**Аннотация дисциплины**

**«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

**Цель дисциплины:**

Основной целью курса «**Иностранный язык в профессиональной деятельности**» в подготовке магистров является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Иностранный язык в процессе обучения выступает как предмет, подчиненный профилирующим дисциплинам, являющийся медиумом профессиональных знаний в реализации образовательной программы, открывающий перед магистрами большие возможности для ознакомления с зарубежным опытом в сфере избранной специальности.

# Задачи дисциплины:

Выпускник-магистр должен освоить терминологическую лексику, владеть приемами перевода, реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности. Практические задачи курса заключаются в формировании языковой, коммуникативной, профессионально- ориентированной компетенции, которая представлена перечнем взаимосвязанных и взаимозависимых компетенций в формате знаний, умений и навыков. Приобретение студентами языковой и коммуникативной компетенции позволит использовать иностранный язык в профессиональной и научной деятельности.

Наряду с практической целью – профессиональной подготовкой, курс иностранного языка ставит образовательные и воспитательные задачи. Достижение образовательных целей осуществляется в аспекте гуманизации и гуманитаризации высшего образования и означает расширение кругозора магистров, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов, содействовать налаживанию межкультурных профессиональных и научных связей, достойно представлять свою страну на международных семинарах, конференциях и симпозиумах.

Знать: стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия.

|  |
| --- |
| Уметь: Выполнять для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный  Владеть: навыками анализа коммуникативных технологий |
| Знать: современные информационно- коммуникационные технологии  Уметь: применять современные информационно- коммуникационные технологии для решения научно- исследовательских задач  Владеть: навыками практического применения современных информационно- коммуникационных технологий для решения научно- исследовательских задач и организации профессионального взаимодействия |

**Аннотация дисциплины**

**«Методология исследовательской деятельности и**

**академическая культура»**

*Цель* дисциплины — сформировать навыки самостоятельного научноисследовательского поиска.

Цель определяет *задачи* дисциплины:

* формирование представлений о развитии научного знания и его бытовании в условиях современного общества;
* закрепление навыков самостоятельного поиска информации обучающимся; — дать представление о современной научно-информационной системе; — сформировать у магистрантов представление об алгоритме написания научно-исследовательской и квалификационной работы;
* сформировать у магистрантов знания об основах академической культуры.

|  |
| --- |
| Знать: основы абстрактного мышления, анализа и синтеза Уметь: находить и критически анализировать информацию Владеть: навыками анализа последствий решения поставленной задачи |
| Знать: виды и способы |
| управления исследовательскими |
| проектами |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Уметь: устанавливать способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; |
| оценивать предложенные |
|  |
| способы с точки зрения |
| соответствия цели проекта |
| Владеть: способами решения |
| поставленных задач и |
| ожидаемые результаты; |
| оценивать предложенные |
| способы с точки зрения |
| соответствия цели проекта |
|  |
| Уметь:  понимать причинно-  следственные связи развития документоведения, архивоведения, других специальных дисциплин в системе  гуманитарных/исторических наук |
| Знать:  основные программы и проекты исторических исследований в России и за рубежом |

**Аннотация дисциплины**

**«Межкультурное взаимодействие»**

***Цель* курса *–*** сформировать у магистров представление о культуре, многообразии ее форм и исторических типов, принципах взаимодействия культур различных социальных и этнических групп, цивилизационных общностей, исторических типов; способствовать выработке у магистров ясного представления о многообразии форм рецепции мира в различных культурах и «коммуникативном действии» (Ю.Хабермас) как основе любой формы общественного взаимодействия; о различных типах взаимодействия в моноязыковой среде, а также между представителями разных лингвокультурных сообществ с особым акцентом на концепты культурной грамотности, представлений об этничности и идентичности, классификаций культур (Г. Хофстеде и др). При помощи изучения теоретической основы коммуникативных практик донести до студента всю значимость изучения межкультурных коммуникаций в наши дни и возрастающую роль межкультурных коммуникаций разного уровня.

## *Задачи дисциплины:*

* сформировать у студентов представление о культуре как важнейшем аспекте социальной жизни;
* познакомить студентов с принципами типологии культуры, основаниями выделения различных «культур», способных к взаимодействию;
* сформировать представление о содержании различных культурных типов (культура этническая/национальная глобальная/локальная; массовая/элитарная;

доминирующая/маргинальная и т.л.)

* выявить и обсудить наиболее значимые проблемы межкультурного взаимодействия в современном мире (глобализация, мультикультурализм,

фундаментализм, массовизация и др.)

* дать систематизированное представление об истоках, эволюции и перспективах развития новой дисциплины «межкультурные коммуникации»,
* раскрыть их предметное содержание, проанализировать методологическую специфику, инструментарий,
* показать социальные, политические, и образовательные контексты их функционирования.
* сформировать навыки строить устную и письменную речь при обсуждении проблем, связанных с культурой и межкультурным взаимодействием.

|  |
| --- |
| Знать: стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства;  адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия  Уметь: Выполнть для личных |
| целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный  Владеть: навыками анализа  коммуникативных технологий |
| *Знать:* особенности межкультурного  взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этических, религиозных и ценностных систем  Уметь: Предлагать способы преодоления коммуникативных барьеров при межкультурном взаимодействии  Владеть: принципами недискриминационного  взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей  представителей различных этносов и конфессий, при  личном и массовом общении. |
|
| **Знать:** теории исторического процесса  **Уметь:** применять теории модернизаций в исторических исследованиях  **Владеть**: методами анализа исторических процессов с использованием теорий теорией исторического процесса |

**Аннотация дисциплины**

**«Историография и методология документоведения»**

**Цель дисциплины** – изучение теоретических и практических вопросов развития документа и систем документации; становления и эволюции понимания научной дисциплины “документоведение” в различные исторические периоды.

