

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ганеев Винер Валиахметович

Должность: и.о. директора

Дата подписания: 14.01.2021 15:51:21

Уникальный прог

1e14b868131b14b9b9f4d5e42b98174d67647db1943065d14baaf91c63f4148c

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Башкирский государственный университет»

Бирский филиал

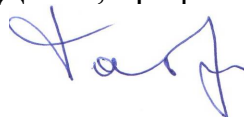
Социально-гуманитарный факультет

*(Наименование факультета, где реализуется данная дисциплина)*

Кафедра истории, философии и социально-гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ

Декан, профессор



Р.Б. Габдулхаков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## АННОТАЦИЯ

рабочих программ дисциплин

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

*(шифр, название направления)*

Направленность (специализация) подготовки

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения

Заочная

*(очная, заочная, очно-заочная и др.)*

## Дисциплина Иностранный язык Б1.Б.1

<b>Цель изучения дисциплины</b>	- формирование языковой и коммуникативной компетенции, уровень которой на отдельных этапах языковой подготовки позволяет использовать иностранный язык в профессиональной деятельности.
<b>Формируемые компетенции</b>	В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1); 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); готов использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, готов работать с компьютером как средством управления информацией (ОК-8);
<b>Место дисциплины в структуре ОП</b>	Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части (Б1.Б.1.). Дисциплина (модуль) изучается на 1 и 2 курсе в 1,2,3,4,5,6 семестрах.
<b>Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах</b>	Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 15 зачётных единиц и 540 академических часа.
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	О себе и о своей семье. Структура повествовательного предложения. Спряжение глагола «to be». Оборот There is/are Типы вопросительных предложений и их структура. Степени сравнения прилагательных. Мой рабочий день. Артикли, предлоги. Местоимения some, any, no, every и их производные, (a)few, (a)little. Времена группы Indefinite (действительн. залог). Мое хобби. Времена группы Continuous (действител. залог). Путешествие. Времена группы Perfect (действител. залог). Республика Башкортостан. Времена группы Perfect Continuous (действител. залог). Россия. Времена групп Indefinite, Continuous, Perfect в страдательном залоге. Объединенное королевство Великобритании и Северной Ирландии. Модальные глаголы. США. Согласование времен. Политические системы России и РФ.

	<p>Причастие.          Политические системы США и Великобритании.          Герундий.          Моя будущая профессия.          Инфинитив.</p>
--	--

### Дисциплина «История» Б1.Б.2.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации; сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, с акцентом на изучение истории России; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков анализа и обобщения исторической информации
<b>Формируемые компетенции</b>	В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
<b>Место дисциплины в структуре ОП</b>	<p>Дисциплина «История» представляет собой дисциплину базовой части цикла гуманитарных, социальных и экономических дисциплин Б1.Б.2). Дисциплина читается в 1-6 семестрах и поэтому студенты при ее изучении используют знания, умения, навыки, способы деятельности, сформированные в процессе изучения предмета «История» на предыдущем уровне образования.</p> <p>Дисциплина «История» тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология ДОУ», «Источниковедение», входящих в базовую часть цикла профессиональных дисциплин (Б3), также дисциплин «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Государственная и муниципальная служба», «Организация работы с обращениями граждан», входящих в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин, в которых анализируется история их развития.</p>
<b>Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах</b>	Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	Место истории в системе наук. Объект и предмет исторической науки. Роль теории в познании прошлого. Теория и методология исторической науки. Сущность, формы, функции исторического знания. История России – неотъемлемая часть всемирной истории: общее и особенное в историческом развитии. Ос-

новые направления современной исторической науки.

Становление и развитие историографии как научной дисциплины. Источники по отечественной истории (письменные, вещественные, аудио-визуальные, научно-технические, изобразительные). Способы и формы получения, анализа и сохранения исторической информации.

Пути политогенеза и этапы образования государства в свете современных научных данных. Разные типы общностей в догосударственный период. Проблемы этногенеза и роль миграций в становлении народов. Специфика цивилизаций (государство, общество, культура) Древнего Востока и античности.

Территория России в системе Древнего мира. Древнейшие культуры Северной Евразии (неолит и бронзовый век). Страна ариев. Киммерийцы и скифы. Древние империи Центральной Азии. Скифские племена; греческие колонии в Северном Причерноморье; Великое Переселение народов в III – VI веках. Проблемы этногенеза и ранней истории славян в исторической науке.

Падение Римской империи. Смена форм государственности. Варварские королевства. Государство франков. Меровинги и Каролинги.

Этнокультурные и социально-политические процессы становления русской государственности. Традиционные формы социальной организации европейских народов в догосударственный период. Социально-экономические и политические изменения в недрах славянского общества на рубеже VIII–IX вв. Восточные славяне в древности VIII–XIII вв. Причины появления княжеской власти и ее функции. Новейшие археологические открытия в Новгороде и их влияние на представления о происхождении Древнерусского государства.

Особенности социально-политического развития Древнерусского государства. Древнерусское государство в оценках современных историков. Проблема особенностей социального строя Древней Руси. Дискуссия о характере общественно-экономической формации в отечественной науке. Концепции «государственного феодализма» и «общинного строя». Феодализм Западной Европы и социально-экономический строй Древней Руси: сходства и различия. Властные традиции и институты в государствах Восточной, Центральной и Северной Европы в раннем средневековье; роль военного вождя.

Проблема формирования элиты Древней Руси. Роль вече. Города в политической и социально-экономической структуре Древней Руси. Пути возникновения городов в Древней Руси.

Эволюция древнерусской государственности в XI – XII вв. Социально-экономическая и политическая структура русских земель периода политической раздробленности. Формирование различных моделей развития древнерусского общества и государства.

Соседи Древней Руси в IX – XII вв.: Византия, славянские страны, Западная Европа, Хазария, Волжская Булгария. Международные связи древнерусских земель. Культурные влияния Востока и Запада. Христианизация; духовная и материальная

культура Древней Руси.

Средневековье как стадия исторического процесса в Западной Европе, на Востоке и в России: технологии, производственные отношения и способы эксплуатации, политические системы, идеология и социальная психология. Роль религии и духовенства в средневековых обществах Запада и Востока. Дискуссия о феодализме как явлении всемирной истории. Проблема централизации. Централизация и формирование национальной культуры.

Образование монгольской державы. Социальная структура монголов. Причины и направления монгольской экспансии. Улус Джучи. Ордынское нашествие; иго и дискуссия о его роли в становлении Русского государства. Тюркские народы России в составе Золотой Орды.

Экспансия Запада. Александр Невский.

Русь, Орда и Литва. Литва как второй центр объединения русских земель. Объединение княжеств Северо-Восточной Руси вокруг Москвы. Отношения с княжествами и землями. Рост территории Московского княжества Присоединение Новгорода и Твери. Процесс централизации в законодательном оформлении. Судебник 1497 г. Формирование дворянства как опоры центральной власти.

XVI-XVII вв. в мировой истории. Великие географические открытия и начало Нового времени в Западной Европе. Эпоха Возрождения. Реформация и её экономические, политические, социокультурные причины. «Новое время» в Европе как особая фаза всемирно-исторического процесса. Стабильная абсолютная монархия в рамках национального государства – основной тип социально-политической организации постсредневекового общества. Развитие капиталистических отношений. Дискуссия об определении абсолютизма. Абсолютизм и восточная деспотия. Речь Посполитая: этносоциальное и политическое развитие.

Иван Грозный: поиск альтернативных путей социально-политического развития Руси.

«Смутное время»: ослабление государственных начал, попытки возрождения традиционных («домонгольских») норм отношений между властью и обществом. Феномен самозванчества. Усиление шляхетско-католической экспансии на Восток. Роль ополчения в освобождении Москвы и изгнании чужеземцев. К.Минин и Д.Пожарский.

Земский собор 1613 г. Воцарение династии Романовых. Соборное уложение 1649 г.: юридическое закрепление крепостного права и сословных функций. Боярская Дума. Земские соборы. Церковь и государство. Церковный раскол; его социально-политическая сущность и последствия. Особенности сословно-представительной монархии в России. Дискуссии о генезисе самодержавия. Развитие русской культуры.

XVIII в. в европейской и мировой истории. Проблема перехода в «царство разума». Россия и Европа: новые взаимосвязи и различия.

Петр I: борьба за преобразование традиционного общества в России. Основные направления «европеизации» страны. Эволюция социальной структуры общества.

Скачок в развитии тяжелой и легкой промышленности. Создание Балтийского флота и регулярной армии. Церковная реформа. Провозглашение России империей. Упрочение международного авторитета страны. Освещение петровских реформ в современной отечественной историографии.

Екатерина II: истоки и сущность дуализма внутренней политики. «Просвещенный абсолютизм». Новый юридический статус дворянства. Разделы Польши. Присоединение Крыма и ряда других территорий на юге.

Россия и Европа в XVIII веке. Изменения в международном положении империи.

Русская культура XVIII в.: от петровских инициатив к «веку просвещения».

Новейшие исследования истории Российского государства в XVII–XVIII вв.

Развитие системы международных отношений. Формирование колониальной системы и мирового капиталистического хозяйства. Роль международной торговли. Источники первоначального накопления капитала. Роль городов и цеховых структур. Развитие мануфактурного производства. Промышленный переворот в Европе и России: общее и особенное.

Пути трансформации западноевропейского абсолютизма в XVIII в. Европейское Просвещение и рационализм. Влияние идей Просвещения на мировое развитие. Европейские революции XVIII–XIX вв. Французская революция и её влияние на политическое и социокультурное развитие стран Европы. Наполеоновские войны и Священный союз как система общеевропейского порядка. Формирование европейских наций. Воссоединение Италии и Германии. Война за независимость североамериканских колоний. Декларация независимости и Декларация прав человека и гражданина. Гражданская война в США. Европейский колониализм и общества Востока, Африки, Америки в XIX в.

Промышленный переворот; ускорение процесса индустриализации в XIX в. и его политические, экономические, социальные и культурные последствия. Секуляризация сознания и развитие науки. Романтизм, либерализм, дарвинизм.

Попытки реформирования политической системы России при Александре I; проекты М.М.Сперанского и Н.Н.Новосильцева. Значение победы России в войне против Наполеона и освободительного похода России в Европу для укрепления международных позиций России. Российское самодержавие и «Священный Союз». Изменение политического курса в начале 20-х гг. XIX в.: причины и последствия. Внутренняя политика Николая I. Россия и Кавказ.

Крестьянский вопрос: этапы решения. Первые подступы к отмене крепостного права в нач. XIX в. Реформы Александра II. Предпосылки и причины отмены крепостного права. Дискуссия об экономическом кризисе системы крепостничества в России. Отмена крепостного права и её итоги: экономический и социальный аспекты; дискуссия о социально-экономических, внутренне- и внешнеполитических факторах, этапах и альтернативах

реформы.

Политические преобразования 60–70-х гг. Присоединение Средней Азии.

Развитие Европы во второй пол. XIX в. Франко-прусская война. Бисмарк и объединение германских земель.

Русская культура в XIX в. Система просвещения. Наука и техника. Печать. Литература и искусство. Быт города и деревни. Общие достижения и противоречия.

Капиталистические войны конца XIX – начала XX вв. за рынки сбыта и источники сырья. Завершение раздела мира и борьба за колонии. Политика США. Особенности становления капитализма в колониально зависимых странах. «Пробуждение Азии» – первая волна буржуазных антиколониальных революций. Национально-освободительные движения в Китае. Гоминьдан.

Российская экономика конца XIX – начала XX вв.: подъемы и кризисы, их причины. Сравнительный анализ развития промышленности и сельского хозяйства: Европа, США, страны Южной Америки. Монополизация промышленности и формирование финансового капитала. Банкирские дома в экономической жизни пореформенной России. Доля иностранного капитала в российской добывающей и обрабатывающей промышленности.

Форсирование российской индустриализации «сверху». Усиление государственного регулирования экономики. Реформы С.Ю.Витте. Русская деревня в начале века. Обострение споров вокруг решения аграрного вопроса. Первая российская революция. Столыпинская аграрная реформа: экономическая, социальная и политическая сущность, итоги, последствия.

Политические партии в России начала века: генезис, классификация, программы, тактика. Опыт думского «парламентаризма» в России.

I мировая война: предпосылки, ход, итоги. Основные военно-политические блоки. Театры военных действий. Влияние первой мировой войны на европейское развитие. Новая карта Европы и мира. Версальская система международных отношений. Новая фаза европейского капитализма.

Участие России в Первой мировой войне. Истоки общенационального кризиса. Диспропорции в структуре собственности и производства в промышленности. Кризис власти в годы войны и его истоки. Влияние войны на приближение общенационального кризиса.

Альтернативы развития России после Февральской революции. Временное правительство и Петроградский Совет. Социально-экономическая политика новой власти. Кризисы власти.

Большевистская стратегия: причины победы. Октябрь 1917 г. Экономическая программа большевиков. Начало формирования однопартийной политической системы. Гражданская война и интервенция. Первая волна русской эмиграции: центры, идеология, политическая деятельность, лидеры.

Современная отечественная и зарубежная историография о причинах, содержании и последствиях общенационального кризиса в России и революции в России в 1917 году.

Особенности международных отношений в межвоенный пе-

риод. Лига Наций.

Политические, социальные, экономические истоки и предпосылки формирования нового строя в Советской России. Структура режима власти.

Адаптация Советской России на мировой арене. СССР и великие державы. Коминтерн как орган всемирного революционного движения. Антикоминтерновский пакт и секретное соглашение.

Утверждение однопартийной политической системы. Политический кризис начала 20-х гг. Переход от военного коммунизма к нэпу. Борьба в руководстве РКП(б) – ВКП(б) по вопросам развития страны. Возвышение И.В.Сталина. Курс на строительство социализма в одной стране.

Капиталистическая мировая экономика в межвоенный период. Мировой экономический кризис 1929 г. и «великая депрессия». Альтернативные пути выхода из кризиса. Общее и особенное в экономической истории развитых стран в 1920-е гг. Государственно-монополистический капитализм. Кейнсианство. Идеологическое обновление капитализма под влиянием социалистической угрозы: консерватизм, либерализм, социал-демократия, фашизм и национал-социализм. Приход фашизма к власти в Германии. «Новый курс» Ф. Рузвельта. «Народные фронты» в Европе. Дискуссии о тоталитаризме в современной историографии.

Экономические основы советского политического режима. Разнотипность цивилизационных укладов, унаследованных от прошлого. Этнические и социокультурные изменения. Особенности советской национальной политики и модели национально-государственного устройства. Форсированная индустриализация: предпосылки, источники накопления, метод, темпы. Политика сплошной коллективизации сельского хозяйства, ее экономические и социальные последствия.

Советская внешняя политика. Современные споры о международном кризисе – 1939–1941 гг.

Предпосылки и ход Второй мировой войны. Создание антигитлеровской коалиции. Выработка союзниками глобальных стратегических решений по послевоенному переустройству мира (Тегеранская, Ялтинская, Потсдамская конференции). СССР во второй мировой и Великой Отечественной войнах. Решающий вклад Советского Союза в разгром фашизма. Причины и цена победы. Консолидация советского общества в годы войны.

Превращение США в сверхдержаву. Новые международные организации. Осложнение международной обстановки; распад антигитлеровской коалиции. Начало холодной войны. Создание НАТО. План Маршалла и окончательное разделение Европы. Создание Совета экономической взаимопомощи (СЭВ). Создание социалистического лагеря и ОВД. Победа революции в Китае и создание КНР. Корейская война 1950–1953 гг.

Трудности послевоенного переустройства; восстановление народного хозяйства и ликвидация атомной монополии США. Ужесточение политического режима и идеологического контроля. Создание социалистического лагеря. Военно-промышленный



комплекс. Первое послесталинское десятилетие. Реформаторские поиски в советском руководстве. Попытки обновления социалистической системы. «Оттепель» в духовной сфере. Изменения в теории и практике советской внешней политики. Значение XX и XXII съездов КПСС. Власть и общество в первые послевоенные годы.

Крах колониальной системы. Формирование движения неприсоединения. Арабские революции, «свободная Африка» и соперничество сверхдержав. Революция на Кубе. Усиление конфронтации двух мировых систем. Карибский кризис (1962 г.). Война во Вьетнаме. Арабо-израильский конфликт. Социалистическое движение в странах Запада и Востока. События 1968 г.

Научно-техническая революция и ее влияние на ход мирового общественного развития.

Гонка вооружений (1945-1991); распространение оружия массового поражения (типы, системы доставки) и его роль в международных отношениях. Ядерный клуб. МАГАТЭ. Становление систем контроля за нераспространением.

Развитие мировой экономики в 1945-1991 г. Создание и развитие международных финансовых структур (Всемирный банк, МВФ, МБРР). Трансформация неокOLONIALИЗМА и экономическая глобализация. Интеграционные процессы в послевоенной Европе. Римский договор и создание ЕЭС. Капиталистическая мировая экономика и социалистические модели (СССР, КНР, Югославия). Доминирующая роль США в мировой экономике. Экономические циклы и кризисы.

Диссидентское движение в СССР: предпосылки, сущность, классификация, основные этапы развития.

Стагнация в экономике и предкризисные явления в конце 70-х – начале 80-х гг. в стране. Вторжение СССР в Афганистан и его внутри- и внешнеполитические последствия. Власть и общество в первой половине 80-х гг.

Причины и первые попытки всестороннего реформирования советской системы в 1985 г. Цели и основные этапы «перестройки» в экономическом и политическом развитии СССР. «Новое политическое мышление» и изменение геополитического положения СССР. Внешняя политика СССР в 1985-1991 гг. Конец холодной войны. Вывод советских войск из Афганистана. Распад СЭВ и кризис мировой социалистической системы. Экономические реформы Дэн Сяопина в Китае. ГКЧП и крах социалистического реформаторства в СССР. Распад КПСС и СССР. Образование СНГ.

Развитие стран Востока во второй половине XX века. Япония после Второй мировой войны. «Азиатские тигры». Создание государства Израиль и проблема урегулирования конфликтов на Ближнем Востоке.

Продолжение европейской интеграции: Маастрихтский договор.

Россия в 90-е годы. Изменения экономического и политического строя в России. Либеральная концепция российских реформ: переход к рынку, формирование гражданского общества и правового государства. «Шоковая терапия» экономических ре-

	<p>форм в начале 90-х годов. Резкая поляризация общества в России. Ухудшение экономического положения значительной части населения. Конституционный кризис в России 1993 г. и демонтаж системы власти Советов. Конституция РФ 1993 г. Военно-политический кризис в Чечне. Наука, культура, образование в рыночных условиях. Социальная цена и первые результаты реформ. Внешняя политика Российской Федерации в 1991–1999 г. Политические партии и общественные движения России на современном этапе.</p> <p>Россия и СНГ. Россия в системе мировой экономики и международных связей.</p> <p>Глобализация мирового экономического, политического и культурного пространства. Конец однополярного мира. Повышение роли КНР в мировой экономике и политике. Расширение ЕС на восток. «Зона евро». Роль Российской Федерации в современном мировом сообществе. Региональные и глобальные интересы России.</p> <p>Россия в начале XXI века. Современные проблемы человечества и роль России в их решении. Модернизация общественно-политических отношений. Социально-экономическое положение РФ в период 2001-2008 года. Мировой финансовый и экономический кризис и Россия. Внешняя политика РФ.</p>
--	---

#### Дисциплина «ФИЛОСОФИЯ» Б1.Б.5

<b>Цель изучения дисциплины</b>	- формирование культуры мышления у студентов, способности к обобщению, анализу, постановке целей, определение методологии их достижения, ориентирование обучающихся на качественное овладение профессионально-значимыми знаниями, умениями с учетом требований современного рынка труда.
<b>Формируемые компетенции</b>	В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции: — способностью анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы (ОК-2)
<b>Место дисциплины в структуре ОП</b>	Дисциплина «Философия» относится к базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла (Б1.Б.5.) Для освоения дисциплины «Философия» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предшествующих исторических дисциплин. Изучение философии служит методологической базой для освоения дисциплин профессионального цикла. Дисциплина (модуль) изучается на IV курсе в II семестре.
<b>Объём дисциплины (модуля) в зачётных единицах</b>	Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачётных единицы и 108 академических часов.
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	Роль философии в жизни человека и общества. Мировоззрение как социокультурный феномен. Мировоззрение и философия. Исторические типы мировоззрения: мифология, религия, наука. Исторические периоды и социально-культурные типы философии, смена философских парадигм. Персоналии философии. Средневековая арабская философия. Геоцентризм. Основные проблемы средневековой философии, периодизация (патристика и схоласти-

ка). Ранняя патристика. Антропоцентризм как мировоззренческая формула Возрождения. Антропоцентризм Нового времени. Реформация и ее представления о человеке. Научная революция XVII века и ее мировоззренческое значение. Формирование нового типа знания. Создание механико-материалистической картины мира. Рационалистическая метафизика. Субстанциальный дуализм. Правила метода. Дедукция и рационалистическая интуиция. Принцип предустановленной гармонии. Познание и «припоминание». Истины разума, истины факта и принцип достаточного основания. Проблема человека. Развитие эмпиризма. Морально-политическая доктрина: либеральный конституционализм и естественное право. Теория «общественного договора». Субъективный идеализм в философии Нового времени. Философия классического марксизма. Исторический материализм. Учение об идеологии. Борьба классов. Общественно-экономические формации. Базис и надстройка и диалектика их взаимоотношений. Закон соответствия производительных сил и производственных отношений. Критика капитализма и перспективы коммунистической революции. Азиатская формация. Направления западной философии XX века. Русское мировоззрение. Русские философы о характере русского народа. Спор об истоках и степени самостоятельности русской философии. Философия и философствование. Проблемы периодизации. Средневековая русская богословско-философская мысль. Социальная тема в русской философии: анархизм и народничество, либерализм и материализм. Особенности духовной ситуации в России рубежа XIX-XX веков. «Серебряный век» русской философии. Философская мысль Башкортостана. Структура философского знания: онтология, гносеология, аксиология, социальная философия, антропология. Онтология как учение о бытии. Категория бытия в философии. Гносеология в системе философских наук. Познание как предмет философского и специально-научного изучения. Субъект и объект познания. Субъективное и объективное в познании. Специфика и формы чувственного познания, его возможности и границы. Формы рационального познания. Рассудок, разум, интуиция. Проблема истины в философии. Истина в процессе познания: метафизическая и диалектическая трактовки. Проблема критерия истины. Истина и знание. Внезнаниевые формы истины (истинные мнения, догадки, гипотезы, «житейская мудрость», экзистенциальные истины и т.д.). Аксиология. Познание и общение. Проблема понимания. Понимание и обыденное сознание. Понимание и ценностные установки. Научное познание. Философия науки и техники. Предмет философии науки. Наука как особый вид знания и познавательной деятельности. Соотношение науки, культуры и цивилизации. Научные революции и смены типов рациональности (Т. Кун). Особенности современного этапа науки. Наука и техника. Философия техники. Техника и моральная ответственность человека. Будущее научно-технического прогресса. Проблема происхождения человека: основные концепции. Комплексный характер антропосоциогенеза. Природное и социальное в человеке: биологизаторские (расизм, мальтузианство, социал-дарвинизм) и социологизаторские трактовки человека. Человек как телесно-духовная

	<p>сущность. Человеческая душа и ее рассмотрение в истории философии. Человек в массовом обществе. Человек в мире повседневности. Проблема личности. Соотношение индивидуального и общественного сознания, их взаимовлияние. Проблема идеала и воспитание личности. Социальные детерминанты и свобода в развитии личности. Проблема свободы в философии. Человек в современном мире. Индивидуализм и коллективизм как мировоззренческие ценностные ориентации. Мораль, право, политика. Этика ненасилия в историческом аспекте и в современном мире. Искусство и эстетическое отношение человека к действительности. Религия и религиозное отношение к миру. Сущность и социальные функции религии. Индивидуальные, общественные и общечеловеческие ценности. Общество как предмет философского исследования. Философия истории, социология, историческая наука: предмет, методы исследования, формы взаимосвязи. Духовная и материально-практическая жизнь общества.</p>
--	---

## **Дисциплина русский язык и культура речи Б1.Б4**

### **1. Цели и задачи дисциплины:**

Цель данной дисциплины – предоставить студентам возможность изучить на теоретическом и практическом уровнях важнейшие тенденции и особенности системы с комплексом сложившихся в настоящее время языковых норм, сформировать представление о языковой стратификации, практике установления определенной иерархии языковых единиц, а также о принципах функционирования данных единиц.

В задачи дисциплины входит:

- характеристика норм современного русского языка в традиционной общелитературной и специальных областях, в первую очередь в сфере официально-делового общения;
- сравнительная характеристика языковых средств, используемых в официально-деловой сфере и иных областях;
- выявление и освоение способов наиболее целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием официально-деловых документов;
- формирование представлений о принципах современного делового письма, методике составления деловых писем, их структуре и связях основных структурных элементов, технике выбора языковых средств.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к Профессиональному циклу (Б 1) гуманитарный, социальный и экономический цикл (базовая часть).

Студент должен обладать следующими компетенциями, необходимыми для изучения дисциплины «Архивное право»:

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК–1);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9)
- способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
- владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины «Русский язык и культура речи» направлен на формирование следующих компетенций:

- формирование у студентов комплекса представлений о русском литературном языке как языке государственности и национальной культуры, умение использовать русский язык в профессиональной сфере.
- способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);
- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);

В результате изучения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- систему современного русского языка на разных его уровнях - фонетическом, лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом
- нормы словоупотребления;
- нормы русской грамматики;
- орфографические нормы современного русского языка;
- нормы пунктуации и их возможную вариантность.

#### **Уметь:**

- терминологически правильно определять любую лексическую, фонетическую и грамматическую категорию;
- давать квалифицированный лексико-грамматический анализ любого текста.

#### **Владеть:**

- навыками грамотного письма;
- навыками обнаружения лексико-грамматических, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах (рукописных и печатных).

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов Семестры			
	1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия (ПЗ)				
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				
В том числе:				
Контрольная работа				
Реферат				

Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	экзамен		
Общая трудоёмкость	часы	144	72 72
зачетные единицы		4	2 2

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (не раскрывается для аннотации)
----	---------------------------------	---

Современный русский язык и литературная норма

Фонетика, фонология, орфоэпия

Графика и орфография

Морфемика, словообразование

Морфология

Лексикология

Словосочетание

Предложение

Сложное предложение

Текст

Формальные способы членения текста

*Содержание указывается в дидактических единицах*

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Документная лингвистика	x					x	x	x	x	x		x

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (Повторить п. 5.1 и проставить знак x по видам занятий)	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар.	СРС	Всего
1.	Современный русский язык и литературная норма	x					
2.	Фонетика, фонология и орфоэпия		x				
3.	Графика и орфография		x				
4.	Морфемика, словообразование		x				
5.	Морфология		x				
6.	Лексикология		x				
7.	Словосочетание		x				
8.	Предложение		x				
9.	Сложное предложение		x				
10.	Текст		x				

**6. Лабораторный практикум - нет**

**7. Примерная тематика курсовых проектов (работ): (не более 5 названий) - нет**

**8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

а) основная литература:

Актуальные проблемы культуры речи. М., 1970

*Апресян Ю.Д.* Лексическая семантика: синонимические средства языка. М., 1974

*Беликов В.И., Крысин Л.Т.* Социоллингвистика. М., 2001

*Базжина Т.В., Крючкова Т.* Русская пунктуация. М., 1986

*Буторина Е.П., Еврафова С.М.* Русский язык и культура речи. М., 2009

*Валгина Н.С.* Современный русский язык: Пунктуация. М., 1989

*Веселов П.В.* Аксиомы делового письма: Культура делового общения и официальной переписки. М., 1993

*Гурьева Н.Ю.* Русский язык и культура речи: Язык и стиль деловой документации. М., 2009

*Кронгауз М.А.* Русский язык на грани нервного срыва. М., 2007

*Рахманин Л.В.* Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М., 1981

Современный русский литературный язык. / Под ред. П.А.Леканта. 2-е изд., доп, М., 1988

Современный русский язык: Учебник / Под ред. В.А.Белошапковой. М., 1981

*Теплер Р.* Как овладеть искусством делового письма: 250 писем и записок в помощь менеджеру: Пер. с англ. М., 1994

*Шмелёв Д.Н.* Современный русский язык: Лексика. М., 2003

б) дополнительная литература:

*Валгина Н.С.* Функциональные стили русского языка. М., 1984

*Виноградов В.В.* О языке художественной литературы. М., 1959

*Виноградов В.В.* Русский язык: Грамматическое учение о слове: 3-е изд. М., 1986

*Голуб И.Б.* Стилистика современного русского языка. 2-е изд. М., 1986

*Загорская А.П., Петриченко П.Ф., Петриченко Н.Н.* Письмовник для ведения деловой корреспонденции. М., 1992

Практическая стилистика русского языка: Функциональные стили. М. 1982

*Сенкевич М.П.* Работа редактора над стилистико-речевыми ошибками. М., 1980

*Успенский Б.А.* История русского литературного языка (XI-XVII). М., 2002

в) словари и справочники

*Ожигов С.И., Шведова Н.Ю.* Толковый словарь русского языка. М., 2001

*Розенталь Д.Э.* Справочник по правописанию и литературной правке. М., 1996

Справочник по деловой переписке. М., 1996

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины: нет**

**10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

Организация учебного материала предполагает формирование навыков деловой коммуникации, письменной официально-деловой речи. Изучение дисциплины базируется на осмыслении современных тенденций развития официально-делового стиля, а также на дискурсивном анализе документации различных типов (правовой, организационно-распорядительной и коммерческой) с целью мотивированного выбора языковых средств для решения конкретных коммуникационных задач.

## Дисциплина Экономика Б1.Б6.

### 1. Цели и задачи дисциплины:

**Цели дисциплины** - обеспечить необходимую подготовку студентов в области экономической теории, сформировать базовый уровень экономической грамотности, необходимый для ориентации и социальной адаптации к происходящим изменениям в жизни российского общества, привить культуру экономического мышления.

