарубежных стран; - рассмотреть наиболее крупные предметно-тематические комплексы кинофотофонодокументов по истории зарубежных стран второй половины XIX – XX вв. в источниковедческом и архивоведческом аспектах; - изучить имеющуюся научно-исследовательскую и нормативно-методическую базу деятельности аудиовизуальных архивов; Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника: Общепрофессиональные: ОПК -1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике ОПК -4 владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; Профессиональные: ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-4 - способность самостоятельно работать с различными источниками информации ПК-8 способность анализировать ценность документов с целью их хранения В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты образования: знать: - особенности кинофотофонодокументов с точки зрения научной, культурной и практической ценности; - состав и содержание кинофотофонодокументов Архивного фонда

		РФ и зарубежных учреждений, хранящих документы по истории зарубежных стран; - историю формирования кинофотофонодокументов Архивного фонда РФ; уметь: - анализировать научную и методическую литературу по вопросам деятельности аудиовизуальных архивов России в плане комплектования кинофотофонодокументами исторической тематики; - обобщать знания о составе и содержании аудиовизуальных архивов для проведения научных исследований; владеть: - навыками самостоятельной исследовательской работы в государственных и ведомственных аудиовизуальных архивах, отраслевых ведомственных фондах и др.; - навыками применения полученных знаний для подготовки исследований по истории зарубежных стран второй половины XIX – XXвв. с использованием аудиовизуальных документов. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на семинарских занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа
	Дисциплина «Фестивальная и выставочная деятельность»	является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: рассмотреть вопросы организации фестивальных и выставочных мероприятий архивными учреждениями, осуществляющими хранение и организующими использование различных видов аудиовизуальных документов. Задачи дисциплины: - проанализировать современный состав аудиовизуальных документов, имеющих

		значение с точки зрения организации практического использования; - раскрыть организационно-методические принципы организации выставочных мероприятий с помощью аудиовизуальных документов; - дать комплексное представление о принципах, методах и этапах организации выставочных мероприятий в аудиовизуальных архивах; - определить потенциал современных технологий хранения, описания и использования аудиовизуальных документов для обеспечения их экспонирования и публичной презентации. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: 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-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования информационных технологий. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - основные виды и разновидности аудиовизуальных документов; - свойства различных видов аудиовизуальных документов в качестве исторических источников; - современные тенденции организации использования аудиовизуальных документов архивными учреждениями и службами в просветительских и коммерческих целях. уметь: - выявлять различные источники производства и комплектования аудиовизуальных документов; - компетентно организовывать хранение и использование аудиовизуальных документов для их подготовки к экспонированию и

		публичной презентации; - формировать рекламные и иные справочно-информационные средства для подготовки выставок и фестивалей. владеть: - современными приемами научно-практической оценки аудиовизуальных произведений; - традиционными и автоматизированными технологиями хранения и копирования различных видов аудиовизуальных документов; - актуальными формами научного и практического использования аудиовизуальных документов в рамках проведения фестивалей и выставок. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки доклада, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.
	Дисциплина «Информационный менеджмент в аудиовизуальных архивах»	является частью профессионального цикла дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки бакалавриата 460302 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки «Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы». Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов. Цель дисциплины: дать студентам знания о применении организационно-управленческих технологий в деятельности аудиовизуальных архивов и других, связанных с ними субъектов развития информационных отношений в лице источников комплектования и различных категорий пользователей документной информации. Задачи дисциплины: - ознакомить с разнообразием видов и моделей аудиовизуальных коммуникаций в различных областях науки и техники, культуры, образования, искусства; - раскрыть историю формирования и развития аудиовизуальных коммуникаций на различных этапах новейшей истории России и западных стран;

		- дать общее представление об основах создания продуктов аудиовизуальных коммуникаций и потенциальных возможностях их использования в научно-просветительских и образовательных целях; - дать предметное представление о специфических чертах аудиовизуальных коммуникаций учреждений и организаций, в рамках которых они создаются. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций: 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-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; ПК-51: способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования информационных технологий. В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: - содержание современных технологий организационного и нормативного управления деятельностью аудиовизуальных архивов различных форм собственности; - теоретические и методические приемы изучения и развития системы источников комплектования аудиовизуальных архивов; - современные тенденции организации использования аудиовизуальных документов архивными учреждениями и службами в просветительских и коммерческих целях. уметь: - профессионально разрабатывать просветительские и коммерческие проекты в области управления российскими аудиовизуальными архивами; - компетентно организовывать планирование комплектования, организации хранения и использования аудиовизуальных документов в современном обществе;

		- создавать оптимальные практические условия для организации работы с аудиовизуальными документами различных категорий пользователей. владеть: - современными приемами комплектования аудиовизуальных документов; - традиционными и автоматизированными технологиями хранения различных видов аудиовизуальных документов; - актуальными формами научного и практического использования аудиовизуальных документов. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки доклада, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.