# Задачи дисциплины:

* изучить понятийную базу современного документоведения;
* изучить функции управления в их взаимосвязи с современными системами документации;
* ознакомиться с современными подходами к классификации документов;
* выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
* изучить современную правовую и методическую регламентацию документирования;
* анализировать разнообразные теоретические подходы к пониманию проблем документоведения;
* изучить влияние теории документоведения на формирование практики документирования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно- исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

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;
* структуру документа;
* классификацию документации;
* характеристику и состав унифицированных систем документации;
* типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
* возможности использования новых информационных технологий в документировании;
* основные документоведческие концепции;
* взаимосвязь понимания основных проблем документоведения от уровня материально-технического и гуманитарного развития общества;

# Уметь:

* проводить классификацию документов по соответствующим системам документации;
* применять документоведческую терминологию в практической деятельности;
* использовать нормативные правовые акты в практике документирования;
* анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.

# Владеть:

* навыками проведения классификации документов по соответствующим системам документации;
* документоведческой терминологией;
* требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;

- современными документоведческими концепциями.

**Аннотация дисциплины**

**«Историография и методология архивоведения»**

Цель данного курса — формирование у магистров целостного представления о развитии различных теорий, концепций, положений, отражающих роль и место документов в современном обществе, а также о развитии знаний в области современного архивоведения.

Задачи дисциплины:

* Анализировать многообразия теоретических подходов в решении ключевых проблем архивоведения, сконцентрированных в трудах отечественных и зарубежных ученых.
* Изучение влияния теории архивоведения (столкновений научных взглядов, подходов) на формирование практики архивного дела на разных этапах истории страны с учетом развития государственности, экономики, общественных отношений.
* Изучение генезиса формирования и функционирования документальных комплексов в делопроизводстве и архивах как целостной системы и информационного ресурса общества и ее влияние на развитие гуманитарного знания в стране, на управление жизнедеятельностью человека и общества, а также на управление документальным наследием в конкретных социально-экономических и политических условиях.

|  |
| --- |
| Знать: труды отечественных архивистов по вопросам методологии и основных проблем архивоведения  Уметь: применять принципы и научные методы архивоведения в исследовательской работе |
| Владеть: методиками и макрометодиками в работе с  архивными документами |
| Знать: нормативные правовые акты и методические материалы по архивному делу  Уметь: использовать нормативные правовые акты в сфере архивного дела |
| Владеть: основными положениями методических документов в сфере архивного дела |

**Аннотация дисциплины**

**«Основы цифровой 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.

|  |
| --- |
| ***Знать:***   * основные направления развития экономической мысли; * сущность и формы организации хозяйственной деятельности;   ***Уметь:***   * определять тенденции развития экономики России на современном этапе; * применять графический метод при исследовании экономических взаимосвязей; ***Владеть:***   методами экономического анализа социальных явлений. |
| ***Знать:***   * цели, функции и инструменты экономической политики.   Уметь:  • ориентироваться в системе показателей  результатов хозяйственной деятельности на  макро- и микроуровнях. |

**Аннотация дисциплины**

**«Информационный менеджмент»**

*Цель дисциплины: подготовить выпускника,* обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации.

*Задачи дисциплины:*

- изучение теории и практики управления информацией и документацией в современных условиях;

* выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

|  |
| --- |
| Знать: методологию информационного менеджмента Уметь: анализировать социально значимые проекты и процессы с использованием методологии информационного менеджмента Владеть: навыками управления документацией организации на основе методологии  информационного менеджмента |
| Знать: состав информационных ресурсов организации;  Уметь: анализировать структуру информационных ресурсов организации  Владеть: методами управления информационными ресурсами  организации |

**Аннотация дисциплины**

**«Информационные системы в управлении документами»**

*Цель дисциплины:* подготовить выпускника, обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования информационных систем в профессиональной деятельности.

*Задачи дисциплины:*

- изучение теории и практики применения информационных систем в управлении;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными системами в управленческой деятельности.

|  |
| --- |
| Знать: технологии документационного |
| обеспечения управления и архивного |
| дела на базе использования средств |
| автоматизации |
| Уметь: совершенствовать технологии |
| документационного обеспечения |
| управления и архивного дела на базе |
| использования средств автоматизации |
| Владеть: методами |
| совершенствования технологии |
| документационного обеспечения |
| управления и архивного дела на базе |
| использования средств автоматизации |
| Знать: принципы создания и ведения |
| единой (корпоративной) системы |
| документационного обеспечения |
| управления и архивного хранения |
| документов в организации на базе |
| новейших технологий |
| Уметь: создавать и вести единые |
| (корпоративные) системы |
| документационного обеспечения |
| управления и архивного хранения |
| документов в организации на базе |
| новейших технологий |
| Владеть: навыками создания ведения |
| единых (корпоративных) системы |
| документационного обеспечения |
| управления и архивного хранения |
| документов в организации на базе |
| новейших технологий |

**Аннотация дисциплины**

**«Инновационные технологии в архивном деле»**

Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного применять современные инновационные технологии для решения вопросов текущего хранения архивных документов.

Задачи дисциплины:

рассмотреть суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия); изучить информационно-технологические инновации в архивном деле;

изучить инженерно-технические инновации в архивном деле; изучить организационные инновации в архивном деле;

рассмотреть организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе инновационной деятельности:

проанализировать перспективы, трудности и направления применения инновационных технологий в архивном деле.

|  |
| --- |
| Знать: основы консервации, в т.ч. реставрации архивных документов на основе современных методов принципы и методы логической организации хранения архивных документов в различных архивных учреждениях.  Уметь: давать оценку современным методам реставрации, в т.ч. цифровой реставрации архивных документов. осуществлять выбор способов организации хранения архивных документов.  Владеть: навыками цифровой реставрации архивных документов. пониманием значимости и результативности применения современных способов организации хранения. |
| Знать: современные информационно- технологические и инженерно- технические требования к обеспечению сохранности архивных документов. базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов. |

Уметь: давать оценку современным информационно-технологическим и инженерно-техническим способам обеспечения сохранности архивных документов

выполнять основные виды работ по обеспечению сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

Владеть: навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов.