### Задачи дисциплины:

рассмотреть эволюцию экономической мысли, основных концепций и теорий экономической науки;

раскрыть сущность экономических явлений и процессов;

дать фактические знания об основных законах и понятиях экономической теории; методике расчета наиболее важных коэффициентов и показателей, важнейших методах математического анализа экономических явлений;

сформировать понятийно-категориальный аппарат науки;

выработать практические навыки принятия экономических решений, как в личной, так и общественной жизни;

сформировать умение выносить аргументированные суждения по экономическим вопросам;

развить способности к саморазвитию, самообразованию, самостоятельности в принятии решений.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Экономика» относится к циклу гуманитарных, социальных и экономических дисциплин, носит теоретический характер.

Изучение дисциплины способствует решению следующих задач профессиональной деятельности и выработке универсальных общенаучных и инструментальных компетенций:

- быть подготовленным к профессиональному пониманию экономических условий развития современного мира, к выявлению устойчивых тенденций исторической динамики и прогнозированию будущего;

- обладать базовым знанием в области экономики и экономических учений;

- использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

Дисциплина «Экономика» является предшествующей для дисциплины «Управление и экономика хранения документов».

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

#### **общекультурные компетенции:**

владеть культурой экономического мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;

способностью уважительно и бережно относиться к экономическому наследию и традициям, толерантно воспринимать экономические и социальные различия;

способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности экономического развития;

способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;

способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

способностью использовать основные положения и методы экономической науки при решении социальных и профессиональных задач;

способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы.

#### **профессиональные компетенции:**

владеть базовыми экономическими знаниями;

обладать способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;



способностью понимать, критически анализировать и излагать экономическую информацию;  
способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;  
владеть законодательной и нормативно-методической базой государственного регулирования экономических процессов

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

систему экономических категорий и законов;  
методы анализа экономических процессов и явлений;  
закономерности и принципы поведения экономических агентов в современной смешанной и переходной экономике;  
внутреннюю логику формирования и функционирования экономических систем;  
современную систему национального счетоводства и ведущие макроэкономические переменные;  
современные формы проявления макроэкономической нестабильности и основные направления стабилизационной политики государства.

**Уметь:**

анализировать социально-экономические процессы, происходящие в современных рыночных структурах;  
оценивать макроэкономические последствия политических решений органов государственного управления,  
понимать конкретные пути повышения эффективности функционирования национальной экономики с использованием мер фискальной и денежно-кредитной политики;  
свободно ориентироваться и самостоятельно исследовать экономическую и социально-политическую литературу.

**Владеть:**

анализа равновесия в потреблении и производстве;  
исчисления конкретных микроэкономических показателей;  
исчисления основных макроэкономических переменных;  
использования графического метода при исследовании микро- и макроэкономических связей.

#### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестры			
		1	2	3	4

**Аудиторные занятия (всего)**

В том числе:

Лекции

Практические занятия (ПЗ)

Семинары (С)

Лабораторные работы (ЛР)

**Самостоятельная работа (всего)**

В том числе:

Курсовой проект (работа)

Расчетно-графические работы

Реферат

*Другие виды самостоятельной работы*

Вид промежуточной аттестации	зачет
------------------------------	-------

(зачет, экзамен)

Общая трудоемкость	72
часы	
зачетные единицы	2

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раз- дела
1.	Введение в экономику	
2.	Предмет и методы экономики. Основные этапы развития экономической мысли.	
3.	Рыночный механизм.	
4.	Основные типы рыночных структур	
5.	Фирма в системе рыночных отношений. Процесс производства и результаты деятельности фирмы.	
6.	Рынки ресурсов и пофакторное распределение доходов.	
7.	Макроэкономические показатели и макроэкономическое равновесие	
8.	Динамика экономического развития. Макроэкономическая нестабильность	
9.	Фискальная и бюджетно-налоговая политика государства	
10.	Денежно-кредитная политика государства	
11.	Экономика мирового хозяйства	
12.	Тенденции развития экономики России на современном этапе	

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дис- циплин		
		1	2	3
1.	Менеджмент	+	+	
2.	Организация государственных учреждений России	+	+	
3.	Управление и экономика хране- ния документов		+	
4.	Регионоведение			+

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№п/п	№ Наименование Раздела дисциплины	Лекции	Практ.зан.	Лаб.зан.	Семина.	СРС	Всего
1.	Введение в экономику		х				
2.	Микроэкономика		х				
3.	Макроэкономика		х				
	<b>ИТОГО:</b>		х				

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

#### а) основная литература

Конституция Российской Федерации с комментариями Конституционного Суда РФ. – 4-е изд. М.: ИНФРА-М, 2008. - 200 с.

Гражданский кодекс Российской Федерации. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 496 с.

Автономов В.С. Человек в зеркале экономической теории (Очерк истории западной экономической мысли). - М.: Наука, 1993.

Борисов Е.Ф. Экономическая теория: Учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Высшее образование, 2008. – 391 с. – (Основы наук)

Ефимова Е.Г. Экономика. Для студентов неэкономических специальностей: Учебник /Е.Г.Ефимова. М.: Флинта, 2004.- 392 с.

История экономической мысли России в лицах. Словарь-справочник. -М.: Кнорус, 2007.

Тимошина Т.М. Экономическая история зарубежных стран: Учебное пособие. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Юстицинформ. 2008. – 488 с.

Хейне П., Боутке П., Причитко Д. Экономический образ мышления. 11-е издание. - М.: Вильямс, 2007. – 544 с.

Шишкин А.Ф., Шишкина Н.В. Экономика: учебник для вузов.- М.: Академический проспект, 2007. – 767 с.

**Экономика: Учебник /Под ред. А.И.Архипова, А.К.Большаков - М.: Проспект, 2008. - 848 с.**

**Экономика: Учебник/ Под. ред. А.С. Булатова. – М.: Экономистъ, 2008. – 831 с. – (Homo faber).**

Экономическое развитие современной России: Монография под ред. д-ра экон. наук Н.В.Яремчука. – М.: Премьера, 2005. – 328с.

Экономическая теория (политэкономика): Учебник / Под общ. ред. акад. В.И.Видяпина, акад. Г.П.Журавлевой. - 4-е изд. - М.:ИНФРА-М, 2008.- 640 с.

Экономическая теория. Экспресс-курс: Учебное пособие / под ред.А.Г. Грязновой, Н.Н. Думной, А.Ю. Юданова. — 3-е изд., стер. — М.:КноРус, 2007. — 608 с.

Экономическая теория: Учебник /Под ред. В.Д. Камаева. — М.: Владос, 2007. – 591 с. – (Учебник для вузов).

Ядгаров Я.С. История экономических учений: Учебник. – М.:ИНФРА-М. 2009. – 480 с. – (Высшее образование).

#### б) дополнительная литература

Итуэлл Дж., Милгрейт М., Ньюмен П.: Пер. с англ. /Науч. ред. чл.- корр. РАН

В.С.Автономов. – М.:ИНФРА-М. 2004. – XII, 931 с. – (New Palgrave).

**Кудров В.М. Экономика России в мировом контексте / В.М.Кудров. – СПб.: Алетейя; М.: ГУ ВШЭ. 2007. – 736 с.**

**Мэнкью Н.Г. Принципы экономики: Учебник для вузов / Пер. с англ. – СПб.: Питер. 2007. – 624 с.**

Экономикс: принципы, проблемы и политика: Учебник: Пер. с англ. / К.Р. Макконнелл, С.Л. Брю. - 17-е изд., англ. - М.: ИНФРА-М. 2009. - 916 с.  
Самуэльсон. П., Нордхаус В. Экономика. - 18-е изд. М., СПб., Киев: Вильямс, 2007. – 1360 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы  
Библиотека экономической и деловой литературы. – Режим доступа: <http://eklit.narod.ru/keynsod.htm>.

Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>.

Проект института «Экономическая школа». Конспекты лекций, электронные учебники, биографии и работы известных экономистов. – Режим доступа: <http://economicus.ru/>.  
Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 512 с.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

В целях эффективного преподавания дисциплины «Экономика» необходим компьютерный класс, оснащенный компьютером для преподавателя, диапроектором и экраном. Также необходимо следующее программное обеспечение:

Информационно-правовые поисковые системы: «Консультант-Плюс»; «Гарант»; «Кодекс».

Пакеты прикладных программ: система моделирования имитации экономических систем «Сильвер»; «1С: предприятия»; инвестиционный пакет «Альт-Инвест».

## **8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

Изучение курса «Экономика» предполагает работу с учебной и научной литературой и периодическими изданиями, выполнение творческих заданий, организацию научных дискуссий студентов.

В качестве организационных форм занятий по дисциплине учебным планом определены лекционные и семинарские занятия. Семинарские занятия проходят по темам, требующим дополнительного времени для осмысления экономических проблем, являющиеся основными для данной дисциплины.

Работа на семинарских занятиях проводится в форме опросов, обсуждения проблем, рассмотренных студентами в процессе выполнения домашнего задания, дискуссии на темы подготовленных ими докладов, демонстрации и обсуждения выполненных творческих заданий, решения тестов и задач.

При осуществлении текущего и итогового контроля используется рейтинговая система оценки знаний. Итоговая контрольная работа включает в себя тестовые задания и задачи по всем дидактическим единицам курса. Форма итогового контроля, предусмотренная учебным планом, – зачёт.

### **Разработчики:**

Российский государственный гуманитарный университет, Институт экономики, управления и права, экономический факультет, кафедра экономической теории, д.э.н., профессор М.Ю. Погудаева

## **Регионоведение**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины Регионоведение является теоретическое освоение последовательного хода социоэкономического и социокультурного формирования определенной пространственной структуры России, основных закономерностей её развития в

связи с конкретными историческими условиями. Освоение дисциплины направлено на формирование конкретного представления о регионах России, которые, имея определённую специфику, обладают единством и целостностью составляющих ее элементов, на приобретение навыков регионоведческого анализа и приемов владения картами.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Дисциплина Регионоведение представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (Б1) и относится к модулю История. Дисциплина Регионоведение базируется на курсах дисциплин гуманитарного, социального и экономического и профессионального циклов, читаемых в 1-5 семестрах. Студенты, обучающиеся по данному курсу на первом этапе (к 6 семестру) должны знать основы отечественной и всеобщей истории, философии, экономики, источниковедения, истории архивов России, истории государственных учреждений.

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины «Регионоведение» направлен на формирование следующих компетенций:

### **- общекультурные компетенции:**

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);

### **- профессиональные компетенции:**

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

### **- научно-исследовательские:**

- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

### **- организационно--управленческие:**

- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);
- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33)

В результате освоения дисциплины Регионоведение обучающийся должен:

1. **Знать:** региональную структуру России; этапы, особенности и результаты социально-экономического и социокультурного развития регионов России и сопредельных государств; систему органов государственной и муниципальной власти; основные регионоведческие и историко-краеведческие центры региона; теоретические основы регионоведения.

2. **Уметь:** понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию; ориентироваться в регионоведческой источниковой базе и историографии; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; анализировать труды по отечественной регионалистике с точки зрения не только конкретного содержания, но и концептуальных установок.

3. **Владеть:** способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы; владеть гуманистиче-

скими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории; основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; навыками регионоведческого анализа; навыками использования карт, компьютерной техники и информационных технологий.

#### 4. объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестр
		6
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>36/1</b>	<b>36</b>
В том числе:		
Лекции	24	24
Семинары (С)	12	12
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>36/1</b>	<b>36</b>
В том числе:		
Реферат	+	+
Доклад	+	+
Коллоквиум	+	+
Виды промежуточной аттестации (экзамен)		
Общая трудоемкость:	72 часа	
	2 зачетные единицы	

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины
1.	Введение
2.	Источники и историография регионоведения
3.	Центральная Россия
4.	Северо-Запад России
5.	Русский Север
6.	Центральное Черноземье
7.	Поволжье
8.	Северный Кавказ
9.	Урал
10.	Сибирь
11.	Забайкалье и Дальний Восток
12.	Сопредельные государства

## 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2 Организация работы с электронными документами		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3 Археография	+	+										
4 Электронные архивы		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

## 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Лекции	Практические занятия	Семинары	Самостоятельная работа студентов	Всего
	Введение	2			4	6
	Источники и историография регионоведения	2		2	8	12
	Центральная Россия	2		2	4	8
	Северо-Запад России	2		1	2	5
	Русский Север	2		1	2	5
	Центральное Черноземье	2		1	2	5
	Поволжье	2		1	2	5
	Северный Кавказ	2		1	2	5
	Урал	2		1	2	5
10.	Сибирь	2		1	2	5
11.	Забайкалье и Дальний Восток	2		1	2	5
12.	Сопредельные государства	2			4	6

## 6. ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ (не предусмотрен)

### 7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Историко-культурное наследие региона (на выбор)

Роль городов в развитии региона (на примере выбранного города выбор)

Роль монастырей в развитии региона (на примере выбранного монастыря)

История колонизации региона (на примере выбранного)

Социальные, экономические, этноконфессиональные особенности развития региона (на выбор)

### 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### а) основная литература

Барыгин И.Н. Регионоведение: Учебник для студентов вузов. М.: Аспект Пресс, 2007.

Гладкий Ю.Н., Чистобаев А.И. Регионоведение: Учебник. М., 2000.

Первые Всероссийские краеведческие чтения: история и перспективы развития краеведения и москвоведения (Москва, 15–17 апреля 2007 г.). Посвящается 85-летию со дня рождения С.О. Шмидта. М.: АНО ИЦ «Москвоведение», 2009. 608 с.

*Шмидт С.О.* Краеведение и документальные памятники. Тверь, 1992.

Essays an regional and local history / Ed. P. Swan, D. Foster. Beverly, 1992

#### **б) дополнительная литература**

Азиатская Россия: люди и структуры империи: Сб. науч. ст. Омск, 2005.

*Орешина М.А.* Россия региональная: Теоретико-методологические аспекты изучения. М., 2000.

*Трейвиш А.И.* Город, район, страна и мир: Развитие России глазами страноведа. М.: Новый хронограф, 2009.

#### **Справочные издания**

Города России: Энциклопедия. М.: Большая Российская энциклопедия, 2006. 560 с.

Регионы России: Социально-экономические показатели. 2007. М.: Росстат, 2007. 992 с.

*Филимонов С.Б.* Краеведческие организации европейской России и документальные памятники (1917-1929) / Под ред. С.О. Шмидта. М., 1991.

#### **в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Московский центр Русского географического общества [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://rgo.msk.ru/>

Официальный сайт Отделения краеведения и историко-культурного туризма ИАИ РГГУ и Союза краеведов России «Российский краевед» [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.roskraeved.ru/>

Федеральная служба государственной статистики [Электрон. ресурс]. Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для материально-технического обеспечения дисциплины Регионоведение используется: специализированная аудитория с ПК, компьютерным проектором и картами, библиотека РГГУ.

### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При реализации программы дисциплины Регионоведение используются различные образовательные технологии — во время аудиторных занятий (36 часов) занятия проводятся в виде лекций с использованием ПК и компьютерного проектора и карт. Самостоятельная работа студентов подразумевает работу под руководством преподавателей (консультации и помощь в подготовке докладов на семинарских занятиях и написании рефератов) и индивидуальную работу студента в библиотеке.

В течение преподавания курса Регионоведение в качестве форм текущей аттестации студентов используются такие формы как заслушивание и обсуждение доклада по теме реферата во время семинара и, коллоквиум. По итогам обучения в 6 семестре проводится экзамен.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПООП ВПО по направлению Документоведение и архивоведение 034700.

## **МАТЕМАТИКА**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью курса «Математика», предназначенного для студентов-бакалавров 1 курса по специальности «Документоведение и архивоведение», является ознакомление, во-первых, с общемировоззренческими вопросами математического знания, имеющими важное культурное значение, а, во-вторых, на овладение некоторыми методами математического мо-



делирования, которые возможно или необходимо применимы в дальнейшей профессиональной деятельности выпускников.

Задачи курса заключаются в формировании у студентов представления о математическом мышлении, о связях математики с гуманитарным знанием и религией в процессе ее исторического становления, о роли математики в системе мировой культуры, в подготовке студентов к освоению последующей собственно математической части курса, а также в систематизации знаний по математике, полученных в общеобразовательной школе, и знакомстве с основами теории множеств, теории вероятностей, комбинаторики и математической статистики, элементами математической логики, теории управления. Основные понятия и сведения из этих разделов математики позволят последовательно представить некоторые математические методы, применяемые гуманитариями, в том числе и данной специальности: такие как метод математического моделирования, теория принятия решения, задачи математического программирования.

Особенностью курса является рассмотрение основополагающих понятий математики в широком социокультурном контексте, анализ категории количеств не только на примере естественнонаучного, но и гуманитарного знания.

В результате изучения курса «Математика» студент должен получить представление о развитии основных математических понятий (числа, пространства, бесконечности, функции и др.) с древнейших времен до наших дней, что позволит проследить ключевые периоды развития математического знания и раскрыть сущность математических методов. Кроме этого, у студентов должны сформироваться навыки решения задач системного анализа, оптимизации, оценки и прогнозирования.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП:

Курс «Математика» входит в базовую часть цикла математических и естественнонаучных дисциплин (Б.2) государственного образовательного стандарта. Входные знания, умения и компетенции студентов должны соответствовать курсу математики общеобразовательной школы. Данная дисциплина расширяет и уточняет курсы «Истории», «Истории мировой культуры», «Философии», курса «Концепции современного естествознания»; предвдваряет курсы «Экономика», «Информационные технологии», а также курс «Организация и технология документационного обеспечения управления».

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации; способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; способности использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:** содержание и развитие таких фундаментальных категорий математического мышления как, например, количество, пространство, бесконечность, функция; иметь представление о математическом мышлении, индукции и дедукции в математике, месте математики в системе научного и философского знания;

**уметь:** решать простые задачи теоретической арифметики, алгебры, геометрии, теории вероятностей, комбинаторики и математической статистики, математической логики;

**владеть:** основными понятиями теории множеств, математической логики, теории вероятностей и математической статистики, их применением в математическом моделировании.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов Семестры	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	72	1
В том числе:		
Лекции	+	+
Практические занятия (ПЗ)	+	+
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	+	+
Расчетно-графические работы		
Реферат		
<i>Другие виды самостоятельной работы (пишем, какие есть у нас)</i>		
Контрольная работа		
Коллоквиум		
Вид промежуточной аттестации		зачет
Общая трудоёмкость	72	72
	зачетные единицы	2 2

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№ Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (не раскрывается для аннотации)
<b>Введение.</b>	
<b>1. Математика: исторический экскурс.</b>	
<b>2. Теоретическая математика и философия: философско-исторический экскурс.</b>	
<b>3. Непрерывность и бесконечность. Понятие об инфинитезимальных методах. Интегральное и дифференциальное исчисление.</b>	
<b>4. Элементы теории множеств. Бесконечные множества и пространства дробной размерности.</b>	
<b>5. Геометрические преобразования. Инвариантность. Симметрия в геометрии, физике и искусстве</b>	
<b>6. Проективная геометрия. Математика и живопись.</b>	
<b>7. Истина в математике.</b>	
<b>8. Элементы теории вероятностей и математической статистики</b>	
<b>9. Основные понятия математической логики</b>	
<b>10. Основы теории систем и системный подход как общий метод исследования объектов.</b>	

## 11. Математическое обоснование решений.

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№.№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Философия	x	x	x	x		x	x		x		
2	Концепция современного естествознания	x	x	x	x	x	x	x		x		
3	История	x	x	x								
4	История мировой культуры	x	x	x	x	x	x					
5	Экономика			x					x		x	x
6	Информационные технологии			x	x	x			x	x	x	x
7	Организация и технология документационного обеспечения управления			x					x		x	x

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (Повторить п. 5.1 и проставить знак x по видам занятий)	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семин.	СРС	Всего
1.	Введение. Математика: исторический экскурс.	x					
2.	Теоретическая математика и философия: философско-исторический экскурс.	x	x				
3.	Непрерывность и бесконечность. Понятие об инфинитезимальных методах. Интегральное и дифференциальное исчисление.	x	x				
4.	Элементы теории множеств Бесконечные множества и пространства дробной размерности.	x					
5.	Геометрические преобразования. Симметрия в геометрии, физике и искусстве	x					
6.	Проективная геометрия. Математика и живопись.	x					
7.	Истина в математике.	x					
8.	Элементы теории вероятностей и математической статистики.	x	x				
9.	Основные понятия математической логики.	x	x				
10.	Основы теории систем и системный подход как общий метод исследования объектов.	x	x				
11.	Математическое обоснование решений.	x	x				

## **6. Лабораторный практикум (не предусмотрен)**

## **7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

1. Философия пифагореизма и арифметика.
2. Сущность математических объектов и их отличие от объектов других областей знания.
3. Математика как феномен культуры.
4. Пропорции в геометрии и искусстве эпохи Возрождения. Прямая перспектива.
5. Древнерусская календарно-вычислительная практика и духовная культура.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература**

1. *Бычков С.Н., Зайцев Е.А.* Математика в мировой культуре. М.: РГГУ, 2006.
2. *Грес П.В.* Математика для гуманитариев. М.: Юрайт, 2000.

### **б) дополнительная литература**

1. *Успенский В.А.* Апология математики. СПб.: Амфора, 2009.
2. *Письменный Д.Т.* Конспект лекций по высшей математике. Полный курс. М.: Айрис-Пресс, 2009.

### **в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (не более 2-х названий)**

1. Интернет-библиотека Московского Центра непрерывного математического образования: <http://ilib.mcsme.ru>
2. Большая Научная Библиотека: <http://www.sci-lib.com>

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используется компьютер для демонстрации иллюстративного материала, а также копировальное устройство для тиражирования раздаточного материала, включающего фрагменты историко-научных текстов, необходимых для их последующего интерпретирования студентами.

## **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Наиболее приемлемые и оптимальные оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: конспект лекций, работа на семинарах или практических занятиях, контрольная работа, коллоквиум, реферат. В этой связи рекомендуется устанавливать практические занятия по окончанию четвертой-пятой лекции, этот лекционный модуль завершить коллоквиумом, второе и последующие практические занятия предполагаются следующими за соответственными лекциями и дополняющими и поясняющими на конкретных задачах лекционный материал.

## **Информатика**

### **1. Цель и задачи дисциплины:**

**Цель дисциплины** - познакомить студентов с базовыми элементами информатики: основными понятиями, техническими средствами и программным обеспечением персональных компьютеров; сформировать у студентов представление о грамотном применении современных информационных технологий в их профессиональной сфере.

**Задачи дисциплины:**

- выработать у студентов грамотное теоретическое представление о базовых элементах информатики;
- сформировать у студентов прочные навыки практического владения базовыми элементами информатики;
- показать место и роль, возможности и условия применения современных информационных технологий в будущей профессиональной деятельности студентов указанной специальности;
- научить студентов грамотному практическому использованию возможностей современных информационных технологий в области их специальности.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина относится к математическому и естественнонаучному циклу. Студент должен владеть знаниями и умениями в пределах базового уровня дисциплины «Информатика» средней общеобразовательной школы. Дисциплина является предшествующей для дисциплин «Информационные технологии», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

*(наименование в соответствии с ФГОС ВПО)*

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** основные понятия информатики, технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров, теоретические основы современных информационных технологий общего назначения;
- **уметь** работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций, информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры 1
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		
В том числе:		
Лекции	20	20
Практические занятия (ПЗ)		
Семинары (С)		
Лабораторные работы (ЛР)	32	32
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	20	
В том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат	20	20
<i>Другие виды самостоятельной работы (пишем, какие есть у нас)</i>		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		экзамен
Общая трудоёмкость 72 часа		

2 зачетные единицы

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (не раскрывается для аннотации)
1	Базовые понятия информационной культуры	
2	Техническое обеспечение персональных компьютеров	
3	Программное обеспечение персональных компьютеров	
4	Базы данных	
5	Информационно-поисковые системы	
6	Гипертекстовые системы	
7	Основы сети Интернет	

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1										
...										

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (Повторить п. 5.1 и проставить знак x по видам занятий)	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина.	СРС	Всего
1.	Базовые понятия информационной культуры	X					1
2.	Техническое обеспечение персональных компьютеров	X		X			2
3.	Программное обеспечение персональных компьютеров	X		X			2
4.	Базы данных	X		X	X		3
5.	Информационно-поисковые системы	X		X	X		3
6.	Гипертекстовые системы	X		X	X		3
7.	Основы сети Интернет	X		X	X		3

## 6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.	2, 3	Работа на персональном компьютере типа IBM PC с операционной системой Windows	4

2.	3	Работа с текстовым редактором Word	4
3.	3	Работа с табличным процессором Excel	4
4.	3, 6	Работа с программой подготовки презентаций Power Point	4
5.	4	Работа с системой управления базами данных Access	8
6.	5, 6, 7	Поиск информации в глобальной сети Internet	4
7.	6, 7	Создание Web-страниц	4

### **7. Примерная тематика рефератов: (не более 5 названий)**

1. Программное обеспечение для документационного обеспечения управления.
2. Проблема проектирования баз данных для документационного обеспечения управления.
3. Проблема поиска документов в информационно-поисковых системах.
4. Проблема поиска документов в сети Интернет.

### **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

а) основная литература:

1. **Современные информационные технологии** : базовый практикум-справочник. - М.: РГГУ, 2007.
2. **Перевертень В.А.** Информатика: практикум. - М.: РГГУ, 2006.

б) дополнительная литература:

1. **Громов Г.Р.** Гуманитарные основы информатики. - М., 1988.
2. **Информатика.** / Под ред. Н.В. Макаровой. - М.: Финансы и статистика, 2002.

в) программное обеспечение:

#### **1. Системные программные средства:**

- операционная система Windows XP;
- утилиты: архиваторы и антивирусные программы.

#### **2. Прикладные программные системы общего назначения: MS Word 2003, MS Excel 2003, MS Access 2003, MS Power Point 2003.**

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Персональные компьютеры на платформе IBM PC.

### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

#### **Порядок и оценка выполнения лабораторных работ**

Все лабораторные работы имеют одинаковый порядок выполнения, которое состоит из двух частей: самостоятельной предварительной подготовки и работы в компьютерном классе под руководством преподавателя.

Во время самостоятельной подготовки студент должен:

- руководствуясь конспектом лекций, учебными пособиями и материалом настоящего практикума, освоить основные теоретические положения, касающиеся данной лабораторной работы и проанализировать соответствующие примеры;
  - ознакомиться с заданием лабораторной работы;
  - просмотреть указания по выполнению задания и сопоставить их пункты с требованиями задания;
  - в случае необходимости, предварительно подготовиться к работе на компьютере в соответствии с требованиями, которые перечислены в предыдущем разделе данного пособия.
- Занятие в компьютерном классе делится на три этапа:

- знакомство с заданием;
- выполнение задания, руководствуясь указаниями по его выполнению;
- сдача лабораторной работы, которая заключается в демонстрации результатов выполнения ее задания преподавателю.

Оценка лабораторных работ производится по нефиксированной балльной шкале.

В основе оценки результатов каждой работы лежат два показателя: качество ее выполнения и время, затраченное на выполнение.

Качество работы может быть оценено как "достаточное", "неудовлетворительное" и "высокое".

Качество оценивается как "достаточное", если студент при минимальной помощи преподавателя выполнил все требования задания с незначительными погрешностями.

Качество работы оценивается как "высокое", если студент самостоятельно и безукоризненно выполнил все требования задания.

В остальных случаях качество работы соответствует оценке "неудовлетворительное".

Точкой отсчета на нефиксированной балльной шкале является значение 5 баллов, которое начисляется, если студент сдал работу в установленный срок и с оценкой качества как "достаточное".

При сдаче работы в срок, но с оценкой качества как "неудовлетворительное", из 5 баллов преподаватель может вычесть от 1 до 5 баллов - в зависимости от уровня результатов.

Для работ, сданных в срок и с оценкой качества как "высокое" к 5 баллам преподаватель может добавить 1 балл.

За досрочно сданную работу к баллам, полученным за качество, добавляется 1 дополнительный балл.

При текущем и итоговом контроле успеваемости студентов по дисциплине "Информатика" в целом оценки за лабораторные работы умножаются на определенный коэффициент, который зависит от системы текущей и итоговой оценки знаний студентов ежегодно утверждаемой кафедрой. С принятой в настоящем учебном году системой оценки знаний по "Информатике" студенты могут ознакомиться на кафедре.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Цель курса – обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с информационными технологиями.

Задачами курса являются изучение теории и практики применения информационных технологий, выработка у студентов навыков самостоятельной работы с современными офисными технологиями.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Информационные технологии» предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 034700 «Документоведение и архивоведение» бакалавриат.

Дисциплина «Информационные технологии» относится к базовой части Математического и естественно-научного цикла дисциплин. Изучается во II и III семестрах в объеме 144 часов (4 зачетные единицы).

Для изучения дисциплины студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими умениями в области информатики, иметь базовые навыки в обращении с компьютерной техникой.

Дисциплина является предшественницей для курсов:

- «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» (Базовой общепрофессиональной части Профессионального цикла Б. № 3, 7 и 8 семестры);
- «Электронные архивы» (Вариативная часть профиля № 2 «Историко-архивоведение», 8 семестр).

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины «Информационные технологии» направлен на формирование следующих компетенций:

**а) общекультурными (ОК):**



- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- способен уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);
- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ЩК-6);
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способен понимать 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 (ОК-9);
- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК13);
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

**б) профессиональными (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-исследовательскими:**

- 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);
- владеет основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК -12);
- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);
- способен анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);
- владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);
- способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21);

**г) организационно-управленческими:**

- способен создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);

- владеет логическими основами организации хранения документов (ПК-36).

**д) технологическими:**

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

- способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);

- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДОУ и архивном деле;

- владеет методами защиты информации (ПК-40)-? (этот курс более поздний)

- владеет современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами (ПК-41);

- владеет правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43).

**е) проектными:**

- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

- владеет методами проведения анализа организации ДОУ и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47).

В результате изучения курса студент должен:

**знать:**

- профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций;

- виды информационных технологий;

- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики;

- основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;

- принципы организации работ с применением информационных технологий.