навыками оценки эффективности применения основных методов обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных

документов.

**Аннотация дисциплины**

**«Управление проектами в организации»**

Целью дисциплины является подготовка обучающихся, владеющих современными научными методами проектирования, а также формирование навыков разработки, внедрения и экономического обоснования проектов по совершенствованию системы и внедрению новых технологий работы с электронными документами в управлении и архивах.

Задачи дисциплины:

* ознакомить магистрантов с теоретическими основами управления проектами;
* научить решать практические управленческие задачи с использованием проектных методов;
* формирование компетенций и умений по разработке и внедрению проектов в области совершенствования системы и технологий работы с электронными документами в управлении и архивах.

Предметом изучения дисциплины являются методы и формы эффективного и рационального управления проектами в области работы с электронными документами в управлении и архивах.

**Знать:**

* особенности управления проектом на всех этапах его жизненного цикла в сфере управлении документами и архивами;
* технологии обеспечения управления проектом в организации на всех этапах его жизненного цикла;
* методы проектной деятельности в управлении документами и архивами.

**Уметь:**

* разрабатывать программы научных исследований в сфере управлении документами и архивами и организовывать их выполнение;
* применять методы проектной деятельности в управлении документами и архивами.

**Владеть:**

* навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла;
* количественными и качественными методами анализа при принятии решений в области
* управления документами и архивами.

**Знать**:

* методы поиска, сбора и анализа информации по теме исследования;
* фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов.

**Уметь**:

* выявлять и формулировать актуальные проблемы при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;
* подготовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным социально значимым проектам и процессам;
* проводить анализ социально- значимые проектов и процессов.

**Владеть**:

* современными методами и практическими навыками реализации проектов;

информационными технологиями в рамках проектных методов в управлении документами и архивами.

**Аннотация дисциплины**

**«Государственность Российской Федерации»**

**Цель дисциплины**: закрепить и развить у выпускника системные представления об основных составляющих и актуальных проблемах современной российской государственности: государственном устройстве, государственном аппарате, чиновничестве и идеологии.

# Задачи:

* + - * + сформировать представление об особенностях современного государственного устройства Российской Федерации по форме связи центра и территорий;
        + получить конкретные знания по состоянию правовой базы современной государственной службы РФ, организации работы государственных служащих, их обязанностях и правах;
        + знать проблемы и трудности формирования государственной идеологии и национальной идеи в постсоветский период;
        + приобрести навыки профессионального анализа информации о составляющих современной российской государственности.

Знать: систему органов государственной власти и управления, систему муниципальных органов управления и местного

самоуправления, а также историю их создания и развития в России XV – начала XX вв; основные этапы и закономерности развития государственности в России

Уметь: анализировать основные направления развития государственности России; использовать полученные знания в научных исследованиях

Владеть: навыками

классификации и систематизации государственных органов России в различные исторические периоды; навыками поиска и использования научной

информации в своей профессиональной деятельности.

**Аннотация дисциплины**

**«История российских модернизаций»**

*Цель курса* – формирование у магистров целостного, исторически корректного представления о модернизационных процессах в истории России, историографических интерпретациях этих явлений.

*Задачи курса:*

* раскрыть предпосылки и причины возникновения модернизационных процессов в истории России/СССР второй половины XIX – начала ХХ вв., их содержание и характер;
* определить роль государства и общества в ходе модернизации, формы их взаимодействия;
* выявить особенности моделей российской/советской модернизации в сравнении в зарубежными странами;
* познакомиться с основными историографическими интерпретациями изучаемых модернизационных явлений отечественной истории.

*знать*:

* основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук;
* сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения

*уметь*:

* применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности;
* применять методы социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности;

*владеть*:

* навыками реферирования и аннотирования научной литературы.

**Аннотация дисциплины**

**«Управление архивами в условиях российских модернизаций»**

*Цель* — дать магистрантам углубленное и комплексное представление о взаимодействии государственных и ведомственных архивов в решении задач концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) как важнейшей составляющей культурного достояния народов России; обозначить проблемы, связанные с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке.

*Задачи:*

**—** сформировать профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;

— о проблемах, возникающих в процессе взаимодействия государственных и ведомственных архивов, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов.

|  |
| --- |
| **Знать:**   * конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов   **Уметь:**   * организовывать работы по подготовке справочно-информационных изданий |
| **знать:**   * основные процессы и явления, закономерности и особенности истории отечественных государственных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы;   **уметь:**   * применять полученные знания в научно- исследовательской и практической работе; * составлять и вести справочно-поисковые средства к документам |
| **владеть:**  — особенностями применения разработок нормативных правовых актов и методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу |

**Аннотация дисциплины**

**«Правовые основы управления архивами в РФ и**

**локальные нормативные акты по архивному делу»**

Цель данного курса — дать студентам основные представле- ния об архивном праве и его взаимосвязи с правовыми нормами в области документационного обеспечения управления, теоретических и методических основах работы с локальными нормативными актами в архивах организаций, государственных и муниципальных архивах и основных направлений работы специализированных архивов по личному составу.

Задачи дисциплины:

1. Изучение системы законодательных и нормативных правовых актов в сфере управления документами и архивами в РФ;
2. Освещение вопросов государственного и муниципального регулирования управления документами, в том числе архивными; влияние российских модернизаций на становление архивного законодательства;
3. Изучение 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;
4. Изучение взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;
5. Ознакомление с системой локальных актов и корпоративного регулирования в сфере управления архивами;
6. Освещение вопросов правовой ответственности за несоблюдение законодательства в сфере управления архива в РФ.
7. - ознакомление с работой архива в области составления локальных нормативных актов;
8. - изучение методики и особенностей составления локальных нормативных актов;
9. - выработка навыков научно-технической обработки документов;

10)- изучение особенностей использования локальных нормативных актов в архивах.

Знать: основные направления поиска материала по архивному законодательству

Уметь: использовать базы данных общего характера и отраслевые архивные базы данных

Владеть: методами составления обзоров по законодательству

|  |
| --- |
| Знать: |
| – виды локальных нормативных |
| актов, разрабатываемых в архивах |
| – законодательно-правовую и |
| нормативно-методическую базу |
| разработки локальных нормативных |
| актов |
| – требования к составлению и |
| оформлению локальных |
| нормативных актов |
| – этапы разработки и утверждения |
| локальных нормативных актов |
| Знать: |
| - законодательную и нормативно- |
| методическую базу информационно- |
| документационного обеспечения |
| управления и архивного дела, |
| ориентироваться в правовой базе |
| смежных областей |
| Уметь: |
| - анализировать нормативные |
| правовые акты акты и нормативно- |
| методические документы по |
| ведению информационно- |
| документационного обеспечения |
| управления и архивного дела в |
| разные периоды российской истории |
| Владеть: |
| - законодательной и нормативно- |
| методической базой |
| документационного обеспечения |
| управления и архивного дела, |
| ориентироваться в правовой базе |
| Уметь: |
| – разрабатывать и оформлять |
| все виды локальных нормативных |
| актов с учетом особенностей |
| организации |
| Владеть: |
| – методикой разработки локальных |
| нормативных актов |

**Аннотация дисциплины**

**«Методология оценки документального наследия и**

**экспертиза ценности электронных документов»**

Цель данного курса — формирование у магистров целостного представления о развитии различных теорий, концепций, положений, отражающих процесс оценки документов на разных этапах развития общества; изучение теоретических и методологических вопросов экспертизы ценности электронных документов, оптимальных методов установления сроков их хранения и отбора на долговременное хранение.

Задачи дисциплины:

1. Анализировать дифференциацию документов АФ РФ.
2. Изучение влияния теории архивоведения на формирование АФ РФ на разных этапах истории страны.
3. Изучение генезиса научных методик материальной оценки документальных комплексов.
4. изучение основных методологических подходов и принципов, используемые в экспертизе ценности электронных документов в отечественном и зарубежном архивоведении;
5. изучение специфики критериев экспертизы ценности электронных документов;
6. изучение международного опыта экспертизы ценности электронных документов;
7. изучение нормативно-правовой базы экспертизы ценности ЭД в РФ и ее связи с международным информационным правом;
8. изучение методики определения сроков хранения электронных документов, установленные в российском законодательстве;
9. формирование навыка по определению сроков хранения электронных документов в организациях;
10. изучение значения электронных документов в контексте формирования источниковой базы истории постсоветского периода, классификация ЭД как исторических источников
11. изучение применения принципов и методов источниковедения в экспертизе ценности ЭД при анализе ценности и повторяемости информации документов, происхождения ЭД;
12. раскрытие особенностей организации комплектования государственных и муниципальных архивов, негосударственных архивов электронной документацией;
13. изучение связи между экспертизой и комплектованием архивов ЭД ;
14. изучение критериев определения источников комплектования архивов ЭД.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

# знать:

* виды электронных документов, образующихся в РФ с точки зрения признаков классификации исторических источников, их роль в источниковой базе истории новейшего периода РФ;
* связь между экспертизой ценности и комплектованием архивов, критерии определения источников комплектования архивов ЭД, образующимися в различных сферах жизни общества;
* функциональную специфику электронных информационных ресурсов;
* тенденции развития информационных систем управления электронными документами в России и за рубежом;
* связь между экспертизой ценности ЭД и разработкой ПО для систем электронного документооборота, внедрением корпоративных информационных систем;
* требования к программному обеспечению систем электронного документооборота с точки зрения сохранения ЭД;
* зарубежный опыт архивных служб по стандартизации требований к программному обеспечению и сертификации систем электронного документооборота; законодательную и нормативно-методическую базу установления сроков хранения электронных документов;

– специфику применения критериев экспертизы ценности к электронными документам; опыт государственных и муниципальных архивов, архивов федеральных и региональных органов власти, корпораций, негосударственных архивов по отбору электронных документов на хранение в РФ.

* основные подходы и принципы естественнонаучных и гуманитарных дисциплин, применяемые в методологии и методиках экспертизы ценности электронных документов;
* дискуссии и теоретические подходы к критериям, методам экспертизы ценности электронных документов в отечественном и зарубежном архивоведении;
* значение принципов и методов источниковедческого анализа при проведении экспертизы ЭД на основании критерия содержания;

научные основы целевой оценки документов

научные основы и методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении

# уметь:

* бережно относиться к документальному наследию и культурным традициям отечественного архивоведения;
* верно оценивать значимость электронных документов для нужд граждан, общества и государства;
* анализировать и применять на практике положения законодательных и нормативных правовых актов в целях определения установления сроков хранения электронных документов; организовать отбор электронных документов, прежде всего баз данных, на хранение в электронный архив организации, государственный или муниципальный архив на основе5 перечней и критериев экспертизы ценности;
* формулировать требования к внедряемым в организации информационным системам с точки зрения архивного хранения электронных документов;
* составлять методические указания по отбору электронных документов на хранение на основе специфических критериев экспертизы ценности.

анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценке документов применять на практике методы обеспечения сохранности документов, находящихся на архивном хранении

# владеть:

* принципами и методами упорядочения состава электронных документов в организации;
* навыками включения электронных документов и баз данных в номенклатуру дел организации;
* умением выявлять источники комплектования архивов электронными документами на основе обоснованных критериев;
* методами инициативного комплектования архивов документами, создаваемыми и публикуемыми в интернете.