**уметь:**

- организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств;

**владеть:**

- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		II	III
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	72		
В том числе:			
Лекции		+	+
Практические занятия (ПЗ)			
Семинары (С)			
Лабораторные работы (ЛР)		+	+
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	72	+	+
В том числе:			
Курсовой проект (работа)			

Расчетно-графические работы									
Реферат									
<i>Другие виды самостоятельной работы (пишем, какие есть у нас)</i>									+ +
Вид промежуточной аттестации экзамен									+
Общая трудоёмкость	144	часы							
4	зачетные единицы								

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (не раскрывается для аннотации)
1.	Введение	
2.	Классификация информации и информационных технологий	
3.	Технологии ввода информации в коммуникативный процесс	
4.	Технология организации и поддержки компьютерных сетей	
5.	Информационные технологии передачи информации	
6.	Технологии аналитической обработки информации	
7.	Технология организации информационно-справочных систем	
8.	Демонстрационные (мульти-медиа) средства	
9.	Специализированные информационные технологии	
10.	Технологии хранения информации	
11.	Методы расчета технико-экономической эффективности и обоснование выбора программно-технических средств	
12.	Направления развития информационных технологий в современном обществе	

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	...	
1	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле							2-10		2-10	
2	Электронные архивы									10	

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ.	Лаб.	Семина.	СРС	Всего
---	---------------------------------	-------	--------	------	---------	-----	-------

п/п		зан.	зан.		
1.	Введение	+		72	72
2.	Классификация информации и информационных технологий	+	+		
3.	Технологии ввода информации в коммуникативный процесс	+	+		
4.	Технология организации и поддержки компьютерных сетей	+	+		
5.	Информационные технологии передачи информации	+	+		
6.	Технологии аналитической обработки информации	+	+		
7.	Технология организации информационно-справочных систем	+	+		
8.	Демонстрационные (мульти-медиа) средства	+	+		
9.	Специализированные информационные технологии	+	+		
10.	Технологии хранения информации	+	+		
11.	Методы расчета технико-экономической эффективности и обоснование выбора программно-технических средств	+	+		
12.	Направления развития информационных технологий в современном обществе	+	+		
13.	Итоговая аттестация				

### **6. Лабораторный практикум**

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.	2.	Изучение комплексных информационных технологий (на конкретном примере).	2
2.	3	Ввод информации с использованием различных устройств.	2
3.	4	Изучение технологии работы пользователя в компьютерной сети.	2
4.	5	Изучение технологий передачи информации.	2
5.	6	Компьютерный перевод и аннотирование текстовой информации.	2
6.	7	Поиск информации в информационно-справочной системе (по заданной теме).	2
7.	8	Подготовка презентации проекта (по заданной теме).	2
8.	9	Изучение специальных информационных технологий (на конкретном примере).	2
9.	10	Изучение устройств и технологий хранения информации.	2
10.	11	Расчет технико-экономической эффективности и обоснование выбора программно-технических средств (на основе предоставленных исходных дан-	2

ных).

11. 12 Анализ направлений развития информационных технологий (по заданной теме). 2

### **7. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (не предусмотрена)**

#### **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

##### **а) основная литература**

Мингалев В.С., Грум-Гржимайло Ю.В., Терентьева Е.В. Информационные технологии и организационная техника. – М.: Народный учитель, 2004.

Ларин М.В., Рысков О.И. Электронные документы в управлении. Научно-метод. пособие, 2-издание, дополненное. ВНИИДАД. М., 2008. – 208 с.

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб пособие. – М.: Изд – во Проспект, 2007. – 448 с.

##### **б) дополнительная литература**

Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному. – М, МЭИ. 2004. 184 с.

Информационные технологии управления: Учеб. пособие для вузов / Под. ред. проф. Г.А.Титоренко. 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. 439 с.

##### **в) программное обеспечение**

- Microsoft Office (Word, Excel),
- Fine Rider,
- Internet Explorer,
- Microsoft Outlook
- Microsoft Access

##### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

- «Консультант +»;
- «Гарант»;
- «Кодекс».

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Компьютерный класс, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном, подключенный в Интернет. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Результатом итоговой аттестации является экзамен.

#### ***Примерный перечень вопросов для проведения экзамена***

Государственная политика в сфере использования информационных технологий.

Нормативно-правовая база в сфере использования информационных технологий.

Информация, ее виды и свойства.

Роль и значение информационных технологий в управлении.

Информационные ресурсы.

Системная концепция информационной технологии.

Технологии хранения информации.

Технологии ввода информации в коммуникативный процесс.

Технические устройства и программные средства, применяемые для ввода информации.

10. Принципы организации и поддержки компьютерных сетей.

11. Сетевые технологии в деятельности организации.

12. Информационные технологии передачи информации.

13. Интернет технологии передачи информации.

14. Технологии аналитической обработки информации.

15. Автоматическое аннотирование и реферирование текстовой информации.

16. Технология организации информационно-справочных систем.
17. Виды и назначение информационно-справочных систем.
18. Демонстрационные (мульти-медиа) средства.
19. Технология подготовки и проведения презентаций.
20. Специализированные информационные технологии.

### ***Примерные темы рефератов по разделам дисциплины***

Состояние рынка информационных технологий.  
Направления развития офисных информационных технологий.  
Технологии ввода информации.  
Технологии хранения информации.  
История развития информационных технологий.

## **Концепция современного естествознания**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель курса** – дать студентам общее представление о современной естественнонаучной картине мира, сформировать у них целостный научный взгляд на мир.

**Задачи курса** – познакомить студентов с конкретными достижениями главных наук о природе, показать связи между различными дисциплинами естествознания, отметить особенности развития знаний о структурных уровнях мироздания, оценить практическую значимость главных научных открытий.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина относится к базовой части математического и естественнонаучного цикла Б.2 и изучается в объеме 72 часов (2 зачетные единицы) в 1 семестре бакалавриата.

Студент должен обладать знаниями в рамках школьного преподавания естественных наук, уметь пользоваться общефилософскими принципами и логическими понятиями, быть компетентным в области основных событий истории науки.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **общекультурных компетенций**:

- 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 логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);
- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);
- владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе (ОК-11);

- - способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14);

- владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК – 17).

Данный курс является предшествующим для дисциплин «Философия», «Безопасность жизнедеятельности», «Документоведение», «Архивоведение», «История науки» (вар.)

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- понятийно-категориальный аппарат и методологию естествознания;
- об основные этапах развития науки о природе, особенности современного естествознания;
- концепции пространства и времени, о принципы симметрии и законах сохранения;
- об иерархии структурных уровней организации материи (микро-, макро- и мегамир);
- о самоорганизации в живой и неживой природе;
- о взаимосвязях между физическими, химическими и биологическими процессами;
- о специфике живого, воспроизводства и развития живых систем, о взаимодействии организма и среды, принципах эволюции;
- о месте человека в эволюции Земли и Космоса, ноосфере и парадигме коэволюции.

**Уметь:**

- отличать науку от паранауки;
- определять специфику той или иной научно дисциплины, ее влияние на развитие общества и отдельных его компонентов;
- выделять теоретические и прикладные, аксиологические и инструментальные компоненты естествознания.

**Владеть:**

- навыками ведения дискуссий по проблемам естествознания;
- методикой и техникой изучения естественнонаучных данных;
- навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации по естествознанию.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / зачетных единиц	Семестры
		1
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	
В том числе:	-	- - - -
Лекции	20	
Практические занятия (ПЗ)		
Семинары (С)	14	
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	36	
В том числе:	-	- - - -
Курсовой проект (работа)		
Расчетно-графические работы		
Реферат	+	
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	+	

Вид промежуточной аттестации	зачет	+
Общая трудоемкость	часы 72	72
	зачетные единицы 2	

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины «Концепции современного естествознания»

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (не раскрывается для аннотации)
1.	Естественнонаучное знание	
2.	Механистическая и электромагнитная картины мира (МКМ и ЭМКМ)	
3.	Релятивистская картина мира (РКМ)	
4.	Квантово-полевая картина мира (КПКМ)	
5.	Химические концепции	
6.	Космология	
7.	Синергетика	
8.	Биологические концепции	
9.	Человек и ноосфера	

### 5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Философия	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Безопасность жизнедеятельности	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3.	Документоведение	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4.	Архивоведение	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5.	История науки (вар.)	+	+	+	+	+	+	+	+	+

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семин.	СРС	Всего
1	Естественнонаучное знание	+			+	36	36
2	Механистическая и электромагнитная картины мира (МКМ и ЭМКМ)	+			+	+	+
3	Релятивистская картина мира (РКМ)	+			+	+	+
4	Квантово-полевая картина мира (КПКМ)	+			+	+	+



5	Химические концепции	+			+
6	Космология	+	+	+	+
7	Синергетика	+	+	+	+
8	Биологические концепции	+	+	+	+
9	Человек и ноосфера	+			+
		20	4	+	48

## 6. Лабораторный практикум (не предусмотрен)

### 7. Примерная тематика курсовых проектов (работ) и рефератов

Взгляд на живое в «Новой науке жизни» Руперта Шелдрейка.

Генная инженерия: достижения и проблемы.

Достижения современной астрофизики.

Концепции самоорганизации человека, природы, общества.

Наука и паранаука.

Основные идеи гелиобиологии Александра Леонидовича Чижевского.

### 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература

Горбачев В.В. Концепции современного естествознания. М., 2008

Горелов А.А. Концепции современного естествознания. М. 2008.

Карпенков С.Х. Концепции современного естествознания. М., 2009.

б) дополнительная литература

Вернадский В.И. Научная мысль как планетарное явление. М., 1991.

Князева Е.Н., Курдюмов С.П. Основания синергетики. Спб., 2002.

Талбот М. Голографическая Вселенная. М., 2004.

в) программное обеспечение

CD-ROM. Подюкова Т.Н. Электронное пособие «Концепции современного естествознания». 2009.

CD-ROM. Федяй Д.С. Учебно-методический комплекс «Концепции современного естествознания». 2008

CD-ROM. Алексеев С.И. Концепции современного естествознания: мультимедийный курс (<http://teachpro.ru/course2d.aspx?idc=15040>)

### 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Обычные аудитории для проведения лекций и семинарских занятий.

### 10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

В качестве оценочных средств для промежуточной аттестации используется тестирование. При тестировании для промежуточной аттестации студентам раздаются билеты с пятью вопросами из нижеуказанного списка, на каждый из которых дается по три или четыре предполагаемых ответа (только один из которых правильный). Надо отметить в билете правильный ответ. При правильных ответах на все пять вопросов студент получает оценку «отлично», на четыре - «хорошо», на три - «удовлетворительно», на два, один и ноль - «неудовлетворительно».

#### Примерные вопросы для тестирования по теме:

#### *Объединенная тема «Физическая картина мира» и «Механистическая и электромагнитная картины мира»*

1. Как называется главное сочинение Ньютона?
2. Какова формулировка ньютоновского закона инерции?

3. Каковы представления Ньютона о времени и пространстве?
4. Что такое инерциальная система отсчета?
5. Что такое принцип относительности Галилея?
6. Какова пространственная закономерность в законе тяготения Ньютона?
7. Каковы главные черты механистической картины мира?
8. Что такое дальное действие?
9. Что такое принцип близкодействия?
10. Что такое лапласовский детерминизм?
11. Какой ученый заложил основы полевой картины мира?
12. Какой ученый создал математическую теорию электромагнетизма?
13. Каково значение опытов А. Майкельсона и Э. Морли?

## Документоведение

### 1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

### 2. Место дисциплины в структуре ООП:

«Документоведение» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ). Дисциплина читается в 2,3, и 4 семестрах и базируется на курсах дисциплин «Организация государственных учреждений России», «История».

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для её изучения:

- способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);
- способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

Дисциплина «Документоведение» является предшествующей для дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления»,(4 и 5 семестры) «Кадровое делопроизводство» (7 семестр), «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» (5 семестр), а также для дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» входящих в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-14);

**Уметь:**

- самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);
- анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

**Владеть:**

- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);
- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения (ПК-11);
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44).

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры		
		2-й	3-й	4-й
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				
В том числе:				
Лекции				
Лабораторные работы (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				
В том числе:				
Курсовой проект (работа)				
Вид промежуточной аттестации (экзамен)				
Общая трудоёмкость	144			
Зачетные единицы	4			

**5. Содержание дисциплины****5.1. Содержание разделов дисциплины**

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (не раскрывается для аннотации)
1	Назначение курса, источники и литература	
2	Предмет, содержание, задачи, курса и методы его изучения	
3	Документ, его функции и способы документирования	
4	Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность	
5	Структура документа. Формуляр документа и его составные части	

- 6 Создание и развитие традиционной формы документа
- 7 **Формуляр современного управленческого документа**
- 8 Текст документа
- 9 Унификация текста документа
  
- 10 Системы документации. Складывание систем документации.
- 11 Унифицированные системы документации
- 12 Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
- 13 Использование новых технологий в документировании.
  
- 14 Комплексы документов
- 15 Научно-историческая и практическая ценность документа

**5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Организация и технология ДОУ							x		x	x
1	Кадровое делопроизводство							x		x	x
2	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях							x		x	x
3	Методика рационализации документационного обеспечения управления			x					x	x	

**5.3. Разделы дисциплин и виды занятий**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц	Лаб. зан.	Семин.	СРС	Всего
1	Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература					
2	Документ, его функции и способы документирования					
3	Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность					
4	Структура документа Формуляр документа и его составные части					
5	Создание и развитие традиционной формы документа					
6	Формуляр современного управленческого документа					
7	Текст документа					
8	Унификация текста документа					

- 9 Системы документации. Складывание систем документации. Унифицированные системы документации
- 10 Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы
- 11 Регламентация процессов документообразования
- 12 Использование новых технологий в документировании.
- 13 Комплексы документов
- 14 Научно-историческая и практическая ценность документа

#### **6. Лабораторный практикум**

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.	2	Документ и его функции. Способы документирования.	
2	4,5	Формуляр документа XVI - XVII вв.	
3	4,5	Формуляр документа XVIII в.	
4	4,5	Формуляр документа XIX - начала XX вв.	
5	7	Письмовники как система образцовых текстов.	
6	6	Современные требования к формуляру документов.	
7	10	Документирование распорядительной деятельности.	
8	10	Документирование деятельности коллегиальных органов.	
6.	10	Составление информационно-справочных документов.	
9	13	Сложные комплексы. Государственные архивы.	

#### **7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Понятие «документ», его развитие.

Возникновение письменности, появление документа.

Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.

История унификации текстов документа.

Развитие делового стиля русского литературного языка.

Законодательная и нормативная регламентация документирования в дореволюционной России.

Законодательная и нормативная регламентация документирования различных видов деятельности (организационно-распорядительной, коммерческой, кадровой, лицензионной и др.).

Методы совершенствования документирования управленческой деятельности.

Регламентация вопросов делопроизводства в административных регламентах исполнения государственных функций (на примере одного административного регламента).

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

### **а) основная литература:**

Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 5-е издание, испр. и дополн. – М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. – 528 с.

Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 3-е изд., стер. – Киев: О-во «Знання», КОО, 2001. – 460 с.

Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. - М.: Высшая школа, 1988, 239 с.

Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Деловая корреспонденция. Справочник. – М.: МЦФЭР, 2004. 576 с.

### **б) дополнительная литература:**

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В., Лившиц Я.З. Документоведение. Документ и системы документации. Учебное пособие.– М.: МГИАИ, 1977, 94 с.

Илюшенко М.П., Кузнецова Т.В. Формуляр документа. - М.: МГИАИ, 1986, 86 с.

### **в) программное обеспечение:**

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС, Википедия**

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Документоведение» используются: лаборатория документоведения кафедры Документоведения, компьютерный класс ИАИ, специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, библиотека ИАИ и РГГУ.

## **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

### **10.1 Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

#### ***Примерный перечень вопросов к зачёту (экзамену) по всему курсу:***

Документ и его место в системе управления.

Законодательные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие создание и оформление документов.

Нормативно-методические акты, определяющие порядок создания и оформления документов.

Документоведение как научная дисциплина и ее связь с другими научными дисциплинами.

Понятие «информация» и его развитие.

Понятие «документ» и его развитие.

Связь информации и документа.

Общие и частные функции документа.  
Способы документирования и их развитие.  
Текстовое документирование и этапы его развития.  
Понятия «унификация» и «стандартизация» документов.  
Развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в.  
Требования к конструированию бланков. Виды бланков. Бланки организаций различных форм собственности.  
Порядок согласования документов; оформления внутреннего и внешнего согласования  
Порядок утверждения документов, виды утверждения.  
Реквизиты, придающие документу юридическую силу.  
Унификация текста документа. Типовые и трафаретные тексты. Методика разработки.  
Общие требования к тексту документа. Элементы текста: заголовок, приложения, требования к ним.  
Лингвистические особенности текстов служебных документов.  
Понятие «системы документации», развитие систем.  
Понятие «унифицированные системы документации». Назначение, определение и состав УСОД.  
Требования к составлению и оформлению организационных документов.  
Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.  
Требования к составлению и оформлению приказов.  
Требования к составлению и оформлению объяснительных и докладных записок (внешних и внутренних).  
Требования к составлению и оформлению справок (виды справок, справки внешние и внутренние).  
Требования к составлению и оформлению акта.  
Требования к составлению и оформлению служебного письма. Разновидности писем.  
Требования к составлению и оформлению телеграмм.  
Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». Принципы, критерии экспертизы ценности документов.

## **Организация и технология документационного обеспечения управления**

### **1. Цели и задачи дисциплины:**

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

«Организация и технология документационного обеспечения управления» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ). Дисциплина читается в 4 и 5 семестрах и базируется на курсе цикла базовой части профессиональных дисциплин «Документоведение» (2,3 семестры), курсе базовой части цикла математических и естественнонаучных дисциплин «Информационные технологии» (2 семестр).

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для её изучения:

- способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способность 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);

- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);
- владеть основными проблемами в области документоведения (ПК-12);
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);
- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является предшествующей для дисциплин «Кадровое делопроизводство» (7 семестр), «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» (5 семестр), а также для дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления», входящей в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин.

В результате изучения дисциплины студент должен:

***Знать:***

- законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;
- принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях (ПК-45);
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-14);
- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами (ПК-16);
- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-16);

***Уметь:***

- создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления (ПК-24);
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления (ПК-25);
- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);

***Владеть:***

- методами оптимизации документопотоков (ПК-46);
- методами анализа ценности документов с целью их хранения (ПК-17);
- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);



Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является предшествующей для дисциплин «Кадровое делопроизводство» (7 семестр), «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» (5 семестр), а также для дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления», входящей в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин по профилю «Документоведение и ДОУ».

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		4-й	5-й
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>			
В том числе:			
Лекции		x	x
Лабораторные работы (ЛР)		x	x
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>		x	x
В том числе:			
Курсовой проект (работа)			
Вид промежуточной аттестации (экзамен)			
Общая трудоёмкость	144		
Зачетные единицы	4		

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Назначение курса, источники и литература	
2	Предмет, содержание, задачи курса	
3	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв.	
4	Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.	
5	Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв.	
6	Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.	
7	<b>Документационное обеспечение управления - основа технологии управления</b>	
8	Организация службы ДОУ	
9	Организация документооборота	
10	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.	
11	Контроль исполнения документов	
12	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и	

- жалобам граждан
- 13 Организация текущего хранения документов и обеспечение их сохранности
- 14 Номенклатура дел
- 15 Организация и порядок формирования дел
- Подготовка и передача дел в архив организации
- 16
- 17 Направления совершенствования ДОУ

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	...	
1	Кадровое делопроизводство							x			
2	Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях								x		
3	Методика рационализации документационного обеспечения управления								x		

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц	Лаб. зан.	Семина.	СРС	Всего
1	Предмет, содержание, задачи курса	x			x	x
2	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI - XVII вв.	x			x	x
3	Делопроизводство в учреждениях России XVIII в	x	x		x	x
4	Делопроизводство в учреждениях России XIX - начале XX вв.	x	x			
5	Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях.	x			x	
6	Организация службы ДОУ.	x	x		x	
7	Организация документооборота	x	x		x	
8	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	x	x		x	
9	Контроль исполнения документов	x	x		x	
10	Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан	x	x		x	
11	Хранение документов в организации Организация текущего хранения документов и обеспечение их со-	x	x		x	

	хранности		
12	Направления совершенствования ДОУ	x	x

### **6. Лабораторный практикум**

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.	2,3,4	Организация делопроизводства в учреждениях дореволюционной России	
2.	6	Организация службы делопроизводства	
3.	7	Правила и принципы организации документооборота	
4.	8	Регистрация и контроль за исполнением документов	
5.	11	Методика разработки номенклатуры дел	
6.	11	Организация проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве	
7.	6	Составление инструкции по делопроизводству	

### **7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.

Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.

Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990-е -2010гг.

Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкций конкретной организации)

Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).

Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).

Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.

Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.

Методика составления номенклатуры дел учреждения.

10. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

### **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

#### **а) основная литература:**

1. Делопроизводство: Учебник для вузов/ Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В.Санкина; Рекомендован Министерством образования РФ в качестве учебника для студентов вузов, обучающихся по специальности 032001.65 «Документоведение и документационное обеспечение управления. Под общ. ред. проф. Т.В.Кузнецовой. М.: МЦФЭР, 2006. 560 с.

2. Илюшенко М.П. История делопроизводства в России (до 1917 г.). М.: РГГУ, 2007. 133 с.

3. История делопроизводства в СССР: Учеб. пособие / Под ред. Я.З. Лившица и В.А. Цикулина / МГИАИ. М., 1974. 169 с.

4. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления). 5-е издание. испр. и допол. М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2007. 528 с.

**б) дополнительная литература:**

Бобылева М.П. Эффективный документооборот: от традиционного к электронному / М.П. Бобылева. – М, МЭИ. 2004. 184 с.

2. Санкина Л.В., Быкова Т.А. Делопроизводство в коммерческой организации: на примере акционерного общества. М.: МЦФЭР, 2005. 432 с.

**в) программное обеспечение:**

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Организация и технология ДООУ» используются: лаборатория документоведения кафедры Документоведения, компьютерный класс ИАИ, специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, библиотека ИАИ и РГГУ.

**10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

**10.1 Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

**Примерный перечень вопросов для проведения экзамена:**

1. Перечислите особенности системы делопроизводства в центральных учреждениях России XVI-XVII вв.
2. Сравните системы приказного, коллежского и министерского (исполнительного) делопроизводства, объясните наиболее характерные отличия.
3. Назовите направления и способы рационализации делопроизводства в учреждениях XIX - нач. XX в.
4. Перечислите структурные части службы ДООУ в современных организациях различных уровней управления.
5. Перечислите действующие нормативно-методические документы, регламентирующие задачи и функции документационного обеспечения управления
6. Каковы требования к структуре и составу информации Положения о службе ДООУ, к должностной инструкции ее работников?
7. Основные требования к организации документооборота и правила его учета.
8. Каковы основные правила индексации документов?
9. Что такое регистрация документов? Назовите правила ее организации. Какие задачи решаются в делопроизводстве с помощью этой операции?
10. Охарактеризуйте применение различных видов номенклатуры дел.
11. Каковы этапы разработки номенклатуры дел?

**Архивное право**

**1. Цели и задачи дисциплины:**

Цель данной дисциплины – дать студентам основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

В задачи дисциплины входит: изучение становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Архивное право» относится к Профессиональному циклу (Б 3) к базовой (общепрофессиональной) части.

Студенты, приступающие к изучению дисциплины «Архивное право», должны освоить предметные области следующих курсов: «Административное право», «Трудовое право», «Информационное право», а также «Документоведение», основные проблемы дисциплины «Архивоведение».

Студент должен обладать следующими компетенциями, необходимыми для изучения дисциплины «Архивное право»:

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- 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 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);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);
- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);
- знать основы трудового законодательства (ПК-27);
- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);
- владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-45);
- владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47);

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины «Архивное право» направлен на формирование следующих компетенций:

### **- общекультурные компетенции:**

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);

**- профессиональные компетенции:**

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

**- научно-исследовательские:**

- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

**- организационно-управленческие:**

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);

- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);

- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);

- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом (ПК-35).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер.

**Уметь:** применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов.

Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДОУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами.

**Владеть:** основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве.

Поиском необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36						
В том числе:							
Лекции	24						x
Практические занятия (ПЗ)							
Семинары (С)	12						x
Лабораторные работы (ЛР)							
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	36						
В том числе:							



	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
История		x	x			x	x	x			x	x
Организация и технология ДООУ	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x
Архивоведение	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Кадровое делопроизводство			x	x	x	x	x	x	x	x		
Архивы документов по личному составу			x	x	x	x	x	x	x	x		
Информационные технологии в ДООУ и архивном деле			x			x	x	x		x		x

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (Повторить п. 5.1 и проставить знак x по видам занятий)	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар.	СРС	Всего
1.	Введение						
2.	Становление отечественного архивного законодательства	x					
3.	Основные термины в области работы с документами, закрепленные в архивном законодательстве по вопросам информатизации, архивного дела и в других областях	x					
4.	Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области ДООУ и архивного дела.	x					
5.	Организация управления документационным обеспечением и архивным делом в Российской Федерации и контроль за соблюдением законодательства в этих областях	x					
6.	Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации	x			x		
7.	Правовые основы хранения, комплектования и учета архивных документов в организациях и архивных учреждениях.	x			x		
8.	Правовое регулирование использования архивных документов.	x			x		
9.	Взаимосвязь архивного законодательства с нормативно-правовыми актами в области документационного обеспечения управления	x			x		
10.	Правовое регулирование функционирования документов: научно-технических, электронных и других	x			x		
11.	Законодательные акты РФ, регламентирующие вопросы ввоза, вывоза, обмена, возврата архивных документов.	x			x		
12.	Развитие архивного законодательства за рубежом	x					

### 6. Лабораторный практикум - нет



## **7. Примерная тематика курсовых проектов (работ):**

Становление понятия «архивное право» в России XIX-XX вв.

Тенденции развития права в XXI в. в Российской Федерации.

Архивное законодательство и проблемы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

Правовые основы использования документной ретроспективной информации.

Зарубежная архивистика о доступе к документной информации.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

### **а) источники:**

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собр. законодательства Российской Федерации. – 1994. - № 1.

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Международный этический кодекс архивистов. Принят на заседании Генеральной ассамблеи Международного совета архивов. Пекин, сентябрь. 1996 г.

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 № 290 «О федеральном архивном агентстве».

Уголовный кодекс Российской Федерации от 24 мая 1996 г. № 63-ФЗ // Собр. законодательства Российской Федерации. – 1996. - № 25.

### **б) основная литература:**

Алексеева Е.В. Правовое сознание в контексте современного информационного сообщества // Право на свободу: Сб. материалов международной конференции. М. 2000. С. 35-42.

Алексеева Е.В., Бурова Е.М. Законодательство об архивах и архивном деле. Право и культура: монография. М.: РАГС, 2009. С. 225-235.

Артизов А.Н. Архивное законодательство России: система, проблемы и перспективы (к постановке вопроса). // Отечественные архивы. 1996. № 4.

Бурова Е.М. Архивное законодательство России сегодня // Право на свободу: Сб. материалов международной конференции. М., 2000. С. 74-81.

Бурова Е.М. Комментарий к закону об архивном деле. // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. С. 32-40.

Козлов В.П. Публичность архивов и свобода архивной информации // Советская историография. М. РГГУ. 1996 г.

Ромашин И.Е., Спичек К.А. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» - право – применительная и законотворческая практика. Круглый стол. (г. Москва) // Вестник архивиста. 2005. № 3 (87).

Сборник законодательных нормативных правовых актов об архивном деле. М. 2002. 456 с.

### **в) дополнительная литература:**

Бурова Е.М. Административная и уголовная ответственность за сохранность и работу с документами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2004. № 2. С. 59-61.

Курникова И.А. Доступ к персональным данным: законодательство и практика (отечественный и зарубежный опыт). Методическое пособие. М. 2005. 127 с.

Храмцовская Н.А. Проблемы архивного хранения документов федеральных органов власти // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2006. № 9. С. 38-47.

### **Адреса ресурсов в Интернете**

[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России».

[www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) ВНИИДАД.

[www.gau.iTiosreg.ru](http://www.gau.iTiosreg.ru)

[www.arran.ru](http://www.arran.ru)

[www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)

www.garant.ru

www.consultant.ru

**г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли. CD-ROM. www.termica.ru

Археобиблиобейз. ВНИИДАД. www.vniidad.ru

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- компьютерные классы;

- библиотечно-информационные ресурсы.

**10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

№ мо- дуля	Номера раз- делов, вхо- дящих в мо- дуль	Образовательные технологии						экзамен
		лекции	семинары	курсовая работа	реферат	коллоквиум	рабочая тетрадь студента	
1		x					x	x
2, 12		x		x	x	x	x	x
3		x				x	x	x
4, 5		x			x	x	x	x
6, 7, 8		x	x	x	x	x	x	x
9, 10, 11		x	x	x	x	x	x	x

**Источниковедение**

**1. Цели и задачи дисциплины:** Цели и задачи дисциплины «Источниковедение» - дать системное знание об основных понятиях источниковедения, сформировать умение анализировать эти понятия в системе различных общенаучных парадигм и выработать навыки источниковедческого анализа и синтеза исторических источников и их комплексов, дать системное знание о развитии отдельных видов исторических источников, об их взаимосвязях и взаимовлияниях и о закономерностях их эволюции.

Предмет дисциплины «Источниковедение» - источниковедение как интегрирующая дисциплина в системе гуманитарного знания. Основные понятия источниковедения - исторический источник, классификация исторических источников, источниковедческий анализ и синтез - рассматриваются как в историческом, так и в логическом плане и раскрываются в соотношении с основными общенаучными парадигмами (позитивизм, марксизм, неокантианство, феноменологические и постмодернистские концепции).

**2. Место дисциплины в структуре ООП:** (указывается цикл, к которому относится дисциплина; формулируются требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для её изучения; определяются дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей)

Дисциплина «Источниковедение» входит в состав цикла «Б.3. Профессиональный цикл. Базовая (общепрофессиональная) часть» структуры ООП бакалавриата.