нормативно-методической базой оценки документов

нормативно-методической базой обеспечения сохранности документов в архиве

**Аннотация дисциплины**

**«Документальное наследие отечественной истории:**

**проблемы, направления и формы научного**

**освоения, информационный потенциал бывших**

**партийных архивов»**

*Цель* курса — дать магистрантам представление об истории формирования документальных комплексов, преемственности практики собирания, хранения и использования документов российских архивов.

*Задачи* курса:

* изучить историю формирования документального наследия России;
* изучить современную систему хранения документов отечественной истории;
* научиться самостоятельно находить и исследовать документальные комплексы по отечественной истории;
* рассмотреть основные проблемы сохранения и использования документального наследия отечественной истории, понимать их взаимосвязь с развитием государства и общества. - сформировать у магистрантов знания, которые обеспечат их свободную ориентацию в системах организации хранения документов бывших партийных архивов ;
  + изучить состав и содержание документов архивов, связанных с деятельностью партийных организаций в СССР;
  + рассмотреть и закрепить понимание основных проблем сохранения и освоения документального наследия партийных архивов периода существования СССР, связанных с состоянием и совершенствованием инфраструктуры архивов России, доступом, рассекречиванием, обеспечением тайны личной жизни, системами традиционного НСА и современными архивными информационно-поисковыми системам.

|  |
| --- |
| Знать: формы правления, формы государственного устройства России и их изменения   * структуру, состав и содержание основных комплексов документов крупнейших архивов, музеев и библиотек Российской Федерации и их справочный аппарат * историю складывания документального наследия досоветского периода   Уметь: выявлять особо ценные и уникальные документы АФ РФ |
| Знать: формы правления, формы государственного устройства России и их изменения  Уметь: определять информационные потребности общества в ретроспективной информации  составлять исторические справки, обзоры, путеводители по комплексам документов отечественной истории  Владеть: теоретическими и методическими основами работы с архивными документами |

**Аннотация дисциплины**

**«Информационные системы в архивах и**

**проектирование работ по совершенствованию**

**хранения, учета и использования архивных**

**документов»**

*Цель* курса — дать магистрантам представление об истории формирования документальных *Цель дисциплины* - изучение перспективных направлений внедрения и особенностей проектирования информационных систем в архивах, их методического, организационного, программного и технического обеспечения с целью реализации функции поиска документов и документной информации,

*Задачи дисциплины:*

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

# знать:

* основы проектирования информационных систем;
* достоинства и недостатки поисковых программных продуктов, созданных различными разработчиками программ для архивной отрасли;
* перспективы и проблемы (технические, юридические, методические) развития информационно-поисковых систем в архивной отрасли;
* основные направления применения сетевых технологий в создании поисковых систем;
* законодательные и нормативные акты; методические разработки и основные положения отраслевых программ в области информатизации и компьютеризации архивного дела, международные стандарты описания архивных документов в информационных системах;
* теоретические основы информатизации информационного поиска в архивах
* общеотраслевое ПО, международные и национальные форматы представления вторичной документной информации в поисковых системах, перспективы их развития);
* перспективы применения технологии экспертных систем в архивном деле.
* существующие модели организации управленческих процессов в органах управления архивным делом и архивах;

# уметь:

* реализовать создание модели архивной информационной системы на основе CASE- технологий в специализированном ПО;
* осуществить выбор программных продуктов, способных наиболее эффективно реализовать данный проект.;
* использовать информационно-поисковые БД для исполнения запросов.
* осуществить постановку задачи, разработать проект создания автоматизированной информационно-поисковой системы, участвовать в составлении технического задания, владеть навыками моделирования данных;
* профессионально оценивать возможные позитивные и негативные последствия выбора организационно-управленческих моделей архивного хранения, учета, использования дел (документов) в архивах;

# владеть:

-навыками работы в качестве пользователя с информационно- поисковыми базами данных с целью поиска и обработки информации, получения сводных отчетов.

современными методами управления проектами

* навыками эксплуатации готовых программных продуктов и навыками разработки предложений по усовершенствованию АИПС
* методикой выбора оптимальной модели организации архивного хранения, учета, использования дел (документов) в архивах.

**Аннотация дисциплины**

**«Документ как интеллектуальный продукт»**

Цель дисциплины заключается в том, чтобы на основе изучения роли управления документацией и документальным наследием в прошлых и современной модернизациях России сформировать у магистрантов четкое представление о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности – цивилизационном продукте, обеспечивающем регулирование человеческой жизнедеятельности, ее запоминание и создание возможностей для ее изучения, о закономерностях документирования, складывания и развития систем документации, создания документа, его последующих бытовании и трансформации в документальный исторический источник.

Задачи дисциплины связаны с тем, чтобы подготовить магистранта к решению профессиональных проблем в соответствии с профильной направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности.

*Знать:*

различные теории документа и уметь использовать их в интересах эффективного управления документацией и документальным наследием;

*Уметь:* классифицировать различные документальные массивы в зависимости от поставленных целей и задач по их упорядочению и освоению;

выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;

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

находить правильный баланс интересов личности, общества государства при управлении документацией и документальным наследием на основе современного законодательства и общепринятых этических норм;

понимать сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения,

*Владеть:*

профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения;

владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе; принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей,

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

**Аннотация дисциплины**

**«Методика научно-исследовательской работы в области архивоведения»**

Целью дисциплины является формирование у магистранта общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО и с учетом особенностей ОП в определении видов и задач профессиональной деятельности выпускника.

Помимо общекультурных компетенций и профессиональных умений, цель НИР — умение выпускника ориентироваться в выявлении, анализе и оценке проблемных вопросов управления документацией и документальным наследием в условиях прошлых и современной модернизаций России, выработка обоснованных предложений по разрешению актуальных проблем управления документацией и документальным наследием в изменяющейся России.

Задачами дисциплины являются:

* приобретение навыков систематизации и интеграции теоретических знаний и практики работы по направлению и специализации ООП;
* освоение методов и приемов работы с большими массивами информации, различными видами источников и литературы на русском и иностранных (английском и французском – официальных языках Международного совета архивов) языках;
* развитие умения самостоятельно оценивать теоретические положения, использовать современные методы решения проблем в исследуемой области;
* развитие способностей обобщать полученные различными методами эмпирические данные;
* развитие и закрепление навыков планирования и проведения научного исследования;
* выбор и обоснование в соответствии с индивидуальными интересами магистрантов актуальной, продиктованной модернизационными процессами в нашей стране, темы НИР;
* освоение научной, научно-методической, нормативной литературы по избранной теме НИР;
* изучение утратившего силу и действующего законодательства, связанного с проблематикой избранной темы НИР;

сбор и анализ данных об истории и современном практическом решении проблематики избранной темы НИР;

* аналитическое описание проблематики избранной темы НИР на основе научной, научно- методической, нормативной литературы, законодательства и практики управления документацией и документальным наследием в современных условиях и в условиях прежних модернизаций России;
* выработка предложений по теоретическому, методическому и практическому решению проблематики избранной темы НИР;
* формирование способностей применять полученные знания в практической работе по управлению документацией и документальным наследием;
* получение и закрепление навыков организации научных форумов (научные конференции, семинары, круглые столы, дискуссионные клубы, в том числе в режиме *online)* и самостоятельного участия в них;
* приобретение навыков самостоятельной работы по созданию научных текстов – статей, обзоров, тезисов, справочных пособий, документальных публикаций;
* развитие и закрепление навыков презентации, публичной дискуссии и защиты полученных научных результатов, разработанных предложений и рекомендации.

*Знать:*

различные исследовательские методы выбранных объекта и предмета изучения и уметь использовать их в интересах эффективного управления документацией и документальным наследием;

*Уметь:* классифицировать различные документальные и литературные источники по теме исследования в зависимости от поставленных целей их освоению;

выявлять и отбирать источники по теме исследования;

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

понимать сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения,

*Владеть:*

профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения; владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного

обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе;

принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

**Аннотация дисциплины**

**«Документы личного происхождения в составе**

**документального наследия современной России»**

*Цель курса* – формирование у магистров целостного представления о значении документов личного происхождения, о документальных «пластах» названных документов, отложившихся в различных хранилищах.

*Задачи курса:*

* Анализ специфических черт документов личного происхождения;
* Изучение сети государственных хранилищ, собирающих документы личного происхождения, в их историческом развитии;
* Знакомство с комплексами документов личного происхождения, находящимися на хранении в различных хранилищах (архивах, музеях библиотеках и др.);
* Изучение организации хранения, комплектования, учета, использования документов личного происхождения.

|  |
| --- |
| Знать: развитие архивоведческой мысли по теории и методике работы с документами личного происхождения, а также историографические источники по проблематике курса  Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценки документов в архивоведении, использовать базы данных для поиска норм законодательства в области работы с документами личного происхождения  Владеть: навыками работы с большими массивами информации, их экспертной оценкой для выработки собственной позиции по основным теоретико-  методическим проблемам сохранения документов персоналий |
| Знать: развитие архивоведческой мысли по теории и методике работы с документами личного происхождения, а также историографические источники по проблематике курса  Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к оценки документов в архивоведении, использовать базы данных для поиска норм законодательства в области работы с документами личного происхождения  Владеть: навыками работы с большими массивами информации, их экспертной оценкой для выработки собственной позиции по основным теоретико- методическим проблемам сохранения документов персоналий |

**Аннотация дисциплины**

**«Архивоведческое терминоведение»**

Цель дисциплины (модуля): формирование у магистров целостного представления о профессиональной терминологической системе.

Задачи:

* изучение становления предметной области архивоведческого терминоведения,
* анализ законодательного и нормативно-методического обеспечения архивной терминологии,
* сравнительный анализ справочной терминологической литературы по вопросам ДОУ и архивного дела.

*Знать:*

1 Развитие документоведческой и архивоведческой мысли по теории и методике работы с документами, а также историографические источники по проблематике курса.

2. Взаимосвязь архивной терминологии с терминологической базой исторической науки, источниковедения, документоведения, музеологии и др. наук и научных дисциплин.

*Уметь:*

1. Самостоятельно работать с различными источниками информации по вопросам профессиональной терминологии, совершенствуя уровень профессиональной подготовки.
2. Формулировать задачи, стоящие перед работниками архивов и служб документационного обеспечения управления, по предметной области архивоведческого терминоведения.

*Владеть:*

1. Навыками работы с большими массивами информации, их экспертной оценкой для выработки собственной позиции по основным терминоведческим проблемам современного документоведения и архивоведения в контексте уже имеющейся терминологической базы.
2. Методами анализа развития законодательного и нормативно-методического обеспечения архивной терминологии.

**Аннотация дисциплины**

**«Проблема доступа к архивным документам и охраны**

**документального наследия в СССР-РФ»**

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся представление о нормативно-правовом регулировании вопросов доступа и организации доступа к архивным документам в СССР-РФ, а также изучить круг вопросов, связанных с охраной документального наследия в СССР-РФ.

Задачи:

изучить историю регулирования вопросов доступа к архивным документам в СССР-РФ в различные исторические периоды и в связи с развитием архивного дела;

изучить современную нормативно-правовую базу доступа к архивным документам в РФ; рассмотреть категории архивных документов ограниченного доступа в СССР-РФ:

рассмотреть современную процедуру организации рассекречивания и засекречивания архивных документов;

изучить становление и развитие понятия «Единый государственный архивный фонд» -

«Государственный архивный фонд СССР» - «Архивный Фонд РФ» в научной литературе, правовой и нормативной базе;

изучить становление и развитие понятия «документальной наследие», «документальный памятник» в научной литературе, правовой и нормативной базе;

рассмотреть правовую и нормативную базу по охране документального наследия в СССР-РФ; определить принципы и подходы к сохранению документов Государственного архивного фонда СССР – Архивного фонда РФ.