Освоение дисциплины «Источниковедение» требует входных знаний, сформированных в ходе преподавания дисциплин:

История России

Всеобщая история

Философия. История философии

История науки

Вспомогательные исторические дисциплины

Древнерусский язык

Иностранный язык

Русский язык и культура речи

Освоение дисциплины «Источниковедение» способствует в дальнейшем изучению исторической географии, компаративного источниковедения, теории и методологии истории, истории исторической науки.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

В результате освоения дисциплины «Источниковедение» обучающийся должен:

- 1) Знать: основы теории источниковедения, основные этапы становления и эволюции источниковедения как отрасли гуманитарного знания, основы метода источниковедческого исследования;
- 2) Уметь: выявлять, отбирать для исследования комплексы исторических источников, определять их типологическую принадлежность, проводить источниковедческое исследование репрезентативных комплексов источников, интерпретировать полученную информацию;
- 3) Владеть навыками проведения источниковедческого исследования: изучения проблемы происхождения источников, установления автора и изучения проблемы авторства, обстоятельств создания источников и бытования их в культуре, анализа содержания и интерпретации выявленной информации.

### **4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины «Источниковедение» составляет 6 зачетных единиц или 216 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		3	4
Аудиторные занятия (всего)	108	54	54
<b>В том числе:</b>			
Лекции	64	34	30
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>			
Семинары (С)	44	20	24
<b>Лабораторные работы (ЛР)</b>			
Самостоятельная работа (всего)	108	54	54
<b>В том числе:</b>			
Курсовой проект (работа)	20	10	10
<b>Расчетно-графические работы</b>			
Собеседование	28	14	14
Реферат	20	20	
Доклад	20		20
3-й сем. = зачет; 4-й сем. = экзамен	20	10	10
Общая трудоёмкость	216		
	часы		
		зачетные единицы	

### **5. Содержание дисциплины**

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Источниковедение. История. теория. Метод (Темы 1-5)	
2.	Источники российской истории. Древняя и средневековая Русь (Темы 6-11)	
3.	Источники российской истории. Россия нового времени (Темы 12-18)	
4.	Источники российской истории. Россия новейшего времени (Темы 19-24)	

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	...	
1	историческая география	+	+	+	+						
2	компаративное источниковедение	+	+	+	+						
3	теория и методология истории	+	+	+	+						
4	история исторической науки	+	+	+	+						

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина. зан.	СРС	Всего
1.	Источниковедение. История. теория. Метод (Темы 1-5)	20			20	32	72
2.	Источники российской истории. Древняя и средневековая Русь (Темы 6-11)	14			-	22	36
3.	Источники российской истории. Россия нового времени (Темы 12-18)	16			12	30	58
4.	Источники российской истории. Россия новейшего времени (Темы 19-24)	14			12	24	50

### 6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.	нет		

### 7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Переписка Ивана Грозного с А. Курбским: проблемы интерпретации

Домострой как источник для изучения структур повседневности

Личность и общество в мемуарах XVIII века

Мемуары XVIII в. как источник об отношениях личности и общества

Записки иностранцев как источник о структурах повседневности

Записки иностранцев как историко-географический источник

Записки иностранцев как источник о политической системе страны пребывания

Законодательство как источник о правовых представлениях эпохи  
Кодификация российского законодательства в XVII в.: Соборное Уложение  
Становление новой системы законодательства при переходе от средних веков к новому времени  
Проблема взаимоотношений личности и государства в российском законодательстве XVIII в.  
Российское законодательство и системы права: англосаксонская и континентальная  
Актовые источники в средние века и новое время: общее и особенное.  
Источники для изучения исторической географии: их типология и методы изучения  
Картографические источники XVIII века: их интерпретация  
Академические карты и атласы XVIII века как исторический источник  
Русская мемуаристика XIX в. (анализ мемуаров по выбору студента)  
Советская мемуаристика (анализ мемуаров по выбору студента)  
Художественная литература как исторический источник (анализ художественного произведения по выбору студента)  
Советская газетная периодика: информационные возможности источника

Примерная тематика курсовых и дипломных работ по дисциплине «Источниковедение»

Источниковедение в России конца XIX - начала XX в.  
Исторический источник в системе методологии позитивизма  
Исторический источник и его познание в концепции А.С. Лаппо-Данилевского  
Проблемы классификации исторических источников в концепции А.С. Лаппо-Данилевского  
Проблемы интерпретации текста в концепции П. Рикера  
Проблемы интерпретации текста: П. Рикер и М. Фуко  
Л. Февр и проблемы междисциплинарных методов в исторической науке  
М. Блок: понятие ремесла историка в его концепции  
Современные методы изучения исторического нарратива  
10. Соотношение произведения и текста в работах Р. Барта  
11. Художественная литература как исторический источник  
12. Изобразительные источники и приемы их изучения  
13. Переписка Ивана Грозного с А. Курбским: проблемы интерпретации  
14. Домострой как источник для изучения структур повседневности  
15. Личность и общество в мемуарах XVIII века  
16. Мемуары XVIII в. как источник об отношениях личности и общества  
17. Записки иностранцев как источник о структурах повседневности  
18. Записки иностранцев как историко-географический источник  
19. Записки иностранцев как источник о политической системе страны пребывания  
20. Законодательство как источник о правовых представлениях эпохи  
21. Кодификация российского законодательства в XVII в.: Соборное Уложение  
22. Становление новой системы законодательства при переходе от средних веков к новому времени  
23. Проблема взаимоотношений личности и государства в российском законодательстве XVIII в.  
24. Российское законодательство и системы права: англосаксонская и континентальная  
25. Актовые источники в средние века и новое время: общее и особенное  
26. Массовые источники и статистика: проблема применения формализованных методов анализа информации  
27. Формализованные методы в источниковедческом исследовании: источниковедческие и математические условия корректности использования  
28. Источники для изучения исторической географии: их типология и методы изучения

29. Картографические источники XVIII века: их интерпретация
30. Академические карты и атласы XVIII века как исторический источник  
\*\*\*
31. Представления о жизни и смерти в памятниках летописания: источниковедческое исследование.
32. Представления о власти в памятниках летописания: источниковедческое исследование.
33. Русская правда и “варварские правды”: сравнительное исследование.
34. Мир монашества в памятниках житийной литературы: источниковедческое исследование.
35. Власть и человек в произведениях демократической сатиры XVII в.
36. Проблемы истории на страницах “Новых ежемесячных сочинений, к пользе и увеселению служащих”: источниковедческое исследование.
37. “Московский журнал” Н.М. Карамзина.
38. Приемы исторического источниковедения в трудах историков XVIII в.
39. Дневники М.П. Погодина как исторический источник.
40. Методы источниковедения в трудах К.Н. Бестужева-Рюмина.
41. Надписи на столах в аудиториях ИАИ как исторический источник.
42. Дипломная работа в ИАИ: особенности эволюции, проблематика, структура.

#### **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

- а) основная литература:
- б) дополнительная литература
- в) программное обеспечение
- г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

#### **Учебные пособия**

Источниковедение: Теория. История. Метод. Источники российской истории: Учеб. пособие / И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева. М.: РГГУ, 2004. 702 с.

То же. М.: РГГУ, 1998. 702 с.

То же. М.: РГГУ, 2000. 702 с.

Источниковедение : учеб.-метод. модуль. Программы курсов и планы семинарских занятий / сост. : Р.Б. Казаков, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева ; отв. ред. О.М. Медушевская ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспомогат. ист. дисциплин. – М. : Изд-во Ипполитова, 2004. – 286 с. 18 п.л. Тир. 2000 экз. – (Я иду на занятия...).

Источниковедение. Проблемные лекции : учеб.-метод. модуль / сост. : Р.Б. Казаков, О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева ; отв. ред. О.М. Медушевская ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспомогат. ист. дисциплин. – М. : Изд-во Ипполитова, 2005. – 526 с. (Я иду на занятия...).

Казаков Р.Б., Медушевская О.М., Румянцева М.Ф. Я иду на занятия...: По методологии и теории истории: Учеб.-метод. модуль / [Отв. ред. О.М. Медушевская]; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Ист.-архив. ин-т. Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин. М.: Изд-во Ипполитова, 2002. 198 с.

Румянцева М.Ф. Теория истории: Учеб. пособие. М.: Аспект Пресс, 2002. 319 с.

\*\*\*

Примерная программа дисциплины «Источниковедение» федерального компонента цикла ОПД ГОС ВПО второго поколения по специальности 020800 «Историко-архивоведение» / авт. : И.Н. Данилевский, В.В. Кабанов, Р.Б. Казаков, О.М. Медушевская, Л.А. Молчанов, В.А. Муравьев, М.Ф. Румянцева, А.Е. Чекунова ; ред. В.А. Муравьев // Историко-архивоведение. Специальность 020800 : Гос. образоват. стандарт высш. профес. образова-

ния и примерные программы дисциплин федерального компонента (циклы общепрофес. дисциплин и дисциплин специальности) / редкол.: Минаев В.В. (отв. ред.) и др.; Мин-во образования РФ, Рос. гос. гуманитар. ун-т, Учеб.-метод. объединение РФ по образованию в обл. ист.-архивоведения. – М.: РГГУ, 2003. – С. 313-390. 5,6 п.л. – Рекомендовано Учебно-методическим объединением вузов Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения.

\*\*\*

Историография, источниковедение и методы исторического исследования: [объед. базовая образ. программа для асп. и соискателей, обучающихся по специальности 07.00.09 – Историография, источниковедение и методы исторического исследования] / Р.Б. Казаков, О.М. Медушевская, В.А. Муравьев, М.Ф. Румянцева // Аспирантура РГГУ: образовательные программы. Исторические науки / Федер. агентство по образ., Рос. гос. гуманитар. ун-т, Упр. аспирантурой и докторантурой; редкол.: Л.Н. Простоволосова (отв. ред.), Л.Г. Березовая, Г.И. Зверева, В.И. Подлеская, М.Ф. Румянцева, Л.П. Трембич, В.И. Еремеева. – М.: РГГУ, 2006. – С. 164-227.

\*\*\*

Научно-педагогическая школа источниковедения Историко-архивного института: Сб. / Сост.: Р.Б. Казаков, М.Ф. Румянцева; Отв. ред. В.А. Муравьев; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Ист.-архив. ин-т. Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин. М., 2001. 227 с.

### **Материалы научных конференций**

#### **кафедры источниковедения и вспомогательных исторических дисциплин**

Источниковедение XX столетия: Тез. докл. и сообщений науч. конф. Москва, 28-30 янв. 1993 г. / Редкол.: Муравьев В.А. (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Ист.-архив. ин-т. М., 1993. 215 с., 1 л. портр.

Вспомогательные исторические дисциплины: Высшая школа, исследовательская деятельность, общественные организации: Тез. докл. и сообщений науч. конф. Москва, 27-29 янв. 1994 г. / Редкол.: В.А. Муравьев (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Ист.-архив. ин-т. М., 1994. 189 с.

Россия в X-XVIII вв.: Проблемы истории и источниковедения: Тез. докл. и сообщений Вторых чтений, посвящ. памяти А.А. Зимины. Москва, 26-28 янв. 1995 г. / Редкол.: Ю.Н. Афанасьев (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманитар. ун-т, РАН. Ин-т рос. истории. М., 1995. Ч. 1-2. 690 с.

Источниковедение и компаративный метод в гуманитарном знании: Тез. докл. и сообщений науч. конф. Москва, 29-31 янв. 1996 г. / Редкол.: В.А. Муравьев (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Ист.-архив. ин-т. Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин; РАН. Археогр. комис. М., 1996. 448 с.

Исторический источник: Человек и пространство: Тез. докл. и сообщений науч. конф. Москва, 3-5 февр. 1997 г. / Редкол.: О.М. Медушевская (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Ист.-архив. ин-т. Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин; РАН. Археогр. комис. М., 1997. 335 с.: ил., 2 л. портр.

Историческая антропология: Место в системе социальных наук, источники и методы интерпретации: Тез. докл. и сообщений науч. конф. Москва, 4-6 февр. 1998 г. / Редкол.: Медушевская О.М. (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин, Российско-французский центр историч. антропологии им. Марка Блока. М., 1998. 251 с.

Россия в IX-XX веках: Проблемы истории, историографии и источниковедения: [Сб. ст. и тез. докл. Вторых чтений, посвященных памяти А.А. Зимины] / Сост.: С.М. Каштанов, Л.В. Столярова, А.Л. Хорошкевич; Редкол.: Ю.Н. Афанасьев и др.; Рос. Акад. наук. Ин-т рос. истории, Рос. гос. гуманитар. ун-т. Ист.-архив. ин-т. М.: Инф.-издат. агентство "Русский мир", 1999. 559 с.: ил., 1 л. портр.

- Точное гуманитарное знание: Традиции, проблемы, методы, результаты: Тез. докл. и сообщений науч. конф. Москва, 4-6 февр. 1999 г. / Редкол.: В.А. Муравьев (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Каф. источниковед. и вспом. ист. дисциплин, Рос.-франц. центр ист. антропологии им. Марка Блока; РАН. Археогр. комис. М., 1999. 163 с.
- Историк во времени: Третьи Зиминские чтения: Докл. и сообщения науч. конф. / Рос. гос. гуманитар. ун-т. Ист.-архив. ин-т, Рос. Акад. наук. Ин-т рос. истории, Санкт-Петербург. фил. Ин-та рос. истории, Археогр. комис., Гос. архивная служба Российской Федерации; Сост.: Е.А. Антонова и др.; Вступ. ст. Ю.Н. Афанасьева. М., 2000. 208 с.
- Вспомогательные исторические дисциплины: Специальные функции и гуманитарные перспективы: Тез. докл. и сообщений XIII науч. конф. Москва, 1-2 февр. 2001 г. / Редкол.: В.А. Муравьев (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Ист.-архив. ин-т. Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин, Геральдический семинар, Учеб.-науч. лаборатория «Вспом. ист. дисциплины»; РАН. Археогр. комис.; Гос. ист. музей; Гос. ист.-культ. муз.-заповедник «Московский Кремль»; Рос. гос. архив. древ. актов. М., 2001. 212 с.
- Источниковедение и историография в мире гуманитарного знания: Докл. и тез. XIV науч. конф., Москва, 18-19 апр. 2002 г. / Сост. Р.Б. Казаков; Редкол.: В.А. Муравьев (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Ист.-архив. ин-т. Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин, Рос. Акад. наук. Археогр. комис. М., 2002. 549 с.
- Источниковедческая компаративистика и историческое построение: Тез. докл. и сообщений XV науч. конф. Москва, 30 янв. – 1 февр. 2003 г. / Сост. Ю.Э. Шустова; Редкол.: В.А. Муравьев (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманитар. ун-т. Ист.-архив. ин-т. Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин. М., 2003. XI, 373 с.
- Народ и власть : исторические источники и методы исследования : материалы XVI науч. конф. Москва, 30-31 янв. 2004 г. / редкол. : В.А. Муравьев (отв. ред.), Д.А. Добровольский (отв. секретарь), Р.Б. Казаков, Л.А. Молчанов, Д.Н. Рамазанова, М.Ф. Румянцева ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспомогат. ист. дисциплин. – М. : РГГУ, 2004. – 402 с. – 200 экз. – Памяти В.В. Кабанова.
- Образ науки в университетском образовании : материалы XVII науч. конф. Москва, 27-29 янв. 2005 г. / редкол. : В.А. Муравьев (отв. ред.), Д.А. Добровольский (отв. секретарь), Р.Б. Казаков, М.Ф. Румянцева ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспомогат. ист. дисциплин. – М. : РГГУ, 2005. – 309 с.
- Восточная Европа в древности и средневековье : проблемы источниковедения : XVII Чтения памяти чл.-кор. АН СССР Владимира Терентьевича Пашуто. IV Чтения памяти д-ра ист. наук Александра Александровича Зимина. Москва, 19-22 апр. 2005 г. : тез. докл. / РАН, Ин-т всеобщей истории, Рос. гос. гуманитар. ун-т ; редкол. : Е.А. Мельникова (отв. ред.), М.Ф. Румянцева (отв. ред.), Т.М. Калинина (отв. секретарь), Р.Б. Казаков (отв. секретарь), В.А. Муравьев и др. – М. : ИВИ РАН, 2005. – 2 ч. – 376 с. – 220 экз.
- Вспомогательные исторические дисциплины : классическое наследие и новые направления : материалы XVIII науч. конф. Москва, 26-28 янв. 2006 г. / редкол. : В.А. Муравьев (отв. ред.), Д.А. Добровольский (отв. секретарь), Р.Б. Казаков, Е.В. Пчелов, М.Ф. Румянцева, О.И. Хоруженко, Ю.Э. Шустова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспомогат. ист. дисциплин. – М. : РГГУ, 2006. – 457 с. – 250 экз. – Памяти Е.И. Каменцевой.
- Календарно-хронологическая культура и проблемы ее изучения : к 870-летию «Учения» Кирика Новгородца : материалы науч. конф. Москва, 11-12 дек. 2006 г. / редкол. : Р.А. Симонов (отв. ред.), М.В. Бибииков, М.Ф. Румянцева, Е.В. Пчелов, Ю.Э. Шустова (отв. секретарь). ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспомогат. ист. дисциплин, Ин-т всеобщ. ист. РАН, Моск. гос. ун-т печати. – М. : РГГУ, 2006. – 205 с. – 100 экз.
- Единство гуманитарного знания : новый синтез : материалы XIX междунар. науч. конф. Москва, 25-27 янв. 2007 г. / редкол. : Д.А. Добровольский, Н.Н. Иванова, Р.Б. Казаков (отв. секретарь), В.А. Муравьев, Е.В. Плавская, Д.Н. Рамазанова М.Ф. Румянцева (отв.



ред.), О.И. Хоруженко ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспомогат. ист. дисциплин. – М. : РГГУ, 2007. – 398 с. – 250 экз.

Вспомогательные исторические дисциплины – источниковедение – методология истории в системе гуманитарного знания : материалы XX науч. конф. Москва, 31 янв. – 2 февр. 2008 г. : в 2 ч. / редкол. : Д.А. Добровольский, Р.Б. Казаков (отв. секретарь), Л.А. Молчанов, В.А. Муравьев, Е.В. Плавская, Е.В. Пчелов, Д.Н. Рамазанова, М.Ф. Румянцева (отв. ред.), О.И. Хоруженко, Ю.Э. Шустова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспомогат. ист. дисциплин. – М. : РГГУ, 2008. – [2 ч.]. – 739 с. – 300 экз. – Памяти О.М. Медушевой.

*Вспомогательные исторические дисциплины в пространстве гуманитарного знания : материалы XXI междунар. науч. конф. Москва, 29-31 янв. 2009 г. / редкол. : Д.А. Добровольский, Р.Б. Казаков (отв. секретарь), В.А. Муравьев, Е.В. Пчелов, Д.Н. Рамазанова, М.Ф. Румянцева (отв. ред.), О.И. Хоруженко, Ю.Э. Шустова ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Каф. источниковедения и вспомогат. ист. дисциплин. – М. : РГГУ, 2009. – 375 с.*

## Основная Литература

### К разделу «Источниковедение. История. Теория. Метод»

*Блок М.* Апология истории, или Ремесло историка: Пер. с фр. М.: Наука, 1986. 256 с.

*Медушевская О.М.* Источниковедение в России XX века: научная мысль и социальная реальность // Советская историография. М.: РГГУ, 1996. С. 42-77.

*Ланглуа Ш.-В., Сеньобос Ш.* Введение в изучение истории: Пер. с фр. СПб., 1899. 275 с.

*Лаппо-Данилевский А.С.* Методология источниковедения // Лаппо-Данилевский А.С. Методология истории. СПб., 1913. Вып. 2. С. 353-796.

*Лубский А.В.* Альтернативные модели исторического исследования / отв. ред. Ю.Г. Волков. М.: Социально-гуманитарные знания, 2005. 351 с.

*Медушевская О.М.* Источниковедение: Теория, история и метод: Учеб. пособие. М., 1996. 80 с.

*Медушевская О.М.* Методология истории А.С. Лаппо-Данилевского и современное гуманитарное знание // Археографический ежегодник за 1994 год. М.: Наука, 1996. С. 238-255.

*Медушевская О.М.* Феноменология культуры: концепция А.С. Лаппо-Данилевского в гуманитарном познании новейшего времени // Исторические записки. М.: Наука, 1999. Т. 2 (120). С. 100-136.

*Медушевская О.М.* Теория и методология когнитивной истории. М.: РГГУ, 2008. 361 с.

*Медушевская О.М., Муравьев В.А.* Источниковедение в системе гуманитарного образования // Научно-педагогическая школа источниковедения Историко-архивного института: Сб. / Сост.: Р.Б. Казаков, М.Ф. Румянцева; Отв. ред. В.А. Муравьев; Рос. гос. гуманит. ун-т. Ист.-архив. ин-т. Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин. М., 2001. С. 33-54.

*Простоволосова Л.Н., Станиславский А.Л.* История кафедры вспомогательных исторических дисциплин: Учеб. пособие / Предисл. Ю.Н. Афанасьева; Моск. гос. ист.-архив. ин-т. М., 1990. 71 с.: ил.

*Румянцева М.Ф.* Компаративное источниковедение // Источниковедение и компаративный метод в гуманитарном знании: Тез. докл. и сообщений науч. конф. Москва, 29-31 янв. 1996 г. / Редкол.: В.А. Муравьев (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманит. ун-т. Ист.-архив. ин-т. Каф. источниковедения и вспом. ист. дисциплин; РАН. Археогр. комис. М., 1996. С. 35-49.

*Румянцева М.Ф.* Для чего люди пишут мемуары? (мемуаротворчество как способ социализации индивидуума) // Мир психологии: Науч.-метод. журн. М.; Воронеж, 1998. № 1 (13). С. 141-155.

*Румянцева М.Ф.* Источники личного происхождения в системе исторических источников нового времени // Источниковедение и краеведение в культуре России: Сб. к 50-летию служения Сигурда Оттовича Шмидта Историко-архивному институту / Редкол.: В.Ф. Козлов (отв. ред.) и др.; Рос. гос. гуманит. ун-т. М., 2000. С. 434-437.

- Румянцева М.Ф.* Методология истории А.С. Лаппо-Данилевского и современные проблемы гуманитарного познания // Вопросы истории. 1999. № 8. С. 138-146.
- Румянцева М.Ф.* Точное гуманитарное знание в ситуации постмодерна: необходимость и возможность // Культура в эпоху цивилизационного слома: Сб. М., 2001. С. 602-611.
- Румянцева М.Ф.* Эпистемологическая концепция А.С. Лаппо-Данилевского и современная источниковедческая парадигма // Источниковедение: Поиски и находки: Сб. науч. тр. Воронеж, 2000. Вып. 1. С. 3-13.
- Февр Л.* Бои за историю: Пер. с фр. М.: Наука, 1991. 629 с.

### **Литература дополнительная К разделу «Источниковедение. История. Теория. Метод»**

- Андреев А.И.* Очерки по источниковедению Сибири. М., 1960-1965. Вып. 1-2.
- Афанасьев Ю.Н.* Историзм против эклектики: Французская историческая школа "Анналов" в современной буржуазной историографии. М., 1980. 277 с.
- Гуревич А.Я.* Исторический синтез и Школа "Анналов". М., 1993. 328 с.
- Барт Р.* Избранные работы: Семиотика. Поэтика: Пер. с фр. М., 1994. 615 с.
- Бернгейм Э.* Философия истории, ее история и задачи: Пер. с нем. М., 1910. 112 с.
- Гадамер Г.-Г.* Актуальность прекрасного: Пер. с нем. М., 1991. 367 с.
- Зедльмайр Г.* Искусство и истина: Теория и метод истории искусства / Пер. с нем. Ю.Н. Попова; Послесл. В.В. Бибихина. СПб.: Аxiõта, 2000. 271 с.
- Иванов Г.М.* Исторический источник и историческое познание. Томск, 1973. 222 с.
- Источниковедение: Теоретические и методические проблемы: Сб. ст. / Отв. ред. С.О. Шмидт. М.: Наука, 1969. 511 с.
- Казаков Р.Б.* Введение в источниковедческое исследование : опыт построения / Р.Б. Казаков // Вестник РГГУ : ежемес. науч. журн. Сер. «Ист. науки» / гл. ред. Е.И. Пивовар ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – М. : РГГУ, 2008. – № 4. – С. 350-367.
- Кареев Н.И.* Историка (Теория исторического знания). Пг., 1916. 281 с.
- Карсавин Л.П.* Введение в историю: Теория истории. Пг., 1920. 78 с.
- Карсавин Л.П.* Философия истории. СПб., 1993. 351 с.
- Ключевский В.О.* Источниковедение: Источники русской истории // Соч.: В 9 т. М., 1989. Т. 7. С. 5-83.
- Ковальченко И.Д.* Методы исторического исследования. М.: Наука, 1987. 438 с.
- Коллингвуд Р. Дж.* Идея истории: Автобиография: Пер. с англ. М.: Наука, 1980. 485 с.
- Люблинская А.Д.* Источниковедение истории средних веков. Л., 1955.
- Медушевская О.М.* История как наука: когнитивный аспект и профессиональное сообщество // Вестник РГГУ : ежемес. науч. журн. Сер. «Ист. науки» / гл. ред. Е.И. Пивовар ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – М. : РГГУ, 2008. – № 4. – С. 17-30.
- Медушевская О.М.* Современное зарубежное источниковедение. М., 1983. 147 с.
- Николаева А.Т.* Основные этапы развития отечественного источниковедения XVIII-XX веков: Учеб. пособие. М., 1976. 67 с.
- Про А.* Двенадцать уроков по истории: Пер. с фр. М., 2000. 336 с.
- Пушкарев Л.Н.* Классификация русских письменных источников по отечественной истории. М.: Наука, 1975. 281 с.
- Рикер П.* Конфликт интерпретаций: Очерки о герменевтике: Пер. с фр. М., 1995. 415 с.
- Румянцева М.Ф.* Источниковедение в системе актуального гуманитарного знания // Вестник РГГУ : ежемес. науч. журн. Сер. «Ист. науки» / гл. ред. Е.И. Пивовар ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – М. : РГГУ, 2008. – № 4. – С. 31-46.
- Румянцева М.Ф.* Компаративное источниковедение: Апробация метода // Румянцева М.Ф. Теория истории: Учеб. пособие. М.: Аспект Пресс, 2002. С. 220-317.
- Система «Вспомогательные исторические дисциплины – источниковедение – методология истории» – основа профессионального образования гуманитария : (концепция разви-*

тия каф. источниковедения и вспомогат. ист. дисциплин Ист.-арх. ин-та РГГУ) / в сост. принимали уч. : О.М. Медушевская, М.Ф. Румянцева, Р.Б. Казаков, Д.А. Добровольский // Вестник РГГУ : ежемес. науч. журн. Сер. «Ист. науки» / гл. ред. Е.И. Пивовар ; Рос. гос. гуманитар. ун-т. – М. : РГГУ, 2009. – № 4. – С. 251-284.

Тихомиров М.Н. Источниковедение истории СССР с древнейших времен до конца XVIII в. М., 1962. 456 с.

Фуко М. Воля к истине: Пер. с фр. М., 1996. 447 с.

Фуко М. Слова и вещи: Археология гуманитарных наук. СПб., 1994. 406 с.

Фримен Э. Методы изучения истории: Пер. с англ. М., 1886. 338 с.

Шмид В. Нарратология: Пер. с нем. М.: Яз. рус. культуры, 2003. 311 с.: ил.

Шмидт С.О. Памятники письменности в культуре познания истории России. М.: Языки славянских культур, 2007-2009. 2 т., 3 кн.

Шмидт С.О. Шмидт С.О. Путь историка: Избр. тр. по источниковедению и историографии. М.: Издат. центр РГГУ, 1997. 612 с.

## Основная Литература

### К разделу «Источниковедение. Источники российской истории»

#### I. Источники

##### I.1. Обязательные

Повесть временных лет. М.; Л., 1950. Ч. 1: Текст и перевод / Подгот. текста и пер. Д.С. Лихачева и Б.А. Романова. 406 с.; Ч. 2: Прилож. / Ст. и коммент. Д.С. Лихачева. 556 с.: ил. \*\*\*

Российское законодательство X-XX веков: [Тексты и коммент.]: В 9 т. / Под общ. ред. О.И. Чистякова. М.: Юрид. лит., 1984-1994. Т. 1-9.

Правда Русская / Подгот. к печати: В.П. Любимов и др.; Под ред. Б.Д. Грекова. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1940-1963. Т. 1-3. \*\*\*

Акты социально-экономической истории Северо-Восточной Руси конца XIV - начала XVI в.: В 3 т. / Отв. ред. Б.Д. Греков. М.: Изд-во АН СССР, 1952-1964. Т. 1-3.

Акты феодального землевладения и хозяйства XIV - XVI веков / Подгот. к печати Л.В. Черепнин; Отв. ред. С.В. Бахрушин. М.: Изд-во АН СССР, 1951-1961. Ч. 1-3. \*\*\*

Новгородские писцовые книги, изданные Археографической комиссией. СПб., 1859-1910. Т. 1-6. \*\*\*

Путешествия русских послов XVI-XVII вв.: Статейные списки / Подгот. Я.С. Лурье и Р.Б. Мюллер; Отв. ред. Д.С. Лихачев. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1954. 491 с.: ил. \*\*\*

Книга Большому Чертежу / Подгот. к печати и ред. К.Н. Сербиной. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1950. 229 с. \*\*\*

Памятники литературы Древней Руси / Сост. и общ ред. Л.А. Дмитриева и Д.С. Лихачева. М.: Худож. лит., 1978-1989. [Кн. 1-9, т. 1-10].

Жизнь и житие Сергия Радонежского: Сб. / Сост., послесл. и коммент В.В. Колесова. М.: Сов. Россия, 1991. 366 с.: ил.

Никитин А. Хождение за три моря Афанасия Никитина / Изд. подгот. Я.С. Лурье, Л.С. Семенов. Л.: Наука, 1986. 213 с.: ил.

Переписка Ивана Грозного с Андреем Курбским: Тексты и пер. / Текст подг. Я.С. Лурье, Ю.Д. Рыков; Коммент В.Б. Кобрин, Я.С. Лурье. Л.: Наука, 1979. 431 с.: ил. (Лит. памятники).

Житие протопопа Аввакума, им самим написанное, и другие его сочинения / Подгот. текста Н.К. Гудзия и др.; Под общ. ред. Н.К. Гудзия. М.: Гослитиздат, 1960. 479 с.: ил.

\*\*\*

*Герберштейн С.* Записки о Московии / Вступ. ст. А.Л. Хорошкевич. М.: Изд-во МГУ, 1988. 430 с.: ил.

*Масса И.* Краткое известие о Московии в начале XVII в. / Пер., прим. и введ. ст. А.А. Морозова; Ред. Н.Л. Рубинштейн. М.: Соцэкгиз, 1937. 208 с.: ил.

## **1.2. Дополнительные**

Полное собрание русских летописей. СПб.: Археогр. комиссия, 1846-1921. Т. 1-24; М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1949-1963. Т. 25-29; М.; Л.: Наука, 1965-1994. Т. 29-39; М.: Археогр. центр, 1995. Т. 41.

\*\*\*

Памятники русского права / Под ред. и с предисл. С.В. Юшкова. М.: Госюриздат, 1952-1963. Вып. 1-8.

Соборное уложение 1649 года: Текст, комментарии / Подгот. текста Л.И. Ивиной; Коммент. Г.В. Абрамовича и др.; Рук. А.Г. Маньков. Л.: Наука, 1987. 448 с.

Судебники XV - XVI вв. / Под общ. ред. Б.Д. Грекова. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1952. 619 с.: ил.

Древнерусские княжеские уставы XI-XV вв. / Изд. подгот. Я.Н. Щапов; Отв. ред. Л.В. Черепнин. М.: Наука, 1976. 240 с.

\*\*\*

Акты Русского государства, 1505-1526 гг. / Сост. С.Б. Веселовский; Ред. кол.: А.А. Новосельский и др. М.: Наука, 1975. 435 с.

Грамоты Великого Новгорода и Пскова / Подгот. В.Г. Гейман, Н.А. Казакова, А.И. Копанев и др.; Под ред. С.Н. Валка. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1949. 408 с.

Духовные и договорные грамоты великих и удельных князей XIV - XVI вв. / Подгот. к печати Л.В. Черепнин; Отв. ред. С.В. Бахрушин. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1950. 587 с.: ил.

\*\*\*

Акты писцового дела: Матер. для истории кадастра и прямого обложения в Московском государстве / Ред. С.Б. Веселовский. М., 1913-1917. Т. 1-2 (Вып. 1).

Акты писцового дела (1644-1661 гг.) / Сост. С.Б. Веселовский; Подгот. к печати А.Л. Станиславский, Э.Г. Чумаченко; Под ред. В.И. Буганова, Б.В. Левшина. М.: Наука, 1987. 287 с.

Акты писцового дела 60 - 80-х годов XVII века: Сб. / Сост. С.Б. Веселовский. М.: Наука, 1990. 475 с.

Лавочные книги Новгорода Великого 1583 г. / Предисл. С.В. Бахрушина. М.; Л., 1930. 269 с.

Таможенные книги Московского государства XVII века / Под ред. А.И. Яковлева. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1950-1951. Т. 1-3.

Вотчинные хозяйственные книги XVI в. / Под ред. А.Г. Манькова; АН СССР. Ин-т ист. СССР. М.; Л., 1976-1987. [14 кн.]

Боярские списки последней четверти XVI - начала XVII вв. и роспись русского войска 1604 г.: Указатель состава государева двора по фонду Разрядного приказа / Сост., подгот. текста и вступ. ст. Мордовиной С.П., Станиславского А.Л.; Отв. ред. Буганов В.И. М.: ГАУ. ЦГАДА, 1979. Ч. 1-2.

Разрядная книга, 1475-1598 / Подгот. текста, введ. ст. и ред. В.И. Буганова. М.: Наука, 1966. 614 с.

Тысячная книга 1550 г. и Дворовая тетрадь 50-х годов XVI в. / Подгот. к печати А.А. Зимин. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1950. 456 с.

\*\*\*

Описи Царского архива XVI века и архива Посольского приказа 1614 года / Подгот. публ. С.О. Шмидт; Отв. ред. М.Н. Тихомиров. М., 1960. 195 с.

\*\*\*

Посольская книга по связям России с Англией, 1613-1614 гг. / Подгот. текста Н.М. Рогожина; Под ред. В.И. Буганова. М., 1979. 244 с.

Посольская книга по связям России с Грецией (православными иерархами и митрополитами), 1588-1594 / Подгот. М.П. Лукичев, Н.М. Рогожин. М., 1988. 196 с.

Посольская книга по связям России с Ногайской ордой, 1489-1508 гг. / Редкол.: В.И. Буганов (отв. ред.) и др. М., 1984. 100 с.

\*\*\*

*Истрин В.М.* Книги временные и образные Георгия Мниха. Хроника Георгия Амартола в древнем славянорусском переводе: Текст, исслед. и словарь. Пг., 1920-1930. Т. 1-3.

Великие Минеи Чети, собр. Всерос. митр. Макарием / Изд. Археограф. комиссии. СПб.; М., 1868-1912. Сент. - Апр.

Записки русских путешественников XVI-XVII вв. / Сост., подгот. текстов, пер., вступ. ст. Н.И. Прокофьева, Л.И. Алехиной. М.: Сов. Россия, 1988. 525 с.: ил.

Книга хождений: Записки русских путешественников XI - XV вв. / Сост., подгот. текстов, пер., вступ. ст. Н.И. Прокофьева. М.: Сов. Россия, 1984. 447 с.: ил.

Слово о полку Игореве / Под ред. В.П. Адриановой-Перетц. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1950. 484, VIII, 46 с.: ил. (Лит. памятники).

Сочинения Ивана Пересветова / Подгот. текст А.А. Зимин; Под ред. Д.С. Лихачева. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1956. 388 с.: ил.

Домострой / Изд. подгот. В.В. Колесов, В.В. Рождественская. СПб.: Наука, 1994. 392 с.: ил.

\*\*\*

*Карпини Дж. ди Пьян деи.* История монголов. Рубрук Г. де. Путешествие в восточные страны / Ред., вступ. ст. и прим. Н.П. Шастиной. М.: Географгиз, 1957. 270 с.: ил.

*Горсей Д.* Записки о России, XVI - начало XVII в. / Вступ. ст., пер. и коммент. А.А. Севастьяновой. М.: Изд-во МГУ, 1990. 288 с.

*Поссевино А.* Исторические сочинения о России XVI в. / Пер., вступ. ст. и коммент. Л.Н. Годовиковой. М.: Изд-во МГУ, 1983. 271 с.: ил.

*Олеарий А.* Описание путешествия в Московию и через Московию в Персию и обратно / Введ., пер. и прим. А.М. Ловягина. СПб., 1906. 6, XXXII, 582 с.: ил.

## **II. Литература**

### **II.1. Обязательная**

*Насонов А.Н.* История русского летописания X - начала XVIII в. М.: Наука, 1969. 555 с.

*Приселков М. Д.* История русского летописания XI-XV вв. Л.: Изд-во ЛГУ, 1940. 188 с.: ил.

*Черепнин Л.В.* "Повесть временных лет", ее редакции и предшествующие ей летописные своды // Ист. записки. 1948. Т. 25. С. 293-333.

*Шахматов А.А.* Обзор русских летописных сводов XIV-XVI вв. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1938. 372 с.

\*\*\*

*Владимирский-Буданов М.Ф.* Обзор истории русского права. 7-е изд. Пг.; Киев, 1915.

*Черепнин Л.В.* Русские феодальные архивы XIV-XV веков. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1948-1951. Ч. 1-2.

\*\*\*

*Капитанов С.М.* Очерки русской дипломатики. М.: Наука, 1970. 498 с.

\*\*\*

*Буганов В.И.* Разрядные книги последней четверти XV - XVII в. М.: Изд-во АН СССР, 1962. 263 с.

*Веселовский С.Б.* Сошное письмо: Исследование по истории кадастра и посошного обложения Московского государства. М., 1915-1916. Т. 1-2.

\*\*\*

*Рогожин Н.М.* Посольские книги России конца XV - начала XVII вв. / РАН. Ин-т рос. ист. М., 1994. 221 с.: ил.

\*\*\*

*Зимин А.А.* И. С. Пересветов и его современники: Очерки по истории русской общественной мысли середины XVI в. М.: Изд-во АН СССР, 1958. 498 с.

*Лихачев Д.С.* Великое наследие: Классические произведения литературы древней Руси.

М.: Сов. Россия, 1979. 366 с.: ил.

\*\*\*

*Ключевский В.О.* Сказания иностранцев о Московском государстве / Послесл. и коммент. А.Н. Медушевского. М.: Прометей, 1991. 335 с.

## **II.2. Дополнительная**

*Данилевский И.Н.* Библия и Повесть временных лет: К проблеме интерпретации летописных текстов // Отечественная история. 1993. № 1. С. 78-94.

*Клосс Б.М.* Никоновский свод и русские летописи XVI-XVII вв. М.: Наука, 1980. 312 с.

*Лурье Я.С.* Общерусские летописи XIV-XV вв. Л.: Наука, 1976. 283 с.

*Черепнин Л.В.* Спорные вопросы изучения Начальной летописи в 50 - 70-х годах // История СССР. 1972. № 4. С. 46-64.

*Шахматов А.А.* Повесть временных лет. Пг., 1916. Т. 1: Вводная часть. Текст. Примечания. LXXX, 404 с.

*Шахматов А. А.* Разыскания о древнейших русских летописных сводах. СПб., 1908. XX, 687 с.: ил.

\*\*\*

*Алексеев Ю.Г.* Псковская Судная грамота и ее время: Развитие феодальных отношений на Руси XIV-XV вв. / Под ред. Н.Е. Носова. Л.: Наука, 1980. 243 с.

*Маньков А.Г.* Уложение 1649 года - кодекс феодального права России / Отв. ред. К.Н. Сербина. Л.: Наука, 1980. 271 с.

*Свердлов М.Б.* От Закона Русского к Русской Правде. М.: Юрид. лит., 1988. 176 с.: ил.

*Тихомиров М.Н.* Исследование о "Русской правде": Происхождение текстов. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1941. 254 с.

*Черепнин Л.В.* Состав и происхождение Новгородской судной грамоты // Ист. зап. 1947. Т. 21. С. 222-253.

*Щапов Я.Н.* Княжеские уставы и церковь в Древней Руси, XI-XIV вв. М.: Наука, 1972. 340 с.

\*\*\*

Актовое источниковедение: Сб. ст. / Редкол.: С.М. Каштанов (отв. ред.) и др. М.: Наука, 1979. 272 с.

\*\*\*

*Мерзон А.Ц.* Писцовые и переписные книги XV - XVII вв.: Учеб. пособие / МГИАИ. М., 1956. 34 с.

*Мерзон А.Ц.* Таможенные книги XVII века: Учеб. пособие. М., 1957. 68 с.

*Павлов-Сильванский В.Б.* Писцовые книги России XVI в.: Проблемы источниковедения и реконструкции текста. М.: Наука, 1991. 246 с.

*Шмидт С.О., Князьков С.Е.* Документы делопроизводства правительственных учреждений России XVI - XVIII в.: Учеб. пособие. М.: МГИАИ, 1985. 102 с.

\*\*\*

*Казакова Н.А.* А.А. Виниус и статейный список его посольства в Англию, Францию и Испанию в 1672-1674 гг // Тр. Отд. древнерус. лит. / АН СССР. Ин-т рус. лит. Л.: Наука, 1985. Т. 39. С. 348-364.

\*\*\*

Гольденберг Л.А. К вопросу о картографическом источниковедении // Историческая география России: XII - начало XX в.: Сб. ст. к 70-летию проф. Любомира Григорьевича Бескровного. М., 1975. С. 217-233.

\*\*\*

Абрамович Д. И. Исследование о Киево-печерском патерике как историко-литературном памятнике. СПб., 1902. IV, XXX, 213 с.

Бегунов Ю. К. Памятник русской литературы XIII в. "Слово о погибели Русской земли": [Исслед. и текст]. М.; Л.: Наука, 1965. 231 с.: ил.

Идейно-философское наследие Илариона Киевского / Отв. ред. А.А. Баженова. М., 1986. Ч. 1-2.

Лихачев Д. С., Панченко А. М., Поньрко Н. В. Смех в Древней Руси. Л.: Наука, 1984. 295 с.: ил.

Лурье Я. С. Идеологическая борьба в русской публицистике конца XV - начала XVI в. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1960. 532 с.: ил.

Молдован А. М. Слово о законе и благодати Илариона. Киев: Наукова думка, 1984. 240 с.

Прокофьев Н. И. Русские хождения XII-XV вв. // Литература древней Руси и XVIII в.: Сб. ст. / Ред. кол.: Н.В. Водовозов (отв. ред.) и др. М., 1970.

\*\*\*

Ковалевский А. П. Книга Ахмеда Ибн-Фадлана о его путешествии на Волгу в 921-922 гг.: Ст., пер. и коммент. Харьков: Изд-во Харьк. ун-та, 1956. 347 с.: ил.

Назаренко А. В. Немецкие латиноязычные источники IX - XI веков.: Тексты, пер., коммент. М.: Наука, 1993. 240 с.

Рогов А.И. Русско-польские культурные связи в эпоху Возрождения (Стрыйковский и его хроника). М.: Наука, 1966. 310 с.: ил.

## II семестр

К темам 1-7.

### I. Источники

#### I.1. Обязательные

Полное собрание законов Российской империи. Собрание 1. СПб., 1830. Т. 1-45; Собрание 2. СПб., 1830-1884. Т. 1-55; Собрание 3. СПб., 1885-1916. Т. 1-33.

Российское законодательство X-XX веков: [Тексты и коммент.]: В 9 т. / Под общ. ред. О.И. Чистякова. М.: Юрид. лит., М., 1986-1994. Т. 4-9.

\*\*\*

Памятники московской деловой письменности XVIII века. М.: Наука, 1981. 318 с.

Государственная дума. Стенографические отчеты. СПб., 1906-1917.

\*\*\*

Первая всеобщая перепись населения Российской империи 1897 г.: Общий свод по империи результатов разработки данных Первой Всероссийской переписи населения, произведенной 28 января 1897 г. СПб., 1906.

\*\*\*

Атлас географических открытий в Сибири и в Северо- Западной Америке XVII-XVIII вв. / Под ред. А.В. Ефимова. М., 1964. 137 с.

\*\*\*

Посошков И. Т. "Книга о скудости и богатстве" и другие сочинения / Ред., послесл. и коммент. Б.Б. Кафенгауза. М.: Издво АН СССР, 1951. 410 с.: ил.

Щербатов М. М. О повреждении нравов в России. СПб., 1906. 84 с.

Энгельгардт А. Н. Из деревни: 12 писем 1872-1887 / Вступ. ст. П.В. Волобуева, В.П. Данилова. М.: Мысль, 1987. 639 с.: портр.

\*\*\*

"Колокол" - газета А. И. Герцена и Н. П. Огарева. Вольная рус. Типография, 1857-1867. Лондон - Женева / Вступ. ст. Е. Рудницкой. Факс. изд. М.: Изд-во АН СССР, 1962-1964. Вып. 1-11.

\*\*\*

Болотов А. Т. Жизнь и приключения Андрея Болотова, описанные самим им для своих потомков. СПб., 1871-1873. Т. I-IV.

## **I.2. Дополнительные**

Воинские уставы Петра I. М., 1946.

Крестьянская реформа в России 1861 г.: Сборник законодательных актов: Учеб. Пособие / Сост. К.А. Софроненко. М.: Госюриздат, 1954. 500 с.

\*\*\*

Восстание декабристов: Документы и материалы. М.; Л., 1925-1984. Т. I-XVIII.

Журналы Особого совещания по обороне государства. 1915 год. М., 1975; 1916 год. М., 1977. Вып. I-IV; 1917 год. М., 1978-1979. Вып. I-V.

\*\*\*

Арсеньев К.И. Статистические очерки России. СПб., 1848. 10, 503 с.: ил.

Велецкий С. Н. Справочная книга по земской статистике. Программы земских обследований. М., 1899. Т. 1-2.

Военно-статистическое обозрение Российской империи, изданное при первом отделении Департамента Генерального штаба. СПб., 1848-1853. Т. 1-17.

Конская перепись 1882 г. СПб., 1884. 4, XLV, 176, 187 с.

Материалы по статистике землевладения в России. СПб., 1896-1917. Вып. 1-25.

Свод отчетов фабричных инспекторов за 1900-1914 г. СПб., 1902-1915. Т. 1-15.

Статистика землевладения 1905 г.: Свод данных по 50-ти губерниям Европейской России. СПб., 1907. 212 с. разд. паг.

Статистические сведения о фабриках и заводах по производствам, не обложенным акцизом, за 1900 год / Сост. под ред. В.Е. Варзара. СПб., 1903. 629 с. разд. паг.

\*\*\*

Кордт В.А. Материалы по истории русской картографии. Киев, 1899-1910. Вып. 1-2; Вторая сер. Вып. 1.

\*\*\*

Карамзин Н. М. О древней и новой России в ее политическом и гражданском отношениях // Литературная учеба. М., 1988. № 10.

Радищев А. Н. Путешествие из Петербурга в Москву; Вольность: Ода / Изд. подгот. В.А. Западов. СПб.: Наука, 1992. 671 с., 1 л., портр. (Лит. памятники).

Феофан Прокопович. Сочинения / Под ред. и с предисл. И.П. Еремина. М.; Л.: Изд-во АН СССР, 1961. 502 с.: ил.

\*\*\*

"Полярная звезда" - журнал А.И. Герцена и Н.П. Огарева: В 8 кн. Вольная рус. типография. Лондон - Женева. Факс. изд. М.: Наука, 1966-1968. Кн. 1-9.

\*\*\*

Витте С. Ю. Воспоминания / Вступ. Ст. А.В. Игнатъева. Таллин: АО "Скиф Алекс", 1994. Т. 1-3.

Герцен А. И. Былое и думы. [Любое изд.]

## **II. Литература**

### **II.1. Обязательная**

Кочаков Б.М. Русский законодательный документ XIX - нач. XX веков // Вспомогательные исторические дисциплины. М.: Л., 1937. С. 319-371.

\*\*\*



*Литвак Б.Г.* Очерки источниковедения массовой документации: XIX - начало XX вв. М.: Наука, 1979. 294 с.

\*\*\*

*Шепелев Л.Е.* Изучение делопроизводственных документов XIX - начала XX в. // Вспомогательные исторические дисциплины. Л.: Наука, 1968. Вып. I. С. 119-138.

\*\*\*

*Кабузан В.М.* Материалы ревизий как источник по истории населения России XVIII - первой половины XIX вв. (1718 - 1858) // История СССР. 1959. № 5. С. 128-140.

\*\*\*

*Кабузан В.М.* О достоверности учета населения России (1858 - 1917) // Источниковедение отечественной истории: Сб. ст. за 1981 г. М.: Наука, 1982.

*Рыбаков Ю.Я.* Промышленная статистика России XIX в.: Источниковедческое исследование. М.: Наука, 1976. 276 с.

*Яцунский В. К.* О применении статистического метода в исторической науке // Исследования по отечественному источниковедению: Сб. ст. М.; Л.: Наука, 1964. С. 26-36. (Тр. ЛО-ИИ; Вып. 7).

\*\*\*

*Милов Л.В.* Исследование об "Экономических примечаниях" к Генеральному межеванию (К истории русского крестьянства и сельского хозяйства второй половины XVIII в.). М., 1965. 312 с.

\*\*\*

*Дмитриев С.С.* Источниковедение русской исторической журналистики: (Постановка темы и проблематика) // Источниковедение отечественной истории: Сб. ст. за 1975 г. М., 1976.

\*\*\*

*Тартаковский А.Г.* Русская мемуаристика XVIII - первой половины XIX в.: От рукописи к книге. М.: Наука, 1991. 288 с.

\*\*\*

*Литература и история: (Исторический процесс в творческом сознании русских писателей XVIII-XX вв.): Сб. ст. / Отв. ред. Ю.В. Стенник. СПб.: Наука, 1992-1996. [Т. 1-2].*

*Чудаков А. П.* Предметный мир литературы: (К проблеме категорий исторической поэтики) // Историческая поэтика: Итоги и перспективы изучения / Редкол.: Храпченко М.Б. и др. М.: Наука, 1986. С. 251-191.

## **II.2. Дополнительная**

*Воронкова С. В.* Проблемы источниковедения истории России периода капитализма: (Итоги и задачи изучения). М.: Изд-во МГУ, 1985. 180 с.

\*\*\*

*Вернадский Г. В.* Очерк истории права Русского государства XVIII-XIX вв. (Период империи). Прага: Пламя, 1924. 166 с.

*Рыбаков Ю.Я.* Свод законов Российской империи первой половины XIX в. (К источниковедческой характеристике) // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин: Ст. и материалы. М., 1984. С. 61-68.

*Рыбаков Ю.Я.* Промышленное законодательство России первой половины XIX века: (Источниковедческие очерки) / Отв. ред. Б.Г. Литвак. М.: Наука, 1986. 214 с.

\*\*\*

*Литвак Б.Г.* О закономерностях эволюции делопроизводственной документации в XVIII - XIX вв.: (К постановке вопроса) // Проблемы источниковедения истории СССР и специальных исторических дисциплин. М., 1984. С. 48-55.

\*\*\*

*Воронкова С. В.* Массовые источники по истории промышленности России конца XIX - начала XX века. М., 1995. 102 с.

- Литвак Б.Г.* Перепись населения 1897 года о крестьянстве России (источниковедческий аспект) // История СССР. 1990. № 1. С. 114-126.
- Литвак К.Б.* О пределах информативности пообщинных сводок земских переписей при изучении типов крестьянских хозяйств // Математические методы и ЭВМ в исторических исследованиях: Сб. ст. / Отв. ред. И.Д. Ковальченко. М.: Наука, 1985.
- Свавицкий Н.А.* Земские подворные переписи: Обзор методологии. М.: Госстатиздат, 1961. 355 с.
- Тарасюк Д.А.* Поземельная собственность пореформенной России: Историковедческое исследование по переписи 1877-1878 гг. М.: Наука, 1981. 129 с.
- \*\*\*
- Медушевская О.М.* Картографические источники первой половины XIX века: Учебное пособие по источниковедению истории СССР. М., 1959. 45 с.
- Фель С.Е.* Картография в России XVIII века. М., 1960. 226 с.
- \*\*\*
- Есин Б. И.* Русская дореволюционная газета: 1702-1917: Краткий очерк. М., 1971. 88 с.
- Лурье Ф. М.* Хранители прошлого: Журнал "Былое": история, редакторы, издатели. Л.: Лениздат, 1990. 255 с.: ил.
- \*\*\*
- Миц С.С.* Об особенностях эволюции источников мемуарного характера: (К постановке проблемы) // История СССР. 1979. № 6. С. 55-70.
- Тартаковский А. Г.* 1812 год и русская мемуаристика: Опыт источниковедческого изучения. М.: Наука, 1980. 312 с.
- Чекунова А. Е.* Русское мемуарное наследие второй половины XVII - XVIII вв.: Опыт источниковедческого анализа. М., 1995. 136 с.
- \*\*\*
- Лихачев Д.С.* Литература - реальность - литература. Л.: Сов. писатель, 1984. 271 с.: ил.
- Лосев А. Ф.* Проблема символа и реалистическое искусство. 2-е изд., испр. М., 1995. 320 с.
- Лотман Ю. М.* Избр. ст. Таллинн: Александра, 1992-1993. Т. 1-3.
- Палиевский П. В.* Литература и теория. М.: Сов. Россия, 1979. 288 с.
- Поппер К.* Нищета историцизма: Пер. с англ. М.: Прогресс, 1993. Гл. 31: Ситуационная логика. Историческая интерпретация. С. 169-174.
- Проблемы изучения русской литературы XVIII века: Художественный метод и поэтика:* Межвуз. сб. науч. трудов. Л., 1990. 163 с.
- Топоров В. Н.* Миф. Ритуал. Символ. Образ: Исследования в области мифопоэтического: Избр. М.: Прогресс - Культура, 1995. 621 с.: ил.

## **I. Источники**

### **I.1. Обязательные**

- Декреты Советской власти / АН СССР. Ин-т истории; Ин-т марксизма-ленинизма при ЦК КПСС. М.: Госполитиздат, 1957-1989. Т. 1-13.
- Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. М.: Юрид. Лит., 1993. 63 с.
- История советской Конституции: (В документах), 1917-1956 / Предисл. и общ. ред. С.С. Студеникина. М.: Госюриздат, 1957. 1046 с.
- \*\*\*
- Коммунистическая Партия Советского Союза в резолюциях и решениях съездов, конференций и пленумов ЦК (1898-1986): В 15 т. 9-е изд., доп. и испр. М.: Политиздат, 1983-1989. Т. 1-15; 1990. Справ. том. 223 с.
- \*\*\*

ВКП(б). Съезд (17; 1934; Москва). Стенографический отчет. М.: Партиздат, 1934. VI, 716 с.

КПСС. Съезд (20; 1956; Москва). Стенографический отчет. М.: Госполитиздат, 1956. Т. 1-2.

КПСС. Съезд (28; 1990; Москва). Стенографический отчет: В 7 т. М.: Политиздат, 1991. Т. 1-2.

\*\*\*

Народное хозяйство СССР за 70 лет: Юбилейный статистический ежегодник. М.: Финансы и статистика, 1987. 768 с.

\*\*\*

Советский Союз: [Географ. описание: В 22 т.] М., 1967-1972. Т. 1-23.

\*\*\*

Бухарин Н. И. Проблемы теории и практика социализма: [Сб.] М.: Политиздат, 1989. 512 с., 1 л. портр.

Валентинов Н. В. Наследники Ленина: [Сб.] / Ред.-сост. и авт. предисл. Ю.Г. Фельштинский. М.: Терра, 1991. 240 с.

Горбачев М. С. Избр. речи и ст. М.: Политиздат, 1987-1990. Т. 1-7.

Сахаров А. Д. Тревога и надежда. М., 1991.

Яковлев А. Н. Горькая чаша: Большевизм и реформация России. Ярославль: Верхне-Волж. кн. Изд-во, 1994. 461 с.

\*\*\*

Андрей Дмитриевич: Воспоминания о Сахарове. М.: Терра: Газ. "Кн. обозрение", 1990. 367 с.: ил.

Вишневская Г.П. Галина: История жизни. Спб.: Библиополис, 1994. 526 с.: ил.

Врангель Н.П. Воспоминания генерала барона Н. П. Врангеля: В 2 ч. М., 1992. Ч. 1-2.

Из переписки А.М. Горького // Известия ЦК КПСС. 1991. № 6. С. 152-156; № 8. С. 151-157.

## **I.2. Дополнительные**

Конституция (Основной Закон) Союза Советских Социалистических Республик: С изм. и доп., принятыми на третьей сессии Верховного Совета СССР девятого созыва. М., 1975. 32 с.

Конституция (Основной Закон) Союза Советских Социалистических Республик. Конституции (Основные Законы) Союзных Советских Социалистических Республик. М.: Юрид. лит., 1978. 573 с.: ил.

Сборник законодательных актов Российской Федерации, 5 марта 1992 г. - 21 мая 1993 г. М.: Республика, 1993. 254 с.

Собрание законодательства Российской Федерации: Еженед. Изд. М., 1994- .

\*\*\*

РКП(б). Съезд (10; 1921; Москва). Стенографический отчет. М.: Госполитиздат, 1963. 915 с.: ил.

ВКП(б). Съезд (14; 1925; Москва). Стенографический отчет. М.; Л.: Госиздат, 1926. VIII, 1029 с.

КПСС. Съезд (22; 1961; Москва). Стенографический отчет. М.: Госполитиздат, 1962. Т. 1-3.

КПСС. Съезд (27; 1986; Москва). Стенографический отчет. М.: Госполитиздат, 1986. Т. 1-3.

XIX Всесоюзная конференция КПСС, 28 июня - 1 июля 1988 г. Стенографический отчет: В 2 т. М., 1988. Т. 1-2.

XIX съезд профессиональных союзов СССР, 23-27 окт. 1990 г. Стенографический отчет. М.: Профиздат, 1991. 573 с.

Из истории образования СССР. Стенограмма заседания секции XII съезда РКП(б) по национальному вопросу 25 апреля 1923 г. // Известия ЦК КПСС. 1991. № 3. С. 169-182; № 4. С. 158-176; № 5. С. 154-176.

Протоколы Президиума Высшего Совета Народного Хозяйства: Сб. док. М.: Наука, 1991-1993. [Ч. 1-2].

Протоколы Президиума Госплана СССР, 1923 г.: Сб. док.: В 2 ч. / Редкол.: В.П. Воробьев (отв. ред.) и др. М.: Экономика, 1991. Ч. 1. 365 с.

Протоколы совещаний наркомов просвещения союзных и автономных республик, 1919-1924 / Редкол.: М.П. Ким (гл. ред.) и др. М.: Наука, 1985. 231 с.

Стенограмма февр.-март (1937 г.) Пленума ЦК ВКП(б) (23 фев. - 5 марта) // Военно-исторический журнал. 1993. № 1. С. 60-63.

Учредительное собрание, Россия 1918: Стенограмма и другие документы / Сост. и авт. предисл. Новицкая Т.Е. М.: Недра, 1991. 161 с.

\*\*\*

Народное хозяйство СССР в 1990 г. М., 1991. 750 с.

\*\*\*

Горбачев М.С. Жизнь и реформы. М.: Новости, 1995. Кн. 1-2.

Рыжков Н.И. Я из партии по имени "Россия". М.: Информ.-аналит. агентство "Обозреватель": АО "РАУ - Корпорация", 1995. 440 с.: ил.

Суханов Н. Н. Записки о революции: В 3 т. / Предисл. И примеч. А.А. Корникова. М.: Политиздат, 1991-1992. Т. 1-3.

Троцкий Л. Д. К истории русской революции / Сост., авт. предисл. и прим. Н.А. Васецкий. М.: Политиздат, 1990. 447 с., 1 л. портр.

Яковлев А. Н. Муки прочтения бытия: Перестройка: Надежды и реальность: [Сб.] М.: Новости, 1991. 366 с.: ил.

\*\*\*

Буковский В. "И возвращается ветер...". Письма русского путешественника. М., 1990.

Воспоминания крестьян-толстовцев, 1910-1930-е годы / Сост. А.Б. Рогинский. М.: Книга, 1989. 479 с.: ил.

Воспоминания о Владимире Ильиче Ленине: В 10 т. М.: Политиздат, 1989-1991. Т. 1-8.

Громыко А. А. Памятное: В 2 кн. М.: Политиздат, 1990. Кн. 1-2.