*Знать:*

1. основные нормативно-правовые акты в сфере доступа к архивным документам правовую, нормативную и методическую базу в сфере охраны документального наследия категории информации ограниченного доступа
2. требования к организации хранения документов с конфиденциальной информацией историю развития мер сохранения документального наследия в СССР-РФ

*Уметь:*

1. объяснять нормы права, регулирующие доступ к архивным документам

работать с правовыми и нормативными актами в области охраны документального наследия

1. объяснять нормы права, регулирующие порядок работы с информацией ограниченного доступа
2. применять на практике методы организации хранения документов с конфиденциальной информацией
3. осуществлять выбор методов и применять на практике методы и способы сохранения документального наследия СССР-РФ

*Владеть:*

1. навыками применения норм права, регулирующими доступ к архивным документам на практике
2. навыками работы с информацией ограниченного доступа
3. ониманием принципов организации работы с документами с конфиденциальной информацией
4. пониманием сущности подходов и принципов сохранности документального наследия в СССР-РФ

**Аннотация дисциплины**

**«Документальные публикации в электронной форме»**

**Цель** изучения дисциплины «Документальные публикации в электронной форме» заключается в том, чтобы дать слушателям целостное представление о проблемах публикации документов и оперативных изданиях, их подготовке на различных типах носителей; общее понятие о редакционно-издательском процессе и книжных стандартах – в связи с задачами оперативного издания официальных документов государственными и негосударственными организациями, предприятиями, компаниями.

**Задачами** дисциплины являются ознакомление студентов:

* с основными понятиями, предметом и объектом археографии, в том числе на технотронных носителях и в электронном формате;
* типами, видами и формами публикаций, а также особенностями подготовки электронных публикаций в сети Интернет;
* основными проблемами подготовки оперативных изданий;
* редакционно-издательским процессом подготовки документов к печати;
* основам и подготовки изданий официальных электронных документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

1. Основные сопроводительные документы к электронной публикации
2. Основной круг публикаций официальных электронных документов
3. Правовое регулирование публикаций

*Уметь:*

1. Анализировать электронные публикации источников;
2. Применять методы создания электронной публикации
3. Выявлять и отбирать документы для электронных публикаций

*Владеть:*

1. Методами подготовки электронных документальных публикаций
2. Методами информационного поиска в области электронной археографии
3. Правилами работы с электронными публикациями

**Аннотация дисциплины**

**«Документальные публикации по политической**

**истории России - СССР»**

**Цель** изучения дисциплины - подготовка специалиста, знающего основной круг документальных публикаций, освещающих процессы реформирования власти и управления в России периода XVII—XX вв.; умеющего сопоставить «образ эпохи», который представляется в публикациях, с историческими взглядами, господствовавшими в период появления публикуемых источников, создания публикации и также с современными историческими воззрениями на периоды модернизаций; владеющего методиками и приемами публикации исторических источников.

# Задачи:

* изучение библиографических указателей и пособий, а также электронных ресурсов, содержащих сведения о документальных сборниках;
* ознакомление студентов с наиболее значительными публикациями в традиционном, бумажном, и в электронном форматах, — в сопоставлении с историографией модернизационных процессов и состоянием архивного дела в соответствующие периоды;
* исследование этапов возникновения и развития археографического освоения темы;
* изучение основных методов и принципов публикации исторических источников в документальных сборниках, электронных публикациях, анализ их репрезентативности и соответствия поставленным составителями целям и задачам.

*Знать:*

1. основные типы, виды и формы публикаций в традиционной форме и наиболее важные особенности современных электронных публикаций, в том числе Интернет-публикаций исторических документов по теме курса; круг документальных изданий и Интернет-ресурсов по политической истории России – СССР;
2. основные отечественные и зарубежные издательские центры, публиковавшие источники по политической истории России, а также персоналии историков-археографов, причастных к публикациям исторических источников в соответствующие периоды;
3. закономерности, связанные с осуществлением публикаций документов по политической истории и развитием исторической науки и архивного дела в России и СССР периода XIХ—XХ веков;
4. критерии оценки публикаций, степень их научности и объективности; методику публикации источников по политической истории России.

*Уметь:*

1. дифференцировано походить к оценке документальных публикаций, сопоставляя их с уровнем развития историографии, архивного дела и археографии времени появления самой публикации;
2. работать с информацией и базами данных, содержащими сведения о публикациях сборников документов, электронных публикациях;
3. выявлять наиболее перспективные и требующие всестороннего исследования археографические аспекты истории модернизаций в России.

*Владеть:*

1. методами проверки степени репрезентативности публикаций;
2. знаниями о типологии, составе и содержании документальных публикаций по политической истории России;
3. основными методами подготовки документов к публикации.

**Аннотация дисциплины**

**«Управление информацией и документацией за рубежом»**

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информацией и документацией за рубежом.

Задачи:

* 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами;

основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними

основные принципы и методы осуществления научно-методической работы в архивах и разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

**Уметь:** творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта;

организовывать рабочий процесс в службах ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

проводить научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разрабатывать нормативные акты по документоведению и архивному делу

выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления архивными электронными документами;

находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с архивными электронными документами

**Владеть:** навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией.

навыками организации и управления службами ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами

методами совершенствования управления документами:

навыками осуществления научно-методической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

**Аннотация дисциплины**

**«Электронный документ в законодательстве и**

**литературе России и зарубежных стран»**

Цель дисциплины – обобщение знаний о современных законодательных и нормативных актов России зарубежных стран и международных организаций, регулирующих вопросы управления электронными документами.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

* + - * + изучение отечественных и зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах;
        + изучение особенностей влияния законодательных актов российских и международных организаций на законотворческий процесс в России и отдельных государствах мира;
        + изучение современных законодательных актов российских и международных организаций и зарубежных стран по вопросам управления электронными документами;
        + изучение подходов специалистов разных стран к толкованию основных понятий

«электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах.