Переписка Бориса Пастернака / Сост., подгот. текста и коммент. Е.В. Пастернак, Е.Б. Пастернак; Вступ. ст. Л.Я. Гинзбург. М.: Худ. лит., 1990. 575 с.

Симонов К. М. Глазами человека моего поколения. Размышления о И.В. Сталине: [Сб.] / Сост. и авт. предисл. Л. Лазарев. М.: Правда, 1990. 428 с.

Сорокин П. А. Дальняя дорога: Автобиография / Пер. С англ., общ. Ред., сост., предисл. и примеч. А.В. Липского. М.: Терра: Моск. рабочий, 1992. 304 с.: ил.

\*\*\*

Литература русского зарубежья. Антология: В 6 т. / Авт. вст. ст. и науч. ред. А.Л. Афанасьев. М.: Книга, 1990-1991. Т. 1-2.

## **II. Литература**

### **II.1. Обязательная**

Ирошников М. П. В.И. Ленин и советские декреты (окт. 1917 - июль 1918 гг.) // Вспомогательные исторические дисциплины. Л.: Наука, 1976. Вып. VII. С. 3-28.

Кабанов В. В. Разработка основного закона о социализации земли // Октябрь и советское крестьянство, 1917-1927 гг.: Сб. ст. / Ред. кол.: И.М.Волков (отв. ред.) и др. М.: Наука, 1977. С. 78-111.

Луцкий Е. А. Декрет о земле // Ленинский декрет о земле в действии: Сб. ст. / Ред. кол.: И.И. Минц (отв. ред.) и др. М.: Наука, 1979. С. 11-47.

\*\*\*

Актовое источниковедение: Сб. ст. / Ред. кол.: С.М. Каштанов (отв. ред.) и др. М.: Наука, 1979. 272 с.

\*\*\*

Генкина Э. Б. Протоколы Совнаркома РСФСР как исторический источник для изучения государственной деятельности В.И. Ленина. М., 1982.

\*\*\*

Жиромская В.Б., Киселев И.Н., Поляков Ю.А. Полвека под грифом “секретно”: Всесоюзная переписи 1937, г. М., 1996. 156 с.

\*\*\*

Злоказов Г. И. Обсуждение проекта Конституции 1977 г. (Обзор материалов центральных газет) // Исторические записки. 1983. Т. 109. С. 203-237.

\*\*\*

Курносков А.А. Собрание документов личного происхождения участников Великой Отечественной войны: Система ценностей, тенденции и проблемы // Археографический ежегодник за 1990 год. М.: Наука, 1992. С. 3-8.

Черноморский М.Н. Мемуары как исторический источник / МГИАИ. М., 1959. 80 с.

## **II.2. Дополнительная**

Коржихина Т. П. Законодательные источники по истории общественных организаций СССР (1917-1936 гг.) // Вспомогательные исторические дисциплины. Л.: Наука, 1987.

Вып. XVIII. С. 221-248.

Луцкий Е. А. Проект закона о земле Всероссийского Учредительного собрания (1917-1918 гг.) // Вспомогательные исторические дисциплины. Л.: Наука, 1982. Вып. XIII. С. 90-108.

Фельштинский Ю.Г. К истории нашей закрытости: Законодательные основы советской иммиграционной и эмиграционной политики. М.: Терра, 1990. 184 с.

\*\*\*

Копотилова Е. Ю. Уставы добровольческих культурно-просветительных обществ Ленинграда первой половины 20-х гг. // Вспомогательные исторические дисциплины. Л.: Наука, 1987. Вып. XVIII. С. 248-256.

\*\*\*

Борисова Л. В. Протоколы Президиума ВСНХ (1917-1920 гг.): Опыт источниковедческого анализа // Исторические записки. 1988. Т. 116. С. 228-255.

Михайлова Н. М. О подготовке Истпартом издания протоколов съездов и конференций коммунистической партии // Археографический ежегодник за 1990 год. М.: Наука, 1992. С. 137-147.

Тамм И. Е. К изучению делопроизводственных документов первых лет Советской власти: (О классификации и археографическом заголовке) // Археографический ежегодник за 1981 год. М.: Наука, 1982. С. 188-201.

\*\*\*

Гриф секретности снят: Потери Вооруженных сил СССР в войнах, боевых действиях и военных конфликтах: Статистическое исследование / Под общ. ред. Г.Ф. Кривошеева. М.: Воениздат, 1993. 416 с.: ил.

Массовые источники по социально-экономической истории советского общества / Отв. ред. И.Д. Ковальченко. М.: Изд-во МГУ, 1979. 374 с.

Свищев М. А. Налоговая статистика как источник для изучения социальной структуры города 20-х гг. // История СССР. 1985. № 6. С. 128-142.

\*\*\*

Романовский В. К. Письма рабочих как источник для изучения социального облика рабочего класса 20-х гг. // Вспомогательные исторические дисциплины. Л.: Наука, 1990. Вып. XXI. С. 54-65.

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

Успешное освоение дисциплины «Источниковедение» и формирование профессиональных компетенций требует:

наличия необходимого состава и количества учебников и учебных пособий и их электронных копий;  
наличия в научной библиотеке необходимого состава публикаций исторических источников и их электронных копий;  
наличия в научной библиотеке необходимого состава органов научной периодической печати XVIII-XXI вв. и их электронных копий;  
свободного и не ограниченного доступа студентов и преподавателей к ресурсам Интернет.

#### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

*(указываются рекомендуемые модули внутри дисциплины или междисциплинарные модули, в состав которых она может входить, образовательные технологии, а также примеры оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации)*

Для успешного освоения дисциплины «Источниковедение» предусмотрены следующие образовательные технологии.

Лекционный курс. В качестве тем лекционного курса определены ключевые проблемы теории и истории источниковедения, метода источниковедения, в лекциях также дается представление об особенностях корпуса источников по истории России с древнейших времен до настоящего времени. Темы лекций соответствуют основным разделам программы курса.

Семинарские занятия. Цель семинарских занятий – способствовать освоению наиболее сложных теоретических проблем курса, освоить приемы источниковедческого исследования источников и презентации результатов проведенного исследования в виде письменной работы.

Письменная работа, выполняемая в результате семинарских занятий. Целостное системное источниковедческое исследование источников российской истории, избранных студентом. Результаты такого исследования представляются в виде письменной учебно-научной квалификационной работы с логичным изложением материала проведенного исследования.

Промежуточные аттестации (собеседование, коллоквиум), цель которых выявить уровень освоения основных теоретических проблем курса в ходе самостоятельной работы студентов с литературой по дисциплине, степень знакомства студентов с основными публикациями источников российской истории и умение применять приемы источниковедческого исследования к ним.

Итоговая аттестация, цель которой выявить уровень знаний студентов по дисциплине, степень освоения разделов курса и уровень сформированных профессиональных компетенций по дисциплине.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины по дисциплине «Источниковедение». 1-й семестр

Понятие об источнике. Определения исторического источника.

Классификации исторических источников. Тип исторических источников как классификационная единица в разных классификациях источников.

Вид источника как основная классификационная единица в источниковедении. Принципы классификации источников по видам.

Понятие о виде источника, его признаки.

Эволюция видов исторических источников.

Основные этапы источниковедческого анализа и синтеза.

Проблема происхождения источника: значение этого этапа в ходе изучения источника.

Проблема авторства источника: значение этого этапа в ходе изучения источника.

Обстоятельства возникновения источника: значение этого этапа в ходе изучения источника.

10. Анализ содержания и интерпретация источника: значение этого этапа в ходе изучения источника.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины по дисциплине «Источниковедение». 2-й семестр

Особенности корпуса источников российской истории Нового времени.

Причины и характер изменений в корпусе источников российской истории новейшего времени.

Видовая структура корпуса источников Нового времени.

Особенности корпуса источников по истории России новейшего времени.

Причины и характер изменений в корпусе источников российской истории Нового времени.

Типы и виды источников по истории России новейшего времени.

Контрольные вопросы по итогам освоения дисциплины «Источниковедение»

Понятие об источнике.

Источниковедение его цель и задачи. Объект и предмет источниковедения.

Источниковедение в системе гуманитарного знания.

Классификации исторических источников по типам. Типология исторических источников и ее основания.

Принципы классификации источников по видам. Понятие о виде источника, его признаки. Вид источника как основная классификационная единица в источниковедении. Эволюция видов источников.

Источниковедческие обоснования компаративного подхода в гуманитарных науках.

Метод источниковедения и его применение в гуманитарном знании.

Источниковедческое исследование. Его основные этапы.

Проблема происхождения источника: особенности изучения.

Проблема авторства источника: особенности изучения. Установление автора источника.

Обстоятельства возникновения источника: особенности изучения.

Бытование источника в культуре: особенности изучения.

Интерпретация источника: особенности изучения.

Достоверность источника: приемы ее установления.

Достоверность и подлинность: различие этих понятий и приемов их установления.

Корпус источников по истории России X-XVII вв. и его особенности.

Летописание как вид источника. Приемы изучения.

Повесть Временных лет. Проблема происхождения и авторства.

Повесть Временных лет и ее источники. Приемы их установления.

Древнейшие списки Повести Временных лет и приемы их изучения.

Общерусские летописные своды.

Летописные своды XVI-XVII вв. Проблема изучения позднего летописания.

Русская Правда как исторический источник. Ее особенности, состав, проблемы изучения.

Законодательные памятники Северо-Западной Руси XIV-XV вв. Их особенности и приемы изучения.

Судебник 1497 года как исторический источник.

Судебник 1550 года как исторический источник. Приемы сравнительного изучения Судебников.

Соборное Уложение, его состав и источники.

Соборное Уложение и приемы его изучения.  
Княжеские церковные уставы. Памятники канонического права. Особенности изучения.  
Актовые источники до конца XVII в. Особенности изучения.  
Материалы государственного делопроизводства XV-XVII вв. как исторический источник: состав, приемы изучения.  
Материалы писцовых описаний XV-XVII вв. и их особенности. Приемы изучения.  
Документы о военной и придворной службе XV-XVII вв.  
Судебно-следственные документы XV-XVII вв., их разновидности, приемы изучения.  
Международные договоры X-XVII вв. Особенности изучения.  
Литературные произведения X-XVII вв., их разновидности и особенности изучения.  
Древнерусские повести как исторический источник.  
Жития святых как исторический источник. Особенности изучения.  
Записки иноземцев XV-XVII вв. Особенности изучения.  
Особенности корпуса источников по истории России Нового времени.  
Видовая структура корпуса источников по истории России Нового времени.  
Количественный рост исторических источников в Новое время: его причины и следствия.  
Законодательство Нового времени. Его особенности и приемы изучения.  
Российское законодательство XVIII в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.  
Российское законодательство XIX в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.  
Российское законодательство начала XX в. Особенности изучения. Классификация законодательных актов.  
Манифесты как разновидность законодательных актов Нового времени и особенности их изучения.  
Проблема кодификации российского законодательства Нового времени.  
Полное собрание законов Российской империи как исторический источник.  
Свод законов Российской империи как исторический источник.  
Свод Основных государственных законов как исторический источник.  
Актовые источники Нового времени и направления их эволюции.  
Актовые источники эпохи крестьянской реформы в России Нового времени. Особенности изучения.  
Делопроизводственные материалы Нового времени как исторический источник. Их разновидности и особенности изучения.  
Документы коллежской системы делопроизводства.  
Документы министерской системы делопроизводства.  
Специальные системы делопроизводственных источников Нового времени.  
Массовые источники и статистические источники. Соотношение понятий.  
Массовые источники. Состав. Особенности изучения.  
Материалы ревизского учета как исторический источник. Материалы церковного и полицейского учета.  
Зарождение и начальный этап развития отечественной статистики.  
Российская статистика первой половины XIX в. Ее особенности.  
Демографическая статистика Нового времени как исторический источник.  
Российская промышленная статистика XVIII-XIX вв.  
Земская статистика в России. Ее особенности.  
Сельскохозяйственная статистика Нового времени. Эволюция. Особенности.  
Публицистика первой половины XVIII в. как исторический источник.  
Публицистика второй половины XVIII в. как исторический источник.  
Публицистика XIX в. как исторический источник. Эволюция. Особенности.  
Периодическая печать Нового времени как исторический источник.  
Газетная периодика XVIII в. как исторический источник.



Газетная периодика первой половины XIX в. как исторический источник.  
Газетная периодика второй половины XIX в. как исторический источник.  
Газетная периодика начала XX в. как исторический источник.  
Журнальная периодика XVIII в. как исторический источник.  
Журнальная периодика первой половины XIX в. как исторический источник.  
Журнальная периодика второй половины XIX в. как исторический источник.  
Исторические журналы XIX - начала XX в.: особенности анализа.  
Источники личного происхождения. Разновидности. Особенности изучения.  
Русская мемуаристика XVIII в. как исторический источник.  
Русская мемуаристика первой половины XIX в. как исторический источник.  
Русская мемуаристика второй половины XIX в. как исторический источник.  
Русская мемуаристика начала XX в. как исторический источник.  
Дневники XVIII в. как источники личного происхождения.  
Дневники XIX в. как источники личного происхождения.  
Эпистолярные источники XVIII в.  
Эпистолярные источники XIX в.  
Особенности корпуса источников по истории России новейшего времени.  
Типы и виды источников по истории России новейшего времени. Особенности и эволюция.  
Законодательство новейшего времени и особенности его изучения.  
Программные, уставные и директивные документы политических партий и общественных организаций новейшего времени.  
Акты новейшего времени и особенности их изучения.  
Материалы планирования народного хозяйства.  
Делопроизводственные источники новейшего времени.  
Судебно-следственные документы новейшего времени.  
Статистика народонаселения новейшего времени и ее особенности.  
Статистика сельского хозяйства новейшего времени и ее особенности.  
Дипломатические документы новейшего времени и особенности их изучения.  
Периодическая печать новейшего времени и ее разновидности. Официальная периодическая печать.  
Неофициальная, свободная, альтернативная печать новейшего времени.  
Источники личного происхождения новейшего времени. Разновидности. Особенности изучения.  
Корпус источников по истории России постновейшего времени. Типология. Особенности эволюции.  
Источники по истории России на электронных носителях. Общая характеристика и особенности изучения.

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

**Цель курса** - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела .

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива.

Предметом изучения являются информационные технологии, их виды; возможности и направления их использования в ДОУ и архивном деле; процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде, а также информационные технологии, используемые в архивном хранении документов на традиционных носителях.

### **Задачи курса:**

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение истории автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле;
- изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к базовой общепрофессиональной части профессионального цикла (Б.3) и изучается на 6 и 7 семестрах.

Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин:

- «Информатика» (Базовая часть Математического и естественнонаучного цикла Б.2, 1 семестр);
- «Информационные технологии» (Базовая часть Математического и естественнонаучного цикла Б.2, 2 семестр);
- «Документоведение» (Базовая общепрофессиональная часть Профессионального цикла Б.2, 2 и 3 семестры);
- «Организация и технология документационного обеспечения управления» (Базовая общепрофессиональная часть Профессионального цикла Б.2, 4 и 5 семестры);
- «Архивное право» (Базовая общепрофессиональная часть Профессионального цикла Б.2, 5 семестр);
- «Архивоведение» (Базовая общепрофессиональная часть Профессионального цикла Б.2, 5 и 6 семестры).

К моменту изучения курса «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» студент должен знать основы информатики и информационных технологий, документоведения и архивоведения, профессиональную терминологию и правовые основы ДОУ и архивного дела, а также уметь применять теоретические знания в области ДОУ и архивного дела на практике в организации документооборота и архивного хранения документов, использовать ресурсы Интернет и информационные системы для поиска информации.

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым дисциплинам:

- «Информационная безопасность и защита информации» (Базовая общепрофессиональная часть профессионального цикла Б.3, 7 семестр);
- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» (Базовая общепрофессиональная часть профессионального цикла Б.3, 7 семестр);

- «Электронные архивы» (Вариативная часть профиля № 2 «Историко-архивоведение»,

8 семестр);

- «Информационное право» (Базовая общепрофессиональная часть профессионального цикла Б.3, 8 семестр);
- «Управление информационными ресурсами за рубежом» (Вариативная часть профиля № 1 «Документоведение и документационное обеспечение управления, 8 семестр);
- «Международная стандартизация управления документацией» (Вариативная часть профиля № 1 «Документоведение и документационное обеспечение управления, 8 семестр).

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

#### **а) общекультурными (ОК):**

- владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);
- способен уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия (ОК-2);
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);
- способен использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ЩК-6);
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способен понимать 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 (ОК-9);
- способен анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК13);
- способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

#### **б) профессиональными (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-исследовательскими:**

- 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);
- владеет основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК -12);
- способен работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеет тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- способен анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);
- способен анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

- владеет принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);
- способен выявлять и отбирать документы для различных видов и типов публикаций (ПК-21);

**г) организационно-управленческими:**

- способен создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- способен разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);
- владеет законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентируется в правовой базе смежных областей (ПК-26);
- владеет логическими основами организации хранения документов (ПК-36).

**д) технологическими:**

- владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);
- способен совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);
- владеет правилами эксплуатации технических средств и способен использовать технические средства в ДООУ и архивном деле;
- владеет методами защиты информации (ПК-40)-? (этот курс более поздний)
- владеет современными системами информационного и технического обеспечения ДООУ и управления архивами (ПК-41);
- владеет правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43).

**е) проектными:**

- владеет принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);
- владеет методами проведения анализа организации ДООУ и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47).

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» студент должен:

**Знать:**

- основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДООУ и архивном деле;
- историю автоматизации и механизации ДООУ и архивного дела;
- нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДООУ и архивном деле;
- виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДООУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;
- прикладное программное обеспечение, применяемое в ДООУ и архивном деле, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения;
- Windows-приложения, используемые для реализации комплексных задач ДООУ (специализированные и общего назначения);
- способы компьютерного документирования;
- основные форматы электронных документов, используемые в ДООУ;
- возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах;
- основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска в информационных системах и документальных базах данных;

- классификацию информационных систем, применяемых в ДОУ и архивном деле;
- тенденции и перспективы развития современных информационных технологий в ДОУ архивном деле;
- базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам;
- возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле;
- технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов.
- требования, предъявляемые к защите информации в информационных системах.

**Уметь:**

- выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов;
- планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива;
- участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения;
- разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы в организации;
- организовывать работу пользователей внедренной информационной системой;
- организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов;
- формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системе, применяемой в организации;
- осуществлять внедрение и использование технологий сканирования и распознавание текстовых документов;
- работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании и обработки документов и решать с их помощью типовые задачи ДОУ ;
- использовать ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ и архивного дела.
- составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;
- использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам ДОУ;
- работать в программе Windows и ее приложения, используемые для реализации комплексных задач ДОУ;
- ориентироваться в современных отечественных автоматизированных систем документационного обеспечения управления;
- использовать в своей профессиональной деятельности базы данных.

**Владеть:**

- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;
- навыками применения на практике современной офисной техники;
- офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;
- компьютером и навыками работы в сети Интернет.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6 7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	108	
В том числе:		+ +
Лекции		

Практические занятия (ПЗ)				+	+
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>			108		+
В том числе:					
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат					
<i>Посещение специализированных выставок, семинаров, конференций</i>					
Вид промежуточной аттестации	зачет				+
Общая трудоёмкость	216	часы			
6	зачетных	единицы			

## 5. Содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц или 216 часов  
 Структура дисциплины состоит из двух взаимосвязанных разделов: «Информационные технологии в ДОУ» (7 семестр) и «Информационные технологии в архивном деле» (8 семестр).

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№ пп	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Введение	
Часть 1. Информационные технологии в ДОУ		
2.	Раздел 1.1. История механизации и автоматизации ДОУ	
3.	Раздел 1.2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.	
4.	Раздел 1.3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	
5.	Раздел 1.4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.	
6.	Раздел 1.5. Базы данных в информационном обеспечении управления.	
7.	Раздел 1.6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).	
8.	Раздел 1.7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	
9.	Раздел 1.8. Управление доступом к документированной информации.	
Часть II. Информационные технологии в архивном деле		
10.	Раздел 2. 1. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом.	
11.	Раздел 2.2. Нормативно-правовая база информатизации архивного	

- дела.
12. Раздел 2.3. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
  13. Раздел 2.4. Базы данных в архивном деле.
  14. Раздел 2.5. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).
  15. Раздел 2.6. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.
  16. Раздел 2.7. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

### **5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
	Информационная безопасность и защита информации	<b>1.8</b>								
	Электронные архивы		<b>2.7</b>							
	Информационное право	<b>1.2</b>								

### **5.3. Разделы дисциплин и виды занятий**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар.	СРС	Всего
1.	Введение	+		+			
Часть 1. Информационные технологии в ДОУ							
2.	История механизации и автоматизации ДОУ	+					
3.	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты.	+		+			
4.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	+		+			
5.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	+		+			
6.	Базы данных в информационном обеспечении управления.	+		+			
7.	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).	+		+			
8.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	+		+			
9.	Управление доступом к документированной информации.	+		+			

## 10. Итоговая аттестация

### Часть П. Информационные технологии в архивном деле

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 11. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом.           | + |   |
| 12. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.                                   | + | + |
| 13. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.                                 | + | + |
| 14. Базы данных в архивном деле.  | + | + |
| 15. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).      | + | + |
| 16. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.               | + | + |
| 17. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах. | + | + |
18. Итоговая аттестация

## 6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
-------	----------------------	---------------------------------	---------------------

### Часть 1. Информационные технологии в ДООУ

- |    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 1. | Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др. | Подготовка шаблонов деловых документов в среде MS Word   |  |
| 2. | Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др. | Подготовка и применение электронных таблиц при решении задач оптимизации (на примере функции «Поиск решения» MS Excel)                                     |  |
| 3. | Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др. | Реализация офисных приложений в среде пакета MS Office: проектирование и разработка форм в среде MS Access.  |  |
| 4. | Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др. | Комплексирование приложений MS Word и MS Access на примере подготовки серийных писем (с использованием классификаторов «фамилии и адреса корреспондентов») |  |
| 5. | Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др. | Проектирование и реализация макета офисной системы подготовки и регистрации документов с использованием приложений MS Word и MS Access.                    |  |
| 6. | Базы данных в информационном обеспечении управления.                     | Реализация офисных приложений в среде пакета MS Office.: проектирование и создание таблиц в среде MS Access на отбор документов для БД «Документы»         |  |
| 7. | Базы данных в информационном обеспечении управления.                     | Комплексирование приложений MS Excel и MS Access для получения стати-  |  |



- стических сводок (на примере БД «Регистрационные карточки документов»)
8. Базы данных в информационном обеспечении управления. Проектирование и реализация в среде СУБД MS Access макета офисной системы, реализующей функции контроля за исполнением документов.
  9. Базы данных в информационном обеспечении управления. Проектирование таблиц, запросов, форм в СУБД MS Access.
  10. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ). Проведение потокового сканирования документов
  11. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ). Работа в АС ДОУ «Дело»
  12. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ). Работа в АС ДОУ «Дело-кадры»
  13. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ). Работа в АС ДОУ «Летограф»
  14. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ). Работа в АС ДОУ «Ефрат»
  15. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ). Работа в АС ДОУ «OfficeMedia»
  16. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ  
Практика работы в Интернет. Поиск информационных ресурсов по заданной теме. Работа с поисковиками.
- Часть II. Информационные технологии в архивном деле
1. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела. Составление технического задания и расчет затрат на внедрение информационной автоматизированной архивной технологии.
  2. Базы данных в архивном деле. Создание на основе технического задания БД «Архивная опись». в СУБД Access, Visual FoxPro, FoxPro for Windows.
  3. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных техноло- Автоматизированные технологии в комплектовании архивов и ЭЦД (на примере БД «Отбор» ВНИИДАД или любой

- |   |   |
|---|---|
| гий (ААТ).  | БД по учету источников комплектования)  |
| 4. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).       | . Автоматизированные технологии в учете архивных документов (на примере «Учет архивного фонда» Инсофт или другой учетной программы архива)                              |
| 5. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).       | Автоматизированная система централизованного учета документов Архивного фонда РФ. Программы «Архивный фонд» и «Фондовый каталог».                                       |
| 6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).       | Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах. Информационно-поисковые функции программы «Архивный фонд».  |
| 7. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).       | Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах. Электронные путеводители. (На примере путеводителя по РГАЛИ и БД «Путеводители» на сайте «Архивы России») |
| 8. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).       | Автоматизированные информационно-поисковые системы в архивах. Электронные описи. На примере БД «ЭЛОП» ГАРФ или другой электронной описи.                                |
| 9. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).       | Автоматизированные архивные технологии в учете использования.   |
| 10. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.               | Создание сайта архивного учреждения на основе методрекоммендаций Росархива.   |
| 11. Технология хранения электронных документов и защиты информации в информационных системах. | Учет и описание электронных документов в архиве.  |

### **7. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (Для части I «Информационные технологии в ДОУ»)**

Исследование основных объектов и принципов автоматизации в управлении.

Электронный офис. Исследование современных информационных технологий, используемых в ДОУ.

Использование автоматизированных информационных систем в управлении.

Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.

Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.

Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ.

### **(Для части II «Информационные технологии в архивном деле»)**

Организация информатизации архивного дела в РФ 1990 - 2000 гг. (на примере региона).

Организация информатизации архивного дела в государственном архиве (планирование, финансирование; внедрение информационных технологий).

Разработка и совершенствование прикладного программного обеспечения для архивов в 1990-2000 г.: основные итоги и тенденции.

Международные проекты внедрения автоматизированных архивных технологий в РФ.

Информатизация работы ведомственных и негосударственных архивов (на примере архива).

Системы электронного документооборота на современном этапе (сравнительный анализ программного обеспечения).

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература**

Ларин М.В. Управление документацией в организациях.— М.: Науч. кн., 2002.

Ларин М.В. Электронные документы в управлении: Науч.-метод. пособие. 2-е изд., доп. - М.: ВНИИДАД, 2008. 208 с.

Афанасьева Л.П. Автоматизированные архивные технологии. М.:РГГУ, 2005.

### **б) Дополнительная литература**

Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере (компьютерные технологии в делопроизводстве). 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000. 232 с.

Куликов В.А. Форматы электронных документов. – М.: НИОТ, 2004. 280 с.

Голицина О.Л., Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. Информационные технологии: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2006, 2008. 608с.: ил.

### **в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

- Microsoft Office (Word, Excel),

- Fine Rider,

- Internet Explorer,

- Microsoft Outlook

- Microsoft Access

*Справочно-правовые системы:*

- «Консультант +»;

- «Гарант»;

- «Кодекс».

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru), свободный. — Загл. с экрана.

[WWW.GRANIT.RU](http://WWW.GRANIT.RU)

[WWW.GRANIT.RU](http://WWW.GRANIT.RU)

[WWW.KODEKS.NET](http://WWW.KODEKS.NET)

[WWW.INTERTRUST.RU](http://WWW.INTERTRUST.RU)

Программа “АРХИВНЫЙ ФОНД” 3.0 for Windows (Федеральная архивная служба).

Программа “ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ СУБЪЕКТА ФЕДЕРАЦИИ” 2.0 for Windows (Федеральная архивная служба).

Интегрированная автоматизированная система «УЧЕТ АРХИВНОГО ФОНДА» (АО ИНСОФТ).[i]

Программный комплекс «АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ» 2.0. for Windows (ВНИИДАД) или ПК «АРХИВНОЕ ДЕЛО» «Электронные офисные системы» (г. Москва).

Архивы России. [Портал Федеральной архивной службы]; [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru), свободный. — Загл. с экрана.

Архивы Мира. UNESCO archives portal. An International gateway to information for archivists and archives users. [Архивный портал Юнеско.] [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- Режим доступа: [www.unesco.org/general/end/inforsev/archives/arcives.html](http://www.unesco.org/general/end/inforsev/archives/arcives.html) свободный. — Англ., фр. и др. яз.

Российский государственный архив литературы и искусства: Путеводитель по архиву/ Russian State Archive of Literature and Art: The Complete Archive Guide/ Russisches Staatsarchiv für Literatur und Kunst-Voll-Ständiger Archivführer / Сост. К. Б. Вашик, Н. Б. Волкова. Ред. К. Б. Вашик, Н. Б. Волкова. Munich: K. G. Saur, 1996. Издание на CD-ROM. [РГАЛИ; Lotman Institute of Russian and Soviet Culture (Bochum, Germany)]

## **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Компьютерный класс, оснащенный проектором для электронных презентаций и экраном, подключенный в Интернет. Все компьютеры должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены специализированным программным обеспечением.

Программные средства, задействованные в процессе обучения:

- Microsoft Office (Word, Excel),
- Fine Rider,
- Internet Explorer,
- Microsoft Outlook
- Microsoft Access
- Программа «АРХИВНЫЙ ФОНД» 3.0 for Windows (Федеральная архивная служба).
- Программа «ФОНДОВЫЙ КАТАЛОГ СУБЪЕКТА ФЕДЕРАЦИИ» 2.0 for Windows (Федеральная архивная служба)
- Интегрированная автоматизированная система «УЧЕТ АРХИВНОГО ФОНДА» (АО ИНСОФТ)
- Программный комплекс «АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ» 2.0. for Windows (ВНИИДАД) или ПК «АРХИВНОЕ ДЕЛО» «Электронные офисные системы» (г. Москва).
- Справочно-правовые системы «Консультант», «Гарант», «Кодекс»
- «Евфрат –2000»;
- «Дело»;
- «Дело –кадры»;
- «Летограф»
- «CompanyMedia»
- «OfficeMedia»

## **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Формой итоговой аттестации дисциплины «Информационные технологии в ДООУ и архивном деле» является зачет.

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии, в том числе электронные презентации с использованием проектора, современные компьютеры, подключенные к сети Интернет и объединенные в единую внутреннюю сеть, демонстрационный экран, связанный с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами сети Интернет, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

*Примерные контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины*

*(к части I «Информационные технологии в ДОУ»)*

Понятие «информационные технологии» в ДОУ.

Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.

Основные этапы автоматизации ДОУ.

Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.

Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.

Цели и задачи автоматизации ДОУ.

Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.

Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот»..

Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.

10. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.

*(к части II «Информационные технологии в архивном деле»)*

1. Понятия «информация», «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».

2. Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.

3. Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.

4. Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).

5. Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.

6. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.

7. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).

10. Создание типового (общепрофессионального) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).