* + - * + изучение особенностей решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах России и зарубежных стран.

**Знать:** основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами;

основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними

основные принципы и методы осуществления научно-методической работы в архивах и разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

**Уметь:** творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта;

организовывать рабочий процесс в службах ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

проводить научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разрабатывать нормативные акты по документоведению и архивному делу выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления архивными электронными документами;

находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с архивными электронными документами

**Владеть:** навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией.

навыками организации и управления службами ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами

методами совершенствования управления документами:

навыками осуществления научно-методической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

**Аннотация дисциплины**

**«Теория и технологии управления документами в организации»**

Цель дисциплины – сформировать у магистров целостное представление об управлении документами как одной из основных функций менеджмента, а также о теоретических подходах и технологиях, позволяющих создавать и использовать документы, отвечающие потребностям различных систем управления и управленческих структур.

Задачи дисциплины состоят в следующем*:*

* изучить теоретические основы, процессы и технологии управления документами;
* сформировать навыки проведения сравнительного анализа современных общепринятых теоретических подходов и методов управления документами (ГОСТ Р ИСО 15489-1- 2007 и др.) и традиционных российских технологий работы с документами;
* изучить требования к управленческим документам, включенным в систему;
* изучить технологии включения документов в систему управления;
* изучить возможности применения в системе управления документами:
* классификации и систематизации документов,
* регистрации документов;
* ознакомиться с целями контроля движения и использования документов в системе.

**Знать:** основные зарубежные проекты и программы в сфере управления информационными ресурсами;

основные принципы организации служб ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

сущность процессов, происходящих в области управления документами в современный период принципы упорядочения состава документов и оптимизации работы с ними

основные принципы и методы осуществления научно-методической работы в архивах и разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

**Уметь:** творчески подходить к изучению и использованию зарубежного опыта;

организовывать рабочий процесс в службах ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

проводить научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разрабатывать нормативные акты по документоведению и архивному делу выявлять, анализировать и использовать перспективные процессы и методы управления архивными электронными документами;

находить организационно-управленческие решения по оптимизации действующих технологий работы с архивными электронными документами

**Владеть:** навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов управления документацией.

навыками организации и управления службами ДОУ и архивного дела в государственных организациях и организациях различных форм собственности

профессиональными знаниями, методами обобщения, анализа информации для выбора оптимального пути решения задач в области управления документами

методами совершенствования управления документами:

навыками осуществления научно-методической деятельности в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций, разработки нормативных актов по документоведению и архивному делу

**Аннотация дисциплины**

**«Цифровое наследие как часть Архивного фонда РФ»**

*Цель курса* - подготовить специалиста, знакомого с основными разработками отечественной и зарубежной архивоведческой мыслив области сохранения электронных документов различных видов представления информации и форматов, изучение классификации электронных документов, технологий их постоянного хранения.

*Задачи курса:*

* + - * + сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы;
        + изучить дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросах хранения электронных документов;
        + изучить историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;
        + изучить классификацию электронных документов;
        + изучить критерии экспертизы ценности,
        + изучить особенности учета и описания электронных документов;
        + изучить организацию постоянного хранения электронных документов;
        + изучить современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

Знать: основы правового регулирования хранения электронных документов в российском законодательстве, основные тенденциях в развитии правовой базы; дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и а зарубежной историографии по вопросах хранения электронных документов; историю формирования комплексов электронных документов в фиксации электронных документов; критерии экспертизы ценности ЭД, особенности описания электронных документов; организацию постоянного хранения электронных документов; современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом; современные процессы в области научного развития документоведения и архивоведения; современные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; основные направления и нормативные основания организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела.

Уметь: организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов; понимать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения; применять в практической профессиональной деятельности знания тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

совершенствовать на научно-методической основе принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела;

Владеть: - навыками экспертизы ценности электронных документов; - компьютером и навыками работы в сети Интернет; навыками теоретического осмысления современных процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения; приемами и методами анализа и обобщения современных тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела.

**Аннотация дисциплины**

**«Аудиовизуальные и научно-технические документы**

**в составе документального наследия современной**

**России»**

Цель дисциплины – формирование у студентов знаний в области теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с представленными в традиционной и электронной форме аудиовизуальными и научно-техническими документами.

Задачи дисциплины:

* изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных и научно- технических документов;
* проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных и научно- технических документов;
* освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными и научно-техническими документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;

- изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения представленных в традиционной и электронной форме аудиовизуальных и научно-технических документов в социальной и культурно-антропологической среде.

Знать: основы правового регулирования хранения аудиовизуальных и научно-технических документов в российском законодательстве, основные тенденциях в развитии правовой базы; дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и а зарубежной историографии по вопросах хранения аудиовизуальных и научно-технических документов; историю формирования комплексов аудиовизуальных и научно-технических документов; критерии экспертизы ценности ЭД, особенности описания аудиовизуальных и научно-технических документов; организацию постоянного хранения аудиовизуальных и научно-технических документов; современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом; современные процессы в области научного развития документоведения и архивоведения; современные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; основные направления и нормативные основания организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела.

Уметь: организовать постоянное и долговременное хранение аудиовизуальных и научно- технических документов; понимать сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения;

применять в практической профессиональной деятельности знания тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

совершенствовать на научно-методической основе принципы организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела;

Владеть: - навыками экспертизы ценности аудиовизуальных и научно-технических документов;

- компьютером и навыками работы в сети Интернет; навыками теоретического осмысления современных процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения; приемами и методами анализа и обобщения современных тенденций развития информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела; принципами организации служб документационного обеспечения управления и архивного дела.