## **Архивоведение**

### **1. Цели и задачи дисциплины.**

Целью изучения дисциплины «Архивоведение» является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

В задачи дисциплины входит:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- изучение архивного маркетинга.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП.**

Архивоведение представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ) и реализуется в ООП всех документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Архивоведение» изучается в 5-6 семестрах и базируется на курсах цикла дисциплин ГСЭ (Б1): «История», «Философия»; цикла ЕН (Б2): «Информатика», «Информационные технологии». Основные связи дисциплины «Архивоведение» прослеживаются в профессиональном цикле (Б3). При изучении разделов курса «Архивоведение» осуществляется связь с «Источниковедением», «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Организацией государственных учреждений России». В свою очередь «Архивоведение» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих дисциплин профессионального цикла (Б3): «Архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Архивное право», а также для дисциплин вариативных частей документоведческих и архивоведческих профилей.

Студент должен обладать следующими компетенциями, необходимыми для изучения дисциплины «Архивоведение»:

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- 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 осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);
- способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12);
- *способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14);*
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
- владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);
- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
- владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);
- владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);
- способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);
- 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 реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);
- способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23).

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**- общекультурных компетенций:**

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);

**- профессиональных компетенций:**

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);
- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);
- владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18);
- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22).

**- организационно- управленческих:**

- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);
- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);
- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);
- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);
- знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);
- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом (ПК-35);

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** понятие об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.

**Уметь:** применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования.

Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.

**Владеть:** основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры					
		1	2	3	4	5	6
Аудиторные занятия (всего)	144						
В том числе:							

Лекции	60	x	x
Практические занятия (ПЗ)		x	x
Семинары (С)	24	x	x
Лабораторные работы (ЛР)	60		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>144</b>		
В том числе:			
Курсовой проект (работа)			x
Расчетно-графические работы			
Реферат		x	x
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>			
коллоквиум		x	x
контрольная работа		x	x
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		x (з) x (экз)	
Общая трудоёмкость	часы 288		
	зачетные единицы 8		

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№ Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела <b>(не раскрывается для аннотации)</b>
------------------------------------	--

Введение

Научные основы российского архивоведения

Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами

Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Справочно-поисковые средства к архивным документам.

Использование архивных документов

Маркетинг архивных документов и архивной информации

*Содержание указывается в дидактических единицах*

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Кадровое делопроизводство	x	x	x	x	x	x			
2	Архивы документов по личному составу	x	x	x	x	x	x			



3	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	x	x	x	x	x	
4	Архивное право	x	x	x	x	x	x

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (Повторить п. 5.1 и проставить знак x по видам занятий)	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар.	СРС	Всего
1.	Введение	+					144 288
2.	Научные основы российского архивоведения	+			+		
3.	Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	+		+	+		
4.	Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами	+		+	+		
5.	Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.	+		+	+		
6.	Справочно-поисковые средства к архивным документам.	+		+	+		
7.	Использование архивных документов	+		+	+		
8.	Маркетинг архивных документов и архивной информации	+			+		

### 6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.	3	Организация документов внутри архивного фонда (определение фондовой принадлежности документов)	4
2.	4	Экспертиза научной и практической ценности документов	8
3.	5	Учет архивных документов	4
4.	6	Описи, каталоги, путеводители, обзоры в системе справочно-поисковых средств	40
5.	7	Формы использования архивных документов	4

### 7. Примерная тематика курсовых проектов (работ):

Взаимосвязь архивоведения с другими науками и научными дисциплинами.  
 Понятие о классификации архивных документов.  
 Современная система пособий по экспертизе ценности документов.  
 Состав системы справочно-поисковых средств к архивным документам.  
 Маркетинг архивных документов и архивной документной информации.

### 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

а) источники:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

**б) основная литература:**

«Архивистика. Путеводитель по архивным технологиям. Компьютерная обучающая система». / авт.-сост. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Осичкина Г.А. - М. 2000. (Темы 1, 4).

Архивный маркетинг. М., 1996.

Архивоведение. Учебник. 5-е изд., дополненное. / авт.-сост. Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бурова Е.М. - М., 2007. С. 54-56.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ Р-51141-98. М., 1998. Единый классификатор документной информации АФ РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.

Маркетинг информации архивного фонда РФ. М., 1995. 96 с.

Методические рекомендации по работе с особо ценными документами в государственных архивах РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2006. 48 с.

Методические рекомендации по фондированию документов в государственных муниципальных архивах РФ / Росархив. ВНИИДАД. М., 2006. 44 с.

Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007. 144 с.

Основные правила работы архивов организаций. / Росархив. ВНИИДАД. М., 2002.

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-методической и производственной деятельности организации с указанием сроков хранения. М., 2008. 381 с.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения. М., 2000.

Правила организации хранения комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях РАН. М., 2007. 100 с.

Создание современных архивных справочников на основе дифференцированного подхода: Методическое пособие / Росархив. ВНИИДАД. М., 2007.

Составление архивных описей: Методические указания / Росархив. ВНИИДАД. М., 2003.

Теория и методика архивоведения. Учебно-методический комплекс. М., 2009. (Авторский коллектив Алексеева Е.В., Бурова Е.М.). 147 с.

Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов (теория и методика). М., 2007. 224 с.

**в) дополнительная литература:**

Альбрехт Б.В. О некоторых проблемах развития архивного дела в банковской системе // Отечественные архивы. 1997. № 4.

Альбрехт Б.В. Роль и место муниципальных архивов на современном этапе развития архивного дела в РФ // Вестник Архивиста. 2007. № 3 (99). С. 210–212.

Архивное дело в странах СНГ в 1991-1998 гг. Аналитический обзор. М., 2002. С.33-39.

Бурова Е.М. С чего начинается порядок в работе с архивными документами // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 4. С. 50-56.

Голанд Ш.М. Архивы и пользователи: оформление платных услуг надо регламентировать // Отечественные архивы. 2006. № 1.

Жукова М.П. Экспертиза ценности и комплектование государственных архивов управленческими документами (теоретико-методический аспект) // Отечественные архивы. 1995. № 6.

Ларина В.Г. Основные тенденции развития НСА к документам АФ РФ на современном этапе // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. Доклады и сообщения на пятой Всероссийской научной конференции 4-5 апреля 2005 г. / Росархив, ВНИИДАД, РОИА. М., 2005. С. 202-206.

Хими́на Н.И. Проблема государственного учета документов АФ РФ // Архивоведение и источниковедение отечественной истории. Проблемы взаимодействия на современном этапе. М., 1996. С. 82-85.

Храмцовская Н.А. Внеофисное хранение документов: опыт аутсоринга // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2005. № 2. С. 22-38.

#### **Адреса ресурсов в Интернете**

[www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru) «Архивы России».

[www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru) ВНИИДАД.

[www.gau.iTiosreg.ru](http://www.gau.iTiosreg.ru)

[www.arran.ru](http://www.arran.ru)

[www.Sothebys.com](http://www.Sothebys.com)

[www.Christies.com](http://www.Christies.com)

#### **г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Кодекс. Нормативно-правовое обеспечение архивной отрасли. CD-ROM. [www.termica.ru](http://www.termica.ru)

Археобиблиокейз. ВНИИДАД. [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- подборки архивных документов;
- компьютерные классы;
- библиотечно-информационные разделы.

### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

№ модуля	Номера разделов, входящих в модуль	лекции	семинары	лабы	курсовая работа	реферат	коллоквиум	рабочая тетрадь студента	зачет/экзамен
1, 2		x	x		x	x	x	x	x
3, 4		x	x	x	x	x	x	x	x
5, 6		x	x	x	x	x	x	x	x
7, 8		x	x	x	x	x	x	x	x

### **Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**

#### **Цели и задачи дисциплины**

**Цель курса** – дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов, а также изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке (развитие отечественного архивоведения, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях).

**Задачи курса** – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных

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

## **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин. Для успешного освоения программы курса студент должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК)**:

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 логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);

способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовность 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 осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);

способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);

владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК – 17).

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» изучается в 4 семестре бакалавриата в объеме 144 часов (4 зачетные единицы) и является предшествующим для курсов: Стандартизация документационного обеспечения управления, Международная стандартизация, Информационные технологии в ДОУ и архивном деле, Информационная безопасность и защита информации, Информационное право, Архивы документов по личному составу, Технические средства в ДОУ и архивах, Нормативно-методическое обеспечение деятельности государственных и муниципальных архивов, Археография и др.

Выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК):**  
*общепрофессиональными:*

владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков (ПК-1);

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);

владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);

способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);

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-исследовательскими:*

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);

оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-16);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

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);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-21);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22).

*организационно-управленческими:*

способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);

знать основы трудового законодательства (ПК-27);

соблюдать правила и нормы охраны труда (ПК-28);

владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);

владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);

знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);

знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);

знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом (ПК-35);  
владеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-36).

*технологическими:*

владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);

владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-41);

владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43).

*проектными:*

владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-45);

владеть методами оптимизации документопотоков (ПК-46);

владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47);

владеть принципами и методами организации хранения документов (ПК-48).

В результате изучения дисциплины студент должен **знать**:

1. Конкретно-исторические особенности, процесс создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов.
2. Общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов.
3. Правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их типологию.
4. Порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами.
5. Типология государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их взаимодействие в формировании состава документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности.

**Уметь:**

Самостоятельно работать с различными источниками.

Понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию, а также иметь навыки информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Самостоятельно работать с различными источниками информации.

**Владеть:**

1. Основами информационно-аналитической деятельности и способен их применить в профессиональной сфере.
2. Основными проблемами в области документоведения и архивоведения.
3. Тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Студенты должны получить устойчивые профессиональные навыки анализа и оценки процессов и явлений, характерных для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, сравнительного изучения отечественного опыта в этих областях и практики развитых зарубежных стран (унифицированные подходы и национальное своеобразие); уметь применять полученные знания в научно-исследовательской и практической работе.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов / Семестры зачётных единиц			
	1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	72/2			
В том числе:				
Лекции	+			+
Практические занятия (ПЗ)	+			+
Семинары (С)	+			+
Лабораторные работы (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	72/2			
В том числе:				
Курсовой проект (работа)	+			
Расчетно-графические работы				
Реферат				
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>				
Вид промежуточной аттестации	экзамен			+
Общая трудоёмкость	144	часы		
	4	зачетные единицы		

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (не раскрывается для аннотации)
1	Введение: Архивы, как социокультурный феномен.	
<b>1. Государственные и муниципальные архивы</b>		
2	Архивный фонд Российской Федерации как совокупная многоуровневая информационная система.	
3	Документальные архивные комплексы по истории становления и развития российской государственности и гражданского общества в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ).	
4	Документальные архивные комплексы по истории российской армии и флота в государственных архивах (РГВИА, РГАВМФ, РГВА).	
5	Документальные архивные комплексы по истории экономики и социального развития советского общества, науки и техники в государственных архивах (РГАЭ, РГАНТД).	
6	Документальные архивные собрания по истории отечественной литературы, искусства и общественной мысли в государственных архивах (РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД).	
7	Документальные архивные комплексы по истории КПСС, общественных организация и политический партий России (РГАСПИ, РГАНИ).	
8	Муниципальные архивы Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение.	
<b>2. Ведомственные архивы</b>		
9	Ведомственное хранение документов в СССР в период до 1945 г.: проблемы становления и тенденции развития	
10	Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в	

послевоенный период.

- 11 Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации
- 12 Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

## 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	1.8	2.9-2.12
1	Архивоведение	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2	Нормативно-методическое обеспечение деятельности государственных и муниципальных архивов		+	+	+	+	+	+		
3	Архивы документов по личному составу							+	+	+
4	Архивное право	+	+					+	+	+
5	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле							+	+	
6	Источниковедение	+								+
7	История архивов России	+	+	+	+	+	+	+	+	+
8.	Археография			+	+	+	+	+		+

## 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар.	СРС (часы)	Всего (часы)
1.	Государственные и муниципальные архивы	+	+		+	36	72
2.	Ведомственные архивы	+	+		+	36	72

## 6. Лабораторный практикум (не предусмотрен)

## 7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Законодательная и нормативно-правовая база функционирования государственных архивов.

Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.

Муниципальные архивы их роль и значение в АФ РФ.

Основные итоги и особенности ведомственного хранения документов ГАФ СССР в послевоенный период

Современная организация и перспективы развития ведомственных архивов в Российской Федерации

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

- а) Учебные пособия



Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П., Бутова Е.М. Архивоведение. Учебное. Пособие. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: «Академия», 2006. – 272 с.

б) Основная литература

1. Волкова Т.С. Ведомственность в архивной практике СССР и Российской Федерации (нормативно-правовой аспект) // Вестник РГГУ. Серия История (Документоведение, архивоведение). – М., 2008. – № 8. – С.125-138.

Попов А.В. Русское зарубежье и архивы. Документы российской эмиграции в архивах Москвы: проблемы выявления, комплектования, описания и использования. // Материалы к истории русской политической эмиграции Вып. IV. – М.: ИАИ РГГУ, 1998 – 392 с.

Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Архивы и революция. – М.: РГГУ, 2007.

в) Электронные ресурсы

Волкова Т.С., Старостин Е.В., Хорхордина Т.И. Российские архивы: история и современность. Электронный учебно-методический комплекс. – М.: РГГУ, 2007.

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Кафедра и институт обладают необходимым для реализации бакалаврской программы материально-техническим обеспечением, включающим в себя лаборатории, кабинеты и аудитории. Для использования электронных изданий имеются рабочие места в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Главные организационные формы курса – лекции, семинары и самостоятельное выполнение предусматриваемых контрольных заданий и рефератов. Предусмотрены сдача коллоквиума и выполнение итоговой письменной работы (для студентов дневной и вечерней форм обучения). В соответствии с принятой в университете системой контроля знаний и учета успеваемости студентов текущая и итоговая аттестация студентов по разделам курса проводится по результатам освоения лекционного материала, работы в семинарах и выполнения всех предусматриваемых самостоятельных заданий.

### **Информационная безопасность и защита информации**

#### **1. Цели и задачи дисциплины Информационная безопасность и защита информации:**

Цель: Выполнение на нормативно-правовой основе требований по информационной безопасности и защите информации.

Задачи: 1. Изучение направлений и нормативно-методических документов по информационной безопасности и защите информации.

2. Изучение методов, форм и средств организационной защиты информации.

3. Изучение технологии выполнения работ по информационной безопасности и защите информации.

4. Изучение методов, форм и средств технической защиты информации.

5. Изучение угроз информационной безопасности на объектах информатизации и применение специализированных аппаратных и программных средств по защите информации.

**2. Место дисциплины в структуре ООП:** студенты должны обладать умением аналитической деятельности, работе с нормативно-методическими документами, знать юридические основы в документоведении и архивоведении. Предшествующей дисциплиной является документоведение.

#### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: Организации технологии и защиты информации. Комплексной защиты объектов информатизации.

*(наименование в соответствии с ФГОС ВПО)*

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать: Сущность организационной и технической защиты информации и основы информационной безопасности**

**Уметь: Применять на практике знания, полученные на лекциях и практических занятиях.**

**Владеть: Методами и формами защиты информации.**

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	330	220,5	185,5
В том числе:			
Лекции	70	32	38
Практические занятия (ПЗ)			
Семинары (С)	68	40	28
Лабораторные работы (ЛР)	192	112	80
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	76		
В том числе:			
Курсовой проект (работа)			
Расчетно-графические работы			
Реферат	15	7,5	7,5
<i>Другие виды самостоятельной работы (пишем, какие есть у нас)</i>			
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	61	29	32
Общая трудоёмкость	406		
		часы	
		зачетные единицы	

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№ Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (не раскрывается для аннотации)
1.	Сущность организационной защиты информации и ее место в комплексной системе защиты информации
2.	Методы и формы организационной защиты информации
3.	Организация работы по определению состава, засекречиванию и рассекречиванию конфиденциальной информации.
4.	Лицензирование деятельности предприятия по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих гос-тайну
5.	Определение категорий сотрудников и подбор персонала для работы с конфиденциальной информацией
6.	Оформление допуска сотрудников к конфиденциальной информации
7.	Текущая работа с персоналом и обучение сотрудников правилам

- и приемам работы с  
конфиденциальной информацией
8. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации
  9. Организация физической охраны предприятия
  10. Организация пропускного и внутриобъектового режимов
  11. Требования к помещениям, в которых ведутся работы с конфиденциальными документами, работами, изделиями
  12. Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам
  13. Организация защиты информации при приеме в организации посетителей
  14. Организация защиты конфиденциальной информации при осуществлении международного сотрудничества
  15. Организация защиты информации при осуществлении рекламной и выставочной деятельности
  16. Организация защиты информации при подготовке материалов к открытому опубликованию
  17. Аналитическая работа как основа управления системой организационной защиты информации
  18. Организационная защита конфиденциальной продукции в процессе ее изготовления, хранения и транспортировки
  19. Ответственность по факту разглашения либо утраты документов содержащих конфиденциальную информацию
  20. Алгоритм создания комплексной системы защиты конфиденциальной информации
  21. Развитие системы информационной безопасности в России и за рубежом
  22. Алгоритм определения сведений, составляющих коммерческую тайну
  23. Мероприятия, необходимые для организации защиты информации, составляющей коммерческую тайну, на объектах где она производится, обрабатывается, передается и хранится
  24. Анализ возможных угроз безопасности конфиденциальной информации
  25. Меры и средства технической защиты конфиденциальной информации, обрабатываемой техническими средствами

26. 24. Меры и средства технической защиты акустической информации, составляющей коммерческую тайну, от утечки по техническим каналам
27. Применение межсетевое экранирование для защиты конфиденциальной информации
28. Применение специализированных программных средств (сканеров безопасности) для защиты конфиденциальной информации
29. Применение криптографического закрытия передаваемых данных для защиты конфиденциальной информации
30. Методы обнаружения сетевых атак с целью защиты конфиденциальной информации
31. Использование смарт-карт, электронных замков и других носителей информации для идентификации пользователей с целью защиты конфиденциальной информации
32. Анализ угроз безопасности конфиденциальной информации от сетевых атак
33. Анализ угроз безопасности конфиденциальной информации от несанкционированного доступа на объектах информатизации
34. Концепция защиты конфиденциальной информации на объектах информатизации.

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	...	
1											
...											

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (Повторить п. 5.1 и проставить знак x по видам занятий)	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар.	СРС	Всего
1.	Сущность организационной защиты информации и ее место в комплексной системе защиты информации	+					
2.	Методы и формы организационной защиты информации	+					
3.	Организация работы по определению состава, засекречиванию и рассекречиванию конфиденциальной информации.					x	
4.	Лицензирование деятельности предприятия по проведению работ, связанных с использованием сведений, составляющих гостайну					x	
5.	Определение категорий сотрудников и подбор персонала для работы с конфиденциальной информацией	+					

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 6. Оформление допуска сотрудников к конфиденциальной информации  |   | + |
| 7. Текущая работа с персоналом и обучение сотрудников правилам и приемам работы с конфиденциальной информацией | x |   |
| 8. Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации                                    |   | + |
| 9. Организация физической охраны предприятия   | x |   |
| 10. Организация пропускного и внутриобъектового режимов  | x |   |
| 11. Требования к помещениям, в которых ведутся работы с конфиденциальными документами, работами, изделиями     |   | + |
| 12. Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам                   | x |   |
| 13. Организация защиты информации при приеме в организации посетителей   |   | + |
| 14. Организация защиты конфиденциальной информации при осуществлении международного сотрудничества             |   | + |
| 15. Организация защиты информации при осуществлении рекламной и выставочной деятельности                       |   | + |
| 16. Организация защиты информации при подготовке материалов к открытому опубликованию                          | x |   |
| 17. Аналитическая работа как основа управления системой организационной защиты информации                      |   | + |
| 18. Организационная защита конфиденциальной продукции в процессе ее изготовления, хранения и транспортировки   |   | + |
| 19. Ответственность по факту разглашения либо утраты документов содержащих конфиденциальную информацию         | x |   |
| 20. Алгоритм создания комплексной системы защиты конфиденциальной информации                                   | x |   |
| 21. Развитие системы информационной безопасности в России и за рубежом   |   | + |
| 22. Алгоритм определения сведений, составляющих коммерческую тайну   |   | + |

- |     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 23. | Мероприятия, необходимые для организации защиты информации, составляющей коммерческую тайну, на объектах где она производится, обрабатывается, передается и хранится | + |   |
| 24. | Анализ возможных угроз безопасности конфиденциальной информации  |   | x |
| 25. | Меры и средства технической защиты конфиденциальной информации, обрабатываемой техническими средствами   |   | x |
| 26. | Меры и средства технической защиты акустической информации, составляющей коммерческую тайну, от утечки по техническим каналам  | + |   |
| 27. | Применение межсетевого экранирования для защиты конфиденциальной информации  | + |   |
| 28. | Применение специализированных программных средств (сканеров безопасности) для защиты конфиденциальной информации   |   | x |
| 29. | Применение криптографического закрытия передаваемых данных для защиты конфиденциальной информации  | + |   |
| 30. | Методы обнаружения сетевых атак с целью защиты конфиденциальной информации   |   | x |
| 31. | Использование смарт-карт, электронных замков и других носителей информации для идентификации пользователей с целью защиты конфиденциальной информации                | + |   |
| 32. | Анализ угроз безопасности конфиденциальной информации от сетевых атак  |   | x |
| 33. | Анализ угроз безопасности конфиденциальной информации от несанкционированного доступа на объектах информатизации   | + |   |
| 34. | Концепция защиты конфиденциальной информации на объектах информатизации.   | + |   |

#### 6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.	Организация работы по определению состава, засекречиванию и рассекречиванию конфиденциальной информации.	Разработка варианта построения документа по засекречиванию и рассекречиванию информации	
2.	Лицензирование деятельности предприятия по проведению работ, связанных с использованием сведений,	Подбор и оформление документов для предоставления их в уполномоченный орган для по-	

	составляющих гостайну	лучения лицензии
3.	Текущая работа с персоналом и обучение сотрудников правилам и приемам работы с конфиденциальной информацией	Оформление, согласование и подписание номенклатуры должностей на допуск
4.	Организация физической охраны предприятия	Разработка плана физической охраны предприятия
5.	Организация пропускного и внутри-объектового режимов	Разработка пропускного и внутреобъектового режима
6.	Организация подготовки и проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам	Подготовка и проведение закрытого совещания
7.	Ответственность по факту разглашения либо утраты документов содержащих конфиденциальную информацию	Служебное расследование по факту утраты информации
8.	Алгоритм создания комплексной системы защиты конфиденциальной информации	Моделирование угроз безопасности информации
9.	Меры и средства технической защиты конфиденциальной информации, обрабатываемой техническими средствами	Применяемые технические средства для защиты информации
10.	Применение специализированных программных средств (сканеров безопасности) для защиты конфиденциальной информации	Применяемые аппаратные и программные средства для защиты информации
11.	Методы обнаружения сетевых атак с целью защиты конфиденциальной информации	Сетевые атаки и способы их обнаружения
12.	Аналитическая работа как основа управления системой организационной защиты информации	Управления системой организационной защиты информации
13.	Организация защиты информации при подготовке материалов к открытому опубликованию	Подготовка материала к открытому опубликованию
14.	Организация разрешительной системы доступа к конфиденциальной информации	Открытое и закрытое делопроизводство

**7. Примерная тематика курсовых проектов (работ): а. Системный анализ угроз, источников, каналов утечки конфиденциальной информации и разработка направлений обеспечения режима конфиденциальности.**

б. Разработка направлений совершенствования и регламентации доступа персонала к конфиденциальной информации, документам и продукции.

- в. Аналитический обзор проблем засекречивания и рассекречивания информации в современных экономических условиях.
- г. Разработка нормативно-методических документов по регламентации организационной защиты информации, обрабатываемой средствами вычислительной и оргтехники (на конкретном примере).
- д. Аналитический обзор актуальных научных, практических и методических вопросов организационной защиты государственной, коммерческой, банковской и профессиональной тайны, персональных данных.
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:
- а) основная литература: 1. Доктрина Информационной безопасности в Российской Федерации. Утверждена Президентом РФ В.В. Путиным 9.09.2000г.  
2. Федеральный закон от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»  
3. Федеральный закон от 21.07.1993г. №15485-1 «О государственной тайне» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 06.10.2007 года № 131-ФЗ»)
- б) дополнительная литература Халяпин Д.Б., Ярочкин В.И. Основы защиты информации. Учебное пособие. Москва. 1994г.  
Ищейнов В.Я., Мещатунян М.В. Защита конфиденциальной информации. Учебное пособие. Москва. 2009 год.
- в) программное обеспечение
- г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы (не более 2-х названий)

**9. Материально-техническое обеспечение дисциплины: 1. Средства съема информации.**

**2. Средства определения закладных устройств.**

**3. Средства записи информации.**

**10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

*(указываются рекомендуемые модули внутри дисциплины или междисциплинарные модули, в состав которых она может входить, образовательные технологии, а также примеры оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации)*

## **Кадровое делопроизводство**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.

Задачами дисциплины является овладение студентами технологиями типовых делопроизводственных операций, а также правилами систематизации, хранения и формирования дел.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» представляет собой дисциплину вариативной части профессионального цикла и изучается в 7-8 семестре в объеме 144 часов.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины:

- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);
- знать основы трудового законодательства (ПК-27);



- владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);
- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

Студент должен **знать**:

- принципы и методы создания справочно-информационных средств к кадровым документам (ПК-19);
- требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30);
- правила организации всех этапов работы с документами (ПК-43);
- принципы и методы организации хранения документов (ПК-48);

**уметь**:

- организовывать работу кадровой службы (ПК-24);
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению кадрового делопроизводства (ПК-25);

**владеть**:

- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);
- основами организации хранения документов (ПК-36);
- владеть правилами подготовки документов по личному составу и ведения деловой переписки (ПК-42);
- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
  - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);
- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации (ПК-38).

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		
В том числе:		
Лекции	36	х
Лабораторные работы (ЛР)		х
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	36	
В том числе:		
<i>Другие виды самостоятельной работы (пишем, какие есть у нас)</i>		
Вид промежуточной аттестации	экзамен	х
Общая трудоёмкость	часы 72	
	зачетные единицы 2	

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (не раскрывается для аннотации)
1	Предмет, содержание, задачи курса	
2	Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности	
3	Регламентация документирования кадровой деятельности в документах учреждений, организаций, предприятий	
4	Документирование кадровой деятельности организаций. Особенности документирования государственной и муниципальной службы.	
5	Организация работы с кадровыми документами. Служба управления персоналом. Этапы работы с кадровыми документами.	
6	Хранение документов по личному составу в кадровой службе. Подготовка к сдаче в архив	

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин								
		1	2	3	4	5	6	7	8	...
1	Архивы по личному составу					x	x			

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар.	СРС	Всего
						36	36
1.	Предмет, содержание, задачи курса	x					
2.	Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности	x		x			
3	Регламентация документирования кадровой деятельности в документах учреждений, организаций, предприятий	x					
4	Документирование кадровой деятельности организаций Особенности документирования государственной и муниципальной службы.	x		x			
5	Организация работы с кадровыми документами. Служба управления персоналом. Этапы работы с кадровыми документами.	x		x		x	
6	Хранение документов по личному составу в кадровой службе. Подготовка к сдаче в архив	x		x			

### 6. Лабораторный практикум

№	№ раздела дис-	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость
---	----------------	---------------------------------	--------------

п/п	циплины		(час.)
1.	2	Изучение требований законодательных и нормативных правовых актов РФ к документам по личному составу	4
2.		Организация кадровой службы	
3.	5	Разработка локальных нормативных актов по кадровой деятельности	8
4	4	Документирование трудовых отношений	8
5	4	Трудовая книжка	4
6	7	Систематизация документов по личному составу. Формирование личных дел	8
7	7	Подготовка документов к сдаче в архив	4

### **7. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (курсовые работы не предусмотрены)**

### **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

#### **Литература основная**

Кузнецова Т.В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии). - М: ООО «Библиотека журнала «Управление персоналом», 2008. - С. 480.

Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд-е 4 перераб и доп. - М.: МЦФР, 2006. - 432 с.

#### **Электронные ресурсы**

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы ГАРАНТ, КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС.

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются: лаборатория документоведения кафедры Документоведения, компьютерный класс ИАИ, специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, библиотека ИАИ и РГГУ.

### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При реализации программы дисциплины «Информационное право» используются различные образовательные технологии. В качестве оценочных средств для текущего контроля знаний разработчик рекомендует использовать письменные опросы и контрольные работы.

#### **Примерные вопросы для контрольной работы**

1. В каком порядке систематизируют документы в следующих делах: «Приказы по личному составу...», «Личные дела работников, уволенных в ... году», «Личные карточки работников, уволенных в.... году», «Переписка отдела кадров с органами Пенсионного фонда», «Документы-основания к приказам по личному составу»?
2. Какие требования содержат нормативные документы к оформлению обложки дела по личному составу?
3. Экспертиза ценности документов по личному составу ведется отдельно от остальных документов организации?
4. Какие документы по личному составу подлежат постоянному хранению?
5. Какие законодательные и нормативные акты Российской Федерации регламентируют документирование кадровой деятельности в настоящее время?

6. Назовите основные виды документов, используемых для документирования трудовых отношений, гражданской службы; отличия документирования кадровой деятельности в государственных, муниципальных, негосударственных учреждениях.

### **Архивы документов по личному составу**

#### **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений работы с документами по личному составу в архивах: правил оформления кадровых документов на стадии архивирования и последующего хранения в ведомственном, государственном, муниципальном архиве, практических основ комплектования указанных архивов, проведение экспертизы ценности, описания, хранения и использования документов персонального характера.

Задачами – ознакомление с работой государственного архива в области комплектования, проведения экспертизы ценности документов, особенностями описания, составления описей, хранения документов персонального характера.

Освоение дисциплины предусматривает выработку навыков научно-технической обработки документов.

#### **Место дисциплины в структуре ООП**

«Архивы документов по личному составу» представляют собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ). Дисциплина читается в 7 семестре и основывается на курсах цикла дисциплин «Кадровое делопроизводство», «Архивоведение» (5, 6 семестры), «Государственные и муниципальные архивы» (5 семестр) и других курсах. Студенты должны обладать следующими компетенциями, необходимыми для изучения дисциплины «Архивное право»:

- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- 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 основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-12);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);
- владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);
- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);
- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);
- способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);
- знать основы трудового законодательства (ПК-27);
- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);

- владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-45);
- владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47).

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины «Архивное право» направлен на формирование следующих компетенций:

**- общекультурные компетенции:**

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);

**- профессиональные компетенции:**

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

**- научно-исследовательские:**

- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

**- организационно-управленческие:**

- способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);
- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);
- знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);
- знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсингом (ПК-35).

Процесс изучения дисциплины «Архивы документов по личному составу» направлен на формирование навыков у студентов необходимых при работе с документами по личному составу на стадии их архивирования и последующего хранения в ведомственном, государственном, муниципальном архиве.

В результате освоения дисциплины студент должен:

**знать:**

- основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах;
- правила систематизации и хранения документов по личному составу;
- систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методику хранения и использования документов в архивах организаций и государственных архивах;
- порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве;

**уметь:**

- выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;
- организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;

- разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации);

**владеть:**

- методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры VII
Аудиторные занятия (всего)	36	
В том числе:		
Лекции	18	+
Практические занятия (ПЗ)	-	+
Семинары (С)	-	
Лабораторные работы	18	+
Самостоятельная работа (всего)	36	+
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	-	
Расчетно-графические работы	-	
Реферат		+
Вид промежуточной аттестации (зачет)		
Общая трудоемкость часы	72	
зачетные единицы	2	

**5.Содержание дисциплины**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (не раскрывается для аннотации)
1.	Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу	
2.	История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов по личному составу.	
3.	Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2008 гг.).	
4.	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера. 1917 – нач. XXI в.	
5.	Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве.	
6.	Сохранение, упорядочение и использование документов по лич-	

ному составу на современном этапе. Проблемы и решения.

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п.	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин.	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин.							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле			+	+	+	+		
2.	Конфиденциальное делопроизводство		+	+	+	+	+		
3.	Ряд спецкурсов и дисциплин по выбору студента, которые читаются в VII и VIII семестрах	+	+	+	+	+	+		

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Лабор. зан.	Семинар.	СРС	Всего
1.	Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу	+	-	-	-		36 36
2.	История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле (1918-1990 гг.). Организация архивов документов по личному составу.	+	-	-	-		
3.	Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах (1991-2008 гг.).	+	-	-	-		
4.	Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе).	+	-	+	-		
5.	Особенности и описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве.	+	-	+	-		
6.	Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Проблемы и решения.	+	-	-	-		

### Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.	4	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу организаций в государственном	+

		архиве	
2.	5	Описание, составление описи и оформление документов персонального характера в архиве	+

### **Примерная тематика рефератов**

Особенности комплектования государственных архивов, экспертизы ценности документов персонального характера на современном этапе (на примере какого-либо архива или архивов).

Правовые основы доступа к документам, содержащим персональные данные в РФ.

Организация работы с документами по личному составу в архиве (на примере конкретного архива или архивов).

Документация по личному составу: взаимодействие кадровых и архивных служб в РФ.

Использование документов по личному составу в современных условиях: проблемы и решения.

### **Учебно - методическое обеспечение дисциплины**

#### **а) Основная литература**

Альбрехт Б.В. Нормативно-правовые и организационно-методические вопросы организации работы с документами по личному составу. // Секретарское дело. 2004. № 1.

Артизов А.Н., Мякушев С.Д. «Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее» // Отечественные архивы. М., 2005. № 4.

#### **б) Дополнительная литература**

Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций. М., 2005.

Документы, содержащие персональные данные, в государственных архивах России. Справочно-информационное пособие. М., 2000 // Справочник депонирован в ОЦНТИ ВНИИДАД.

### **Материально- техническое обеспечение дисциплины**

В процессе изучения дисциплины «Архивы документов по личному составу» используются фонды государственных, муниципальных, ведомственных архивов, библиотека РГГУ, справочно-информационный фонд ВНИИДАД и федеральные библиотеки.

### **Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

В качестве дополнительных образовательных технологий рекомендуется использовать ксерокопийные материалы документов государственных архивов из фонда лаборатории документоведения ИАИ РГГУ.

## **Информационное право**

### **1. Цели и задачи дисциплины**

**Целью** освоения дисциплины «Информационное право» является изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства.

Реализуемые при этом **задачи** связаны с приобретением знаний в сфере правового регулирования общественных отношений по поиску, получению, передаче, производству и распространению информации, а также смежных с ними отношений (далее – информационные отношения), с формированием навыков исполнения, применения и использования норм информационного права.



## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Информационное право» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (Б3) и изучается в 8 семестре в объеме 72 часов. Дисциплина «Информационное право» базируется на курсах гуманитарного цикла (Б1) дисциплин (История, Философия), естественнонаучного и программно-информационного цикла (Б2) дисциплин (Информатика, Информационные технологии, Концепция современного естествознания), а также профессионального цикла (Б3) дисциплин (Документоведение, Информационная безопасность и защита информации, Административное право, Археография).

Студент должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК)**:  
владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);  
способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК- 8);  
способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);  
- *способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14).*

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

1) *общекультурные компетенции (ОК)*:

способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);  
способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);

способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);  
способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);

владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);

2) *профессиональные компетенции (ПК)*:

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);

владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);

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 законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);

владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);

владеть методами защиты информации (ПК-40);

владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** сущность и значение информации в развитии современного общества, структуру и состав информационного законодательства, а также содержание его основных правовых актов, нормы и принципы, регулирующие информационные отношения, содержание основных понятий терминологической базы, правовые способы обеспечения информационных свобод, прав, выполнения обязанностей, а также гарантии их реализации и ответственность в данной сфере, организационно-правовые основы регулирования информационных отношений и обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации.

**Уметь:** применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности, самостоятельно анализировать и применять правовые акты, регулирующие информационные отношения, работать с ними, использовать их содержание при решении конкретных задач и вопросов, осуществлять экспертизу правовых актов и их проектов, юридически грамотно оценивать факты, принимать обоснованные решения в точном соответствии с законодательством, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам регулирования информационных отношений.

**Владеть:** знаниями в области регулирования информационных отношений, практически навыками, реализовывать полученные в ходе изучения дисциплины знания и умения в области регулирования информационных отношений на практике, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера.

Обучающиеся должны постоянно повышать свой уровень образования, правосознания, правовой культуры, профессионализма, изучать российское и зарубежное законодательство, нормы и принципы международного права, а также практику их применения.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры VIII
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	+
В том числе:		
Лекции	20	+
Практические занятия (ПЗ)	6	+
Семинары (С)	10	+
Лабораторные работы (ЛР)		
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	36	+
В том числе:		
Курсовой проект (работа)	+	
Расчетно-графические работы		
Реферат	+	
<i>Другие виды самостоятельной работы (пишем, какие есть у нас)</i>		
Вид промежуточной аттестации	зачет	+
Общая трудоёмкость: часы	72	
зачетные единицы	2	

**5. Содержание дисциплины**  
**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дела (не раскрывается для аннотации)
1.	Информация, как объект правовых отношений. Понятие информационного права и его место в системе российского права	
2.	Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации	
3.	Сущность конституционного права на информацию. Обеспечение права на доступ к информации в Российской Федерации	
4.	Организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации	
5.	Правовое регулирование защиты персональных данных и прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в Российской Федерации	
6.	Правовое регулирование охраны коммерческой тайны в Российской Федерации	
7.	Правовое регулирование защиты государственной тайны в Российской Федерации	
8.	Правовое регулирование отношений в сфере библиотечного и архивного дела	
9.	Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации	
10	Правовое регулирование отношений в области связи и в сфере рекламы	

**5.2. Разделы дисциплин и виды занятий**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар. зан.	СРС	Всего	
							36	36
1.	Информация, как объект правовых отношений. Понятие информационного права и его место в системе российского права	+						
2.	Информационное законодательство Российской Федерации и установленные им правовые режимы информации	+			+	+	+	
3.	Сущность конституционного права на информацию. Обеспечение права на доступ к информации в Российской Федерации	+				+	+	
4.	Организационно-правовые основы обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации	+	+		+	+	+	

5. Правовое регулирование защиты персональных данных и прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну в Российской Федерации	+			+	+
6. Правовое регулирование охраны коммерческой тайны в Российской Федерации	+			+	+
7. Правовое регулирование защиты государственной тайны в Российской Федерации	+	+		+	+
8. Правовое регулирование отношений в сфере библиотечного и архивного дела	+			+	+
9. Правовое регулирование отношений в сфере организации и деятельности средств массовой информации	+			+	+
10. Правовое регулирование отношений в области связи и в сфере рекламы	+	+		+	+

### 6. Тематика семинарских занятий

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.	2	Изучение судебной практики по делам в сфере информационных отношений.	2
2.	4	Экспертиза правовых актов, регулирующих информационные отношения, и их проектов.	2
3.	6	Составление и разработка документов правового характера, регулирующих информационные отношения.	2
4.	9-10	Юридическая оценка событий и фактов в сфере информационных отношений, формирование квалифицированных юридических заключений.	4

### 7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Правовое регулирование развития информационной инфраструктуры в Российской Федерации.  
 Защита персональных данных в государственных и негосударственных организациях.  
 Развитие института коммерческой тайны в Российской Федерации.  
 Организация защиты государственной тайны на предприятиях.  
 Правовые проблемы сети Интернет.

### 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Образовательная программа дисциплины обеспечивается учебно-методическими комплексами (модулями), литературой и материалами.

а) основная литература:

Бачило И.Л. Информационное право: учебник для вузов. Высшее образование. Москва 2009, «Магистр права», 454 с.

Городов О.А. Информационное право: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008. – 248 с.

Копылов В.А. Информационное право: Учебник. – 2-е изд., - М.: Юрист, 2005.

б) дополнительная литература:

Алексеев С.С. Теория права. - М., 1993.

Бачило И.Л. Информационное право: Актуальные проблемы теории и практики изд-во Юрайт.- М., 2009.

Войниканис Е.А., Якушев М.В. Информация. Собственность. Интернет: традиции и новеллы в современном праве. - М., 2004.

в) программное обеспечение, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Справочно-поисковые системы информационно-правового обеспечения ГАРАНТ-Максимум и КОНСУЛЬТАНТ + [Электронные ресурсы].

### **9. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Информационное право» используются: аудиторный фонд, компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения, специализированная аудитория с ПК и компьютерным проектором, библиотека вуза.

### **10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

При реализации программы дисциплины «Информационное право» используются различные образовательные технологии. Во время аудиторных занятий (36 часов) занятия проводятся в виде лекций с использованием ПК и компьютерного проектора; семинары и практические занятия проводятся в виде собеседований, деловых игр моделируемых ситуаций. Самостоятельная работа студентов подразумевает написание докладов, рефератов, сообщений и выполнение практических работ под руководством преподавателей (в виде консультаций и методической помощи), а также индивидуальную работу студентов в библиотеках, архивах и других государственных и негосударственных организациях. В качестве форм текущей аттестации студентов может быть заслушивание и оценка докладов, рефератов, сообщений, собеседование при приёме результатов практических работ.

#### ***Примерные контрольные вопросы для зачета***

Общая характеристика феномена информации. Понятие информации и её виды.

Предмет, метод, понятие и принципы информационного права. Место информационного права в системе российского права.

Понятие информационного законодательства и его система, структура и общая характеристика.

Правовой режим защиты государственной тайны в системе информационной безопасности Российской Федерации.

Отнесение сведений к государственной тайне, порядок их засекречивания и рассекречивания.

Правовое регулирование отношений в сфере архивного дела.

Доступ к архивным документам и их использование.

## **Гражданское право**

### **1. Цели и задачи дисциплины:**

В процессе преподавания и самостоятельного изучения студентами гражданского права достигаются следующие **цели**:

формирование цивилистического мышления и мировоззрения, основанного на осознании сущности и многообразия отношений, регулируемых нормами гражданского права; усвоение научно-теоретических положений гражданского права, уяснение принципов частного-правового регулирования;

умение толковать и применять нормы гражданского права, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, составлять иски, заявления, договоры и другие документы гражданско-правового характера.

**Основными задачами** дисциплины являются:

- изучение законодательства, регулирующего гражданские правоотношения;
- обучение студентов навыкам свободно ориентироваться в гражданском законодательстве, быстро находить необходимый нормативный акт и правильно применять его в конкретной ситуации;
- обучение студентов анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданского права.

**2. Место дисциплины в структуре ООП:** *(указывается цикл, к которому относится дисциплина; формулируются требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для её изучения; определяются дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей)*

Гражданское право - профилирующая учебная дисциплина, составляющая основу высшего образования. Гражданское право, предметом которого являются имущественные и личные неимущественные отношения, опосредует гражданский оборот и относится к основным правовым регуляторам отношений, складывающихся в гражданском обществе. Данная дисциплина тесно связана с такими дисциплинами как трудовое право, информационное право, информационная безопасность и защита информации.

**3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- Выпускник должен обладать следующими **общекультурными компетенциями (ОК)**:
- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
  - способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);
  - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
  - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);
  - *способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-14);*
  - способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15);

**5.2. Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):**

*общепрофессиональными:*

- 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-исследовательскими:*

- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);

владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);

*организационно-управленческими:*

способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать:**

-основные понятия гражданского права;

-содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты;

-виды гражданско-правовой ответственности;

-способы защиты прав и интересов субъектов гражданского права;

-способы обеспечения обязательств.

**уметь:**

-самостоятельно работать с литературой, источниками;

-реально оценивать конкретные жизненные ситуации;

-определять содержание гражданско-правовых договоров, порядок их заключения и расторжения.

**владеть:**

- основными понятиями в сфере гражданско-правовых общественных отношений;

- теоретическими представлениями обо всех институтах гражданского права.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Вид учебной работы

Всего часов Семестры

**Аудиторные занятия (всего)**

В том числе:

Лекции

Практические занятия (ПЗ)

Семинары (С)

Лабораторные работы (ЛР)

**Самостоятельная работа (всего)**

В том числе:

Курсовой проект (работа)

Расчетно-графические работы

Реферат

*Другие виды самостоятельной работы (пишем, какие есть у нас)*

Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)

Общая трудоёмкость

часы

зачетные единицы

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Гражданское право как отрасль права	Источники гражданского права
2	Гражданское правоотношение	
3	Физические лица (граждане) как субъекты гражданских правоотношений	
4	Юридические лица как субъекты гражданского права	
5	Объекты гражданских правоотношений	
6	Сделки	
7	Осуществление и защита гражданских прав	
8	Право собственности и другие вещные права	
9	Обязательственное право	
10	Гражданско-правовая ответственность	

*Содержание указывается в дидактических единицах*

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10...
1	Информационная безопасность и защита информации					x				x	x
2	Конституционное право	x									
3	Трудовое право									x	
4	Информационное право					x		x			x

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (Повторить п. 5.1 и проставить знак x по видам занятий)	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар.	СРС	Всего
1.	Гражданское право как отрасль права						
2.	Гражданское правоотношение						
3	Физические лица (граждане) как субъекты гражданских правоотношений						
4	Юридические лица как субъекты гражданского права						



- 5 Объекты гражданских правоотношений
- 6 Сделки
- 7 Осуществление и защита гражданских прав
- 8 Право собственности и другие вещные права
- 9 Обязательственное право
- 10 Гражданско-правовая ответственность

## **6. Лабораторный практикум**

№ п/п № раздела дисциплины Наименование лабораторных работ Трудоемкость (час.)

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

## **7. Примерная тематика курсовых проектов (работ): (не более 5 названий)**

Предмет гражданского права. Тенденции правового регулирования.

Свобода договора как принцип гражданского права.

Злоупотребление правом.

Общие и специальные способы защиты гражданских прав.

Акционерные общества как юридические лица.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

а) основная литература:

Гражданское право. Учебник / Под ред. А.П. Сергеева, Ю.К. Толстого. - Ч.1,2,3. -4-е Изд. - М.: Проспект, 2008.

Гражданское право Российской Федерации. Учебник. Т.1, 2 / Под ред. О.Н. Садикова. - М., 2007.

б) дополнительная литература

Калачева С.А. Сделки с недвижимостью. - М.: ПРИОР, 2001.

Кашанина Т.В., Сударькова Е.А. Акционерное право: практический курс. - М., 1997.

в) программное обеспечение

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Справочно-правовая система КонсультантПлюс

Справочно-правовая система Гарант

## **Организация государственных учреждений России**

### **1. Цели и задачи дисциплины:**

Цель дисциплины - овладеть системными знаниями об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документооборота и архивного дела.

Задачи дисциплины:

- изучение общих закономерностей и тенденций развития каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом;
- изучение организационного устройства и компетенции органов государственной власти, способов и методов осуществления функций;

- изучение механизма принятия решений и процессуального порядка их оформления;
- изучение информационных потоков, возникающих на различных уровнях государственной власти;
- овладение технологией поиска необходимой официальной информации;
- выработка практических навыков работы с официальными документами органов государственной власти.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Организация государственных учреждений России» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ). Она базируется на курсах цикла гуманитарных, социальных и экономических дисциплин (Б1), входящих в модуль История, Конституционное право, Менеджмент, читаемых в 1-3 семестрах. Дисциплина также основывается на курсах цикла профессиональных дисциплин (БЗ), входящих в модуль Административное право и История государственных учреждений, читаемых в 2-4 семестрах.

К началу освоения дисциплины «Организация государственных учреждений России» (3 семестр) студенты должны понимать причинно-следственные связи развития российского общества, знать основы конституционного строя России, концептуальные основы менеджмента и теорий управления, научно-практические подходы и образцы современного управления, основы административного права, сущность административно-правового воздействия на общественные отношения, основные этапы, особенности и закономерности развития государственного аппарата дореволюционной России и Советского государства.

В свою очередь дисциплина «Организация государственных учреждений России» тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами «Документоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационная безопасность и защита информации», «Источниковедение», входящих в базовую часть цикла профессиональных дисциплин (БЗ), также дисциплин «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Государственная и муниципальная служба», «Организация работы с обращениями граждан», входящих в вариативную часть (профиль №1: документоведение и документационное обеспечение управления) цикла профессиональных дисциплин

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

### - общекультурных (ОК):

- владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-1);
- способности и готовности понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества (ОК-3);
- способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь (ОК-4);
- способности использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способности понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);
- способности анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-13);
- способности работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-15).

### - профессиональных (ПК):

*общепрофессиональных:*

способности использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);  
владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);  
способности понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);  
владение 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:*  
способности применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);  
владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);  
способности самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);  
способности анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);  
владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**Знать:** основные периоды и особенности развития государственного аппарата России на современном этапе;

нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти;

организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию;

компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций;

основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие и т.д.);

виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению;

информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти;

официальные источники публикации документов органов государственной власти

**Уметь:** работать с официальными документами органов государственной власти;

работать с правовыми базами данных;

работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти;

использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.

**Владеть:** понятийным аппаратом данной дисциплины;

технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации;

способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;

навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего Семестры			
	1	2	3	4
Аудиторные занятия (всего)				
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия (ПЗ)				
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
Самостоятельная работа (всего)				
В том числе:				
Курсовой проект (работа)				
Расчетно-графические работы				
Реферат				
Другие виды самостоятельной работы				
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)				
Общая трудоемкость	часы	216		
зачетные единицы			6	

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№	Название раздела дисциплины
1	Введение
2	Раздел 1. Становление новой системы организации государственной власти России 1990-1993 гг.
3	Раздел 2. Институт Президентства Российской Федерации
4	Раздел 3. Федеральное Собрание Российской Федерации
5	Раздел 4. Органы исполнительной власти Российской Федерации
6	Раздел 5. Судебная система Российской Федерации
7	Раздел 6. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации

##### 5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин					
		1	2	3	4	5	6
1	Документоведение		+	+	+	+	+

2	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	+	+	+	+	+	+
3	Информационная безопасность и защита информации		+	+	+	+	+
4	Источниковедение	+	+	+	+	+	+
5	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя		+	+	+	+	+
6	Государственная и муниципальная служба	+	+	+	+	+	+
7	Организация работы с обращениями граждан		+	+	+	+	+

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц. зан.,	Практ. зан.,	Лаб. зан.	Семинары	СРС	Всего
1.	Введение	2			2	4	8
2.	Раздел 1. Становление новой системы организации государственной власти России в 1990-1993 гг.	X			X	X	
3	Раздел 2. Институт Президентства Российской Федерации	X			X	X	
4	Раздел 3. Федеральное Собрание Российской Федерации.	X			X	X	
5	Раздел 4. Органы исполнительной власти Российской Федерации	X			X	X	
6	Раздел 5. Судебная система Российской Федерации	X			X	X	
7	Раздел 6. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации	X			X	X	

### 6. Лабораторный практикум

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость (час.)
1.			

### 7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Институт Президентства в Российской Федерации: становление и этапы развития

Федеральное собрание Российской Федерации: структура, порядок формирования, компетенция

Система и структура органов исполнительной власти в контексте административной реформы, основные проблемы и пути их решения.

Верховный суд Российской Федерации: порядок формирования, организационная структура и компетенция.

Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Федерации: становление и динамика развития.

#### 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Учебники и учебные пособия

*Архипова Т.Г.* Государственность современной России: Учебное пособие. М., 2003.

*Архипова Т.Г., Малышева Е.П.* Современная организация государственных учреждений России. Учебник. Изд. 2-е испр. и доп. М., 2007

а) основная литература

*Авакьян С.А.* Конституция России: природа, эволюция, современность. М., 2000.

Административная реформа в России. Научно-практическое пособие/ Под ред. С.Е. Нарышкина, Т.Я.Хабриевой. М., 2006

б) дополнительная литература

*Архипова Т.Г.* Где найти правовой акт?// Секретарское дело. 1997. № 2.

*Бабенко В.Н.* Судебная система России: история и современность. М., 2007

в) программное обеспечение

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Правовая система «Гарант»

Правовая система «Консультант плюс»

#### 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для обеспечения дисциплины «Организация государственных учреждений России» используется материально-техническая база образовательного учреждения: компьютерные классы и библиотека.

#### 10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

При реализации программы дисциплины «Организация государственных учреждений России» используются различные образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные и семинарские занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу над курсовым проектом, рефератом, выполнение практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины включает зачет (3 семестр) и экзамен (4 семестр).

### **Административное право**

1. Цель дисциплины - сформировать у студентов целостное понимание назначения, содержания, закономерностей и особенностей процессов в сфере государственного управления, умение ориентироваться в правовом пространстве при решении конкретных практических задач.

Задачи дисциплины:

освоение методик поиска необходимой информации, формирование правовой базы изучаемого предмета, понятийного аппарата, для обеспечения грамотного и комфортного вхождения в изучаемую область общественных отношений;  
творческое осмысление изучаемого материала, на основе полученных знаний;  
выработка собственного личностного видения сущности происходящих в государстве управленческих процессов;  
удовлетворение объективно возникающей потребности в дальнейшем самостоятельном проникновении в суть изучаемого предмета.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП:

*Дисциплина «Административное право» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин и носит теоретический характер.*

Административное право является важнейшей отраслью права, поскольку именно органы исполнительной власти непосредственно реализуют функции государственного управления. Эта деятельность в значительной степени определяет эффективность развития государства, возможность реализации гражданами своих прав, свобод и законных интересов.

*Как наука и дисциплина, «Административное право» сочетает в себе элементы многих отраслей знаний - теории государства и права, конституционного (государственного) права, муниципального, трудового, гражданского права, уголовного права и процесса, юридической психологии, что предопределяет их тесную взаимосвязь.*

*С учетом этого в преподавании используется интегрированный подход в рассмотрении как теоретических, так и практических вопросов. Немаловажную роль здесь играет сходство характера правового регулирования административно-правовых отношений во всех областях и сферах государственного управления.*

*Переход к рыночным отношениям, прогрессирующая разобщенность и незащищенность общества, возникновение многообразия форм собственности, привели к проблемным ситуациям, в центре которых человек и гражданин, что предопределило ориентацию не только на новые административно-правовые приоритеты, но и на овладение студентами навыками ведения диалога, как в профессиональном, так и в обще социальном смысле. Поэтому изучаемый курс представляет комплекс взаимосвязанных знаний о системе государственного управления во всех его проявлениях.*

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

### **общекультурные компетенции:**

владеть культурой административного мышления, способностью к обобщению, анализу, постановке цели и системе их реализации;

способностью логически правильно, аргументировано и четко, строить умозаключения по конкретной проблеме;

способностью к самообразованию, повышению уровня своей квалификации и мастерства; способностью использовать основные положения «Административного права» и методы решения социальных и профессиональных задач;

### **профессиональные компетенции:**

владеть базовыми знаниями по курсу «Административное право»;

применять теоретические знания и методы исследования на практике;

анализировать и излагать последние тенденции в науке «Административное право»;

способностью самостоятельно систематизировать правовую информацию;

владеть законодательной базой в сферах исполнительной власти, государственной гражданской службы, административного принуждения и административной ответственности.

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**Знать** - принципы государственного управления; особенности его реализации в различных направлениях, предъявляемые к нему требования, основные источники и специальную юридическую литературу, методы рационального использования информации;

**Уметь** - ориентироваться в административно-правовом пространстве, формировать выводы и заключения по проблеме, уметь их аргументировать, правильно подбирать и использовать источники и нормативно-правовую базу;

**Владеть** - техникой подготовки научно-справочного аппарата, навыками юридического анализа правовых актов и конкретных практических ситуаций, видеть перспективу административно-правовых отношений и грамотно ее оценивать;

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов Семестры			
	1	2	3	4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>				
В том числе:				
Лекции				
Практические занятия (ПЗ)				
Семинары (С)				
Лабораторные работы (ЛР)				
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>				
В том числе:				
Курсовой проект (работа)				
Расчетно-графические работы				
Реферат				
<i>Другие виды самостоятельной работы (пишем, какие есть у нас)</i>				
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)				зачет
Общая трудоёмкость		часы		72
зачетные единицы				2

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (не раскрывается для аннотации)
1	Государственное управление и административное право	
2	Административное право как отрасль права	
3	Субъекты административного права	
4	Формы и методы государственного управления	
5	Ответственность по административному праву	
6	Административный процесс	
7	Законность и дисциплина в государственном управлении	
8	Государственное управление в сфере хозяйственной дея-	



тельности

- 9 Государственное управление в социально-культурной сфере
- 10 Государственное управление в административно-политической сфере и межотраслевое государственное управление

### 5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин									
		1	2	3	4	5	6	7	8	...	
1.	Конституционное право	X	X								
2.	Организация государственных учреждений России	X	X								
3.	Гражданское право	X	X								
4.	Государственная и муниципальная служба	X	X								

### 5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (Повторить п. 5.1 и проставить знак x по видам занятий)	Лекц. зан.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинар.	СРС	Всего
1.	<i>Государственное управление и административное право</i>	x					
2.	Административное право как отрасль права	x					
3.	Субъекты административного права	x					
4.	Формы и методы государственного управления	x					
5.	Ответственность по административному праву	x					
6.	Административный процесс	x					
7.	Законность и дисциплина в государственном управлении	x					
8.	Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности	x					
9.	Государственное управление в социально-культурной сфере	x					
10.	Государственное управление в административно-политической сфере и межотраслевое государственное управление	x					

### 6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

#### а) основная литература:

Алехин А.П., Кармолицкий А.А. Административное право. Первая часть. Учебник. – М.: Зерцало, 2009. – 528 С.

Алехин А.П., Кармолицкий А.А. Административное право. Вторая часть. Учебник. – М.: Зерцало, 2009. – 320 С.

Административное право России: учебник / Л.Л. Попов, Ю.И. Мигачев, С.В. Тихомиров; отв. Ред. Л.Л. Попов. - М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2008. – 678 С.

Бахрах Д.Н., Административное право России: учебник / Бахрах Д.Н. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Эксмо, 2008. – 526 С.

Административное право: Учебник / Под ред. Л.Л. Попова. - М.: Юристь, 2006, 697 С.

Административное право Российской Федерации: Учебник для вузов - 2-е изд. перер. и доп. / Под ред. д.ю.н., профессора Н.Ю. Хаманевой. - М.: Юристь, 2006, 553 С.

#### **б) дополнительная литература:**

Галиган Д.Д. Административное право: Исторические развитие и основы современной концепции / Д.Д. Галлиган, В.В. Полянский, Ю. Н. Ставрилов. – М.: Юристь, 2002. – 410 С.

Дмитриев Ю.А., Евтеева А.А., Петров С.М. Административное право. Учебник. - М.: Эксмо, 2005, 1008 С.

Административное право зарубежных стран. Учебник / Под. ред. А.Н. Козырина и М.А. Штатиной. -М.: Спарк, 2003, 464 С.

10. Административно-процессуальное право: Курс лекций / Под. ред. Килясханова И.Ш. М.: Юнити-Дана, Закон и право, 2004, 399 с.

11. Тихомиров Ю.А. Административное право и процесс. Полный курс. - М.: Изд-во Тихомирова, 2006, 652 с.

12. Лапина М.А. Реализация исполнительной власти в Российской Федерации: Научно-практическое пособие - М.: Изд-во Института проблем риска, 2006, 238 с.

#### **в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

Справочно-правовая система «ГАРАНТ Платформа F 1»

Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window>.

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

В процессе обучение используются следующие технические средства обучения:

- компьютерное и мультимедийное оборудование для поиска справочной информации, нормативных правовых актов, учебной и научной литературы на официальных сайтах органов государственного управления, различных организаций и учреждений;

- компьютерные справочно-правовые системы для поиска необходимых документов, установленные в компьютерных классах РГГУ (Консультант-Плюс, Гарант, Кодекс и др.);

- компьютерный класс с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины;

- электронная библиотека курса;

#### **- интернет-ресурсы:**

«Рамблер» ([www.rambler.ru](http://www.rambler.ru));

«Яндекс» ([www.yandex.ru](http://www.yandex.ru));

«Апорт» ([www.aport.ru](http://www.aport.ru));

[vuzlib.net](http://vuzlib.net) – экономико-правовая библиотека;

[www.hawbook.Vu.ru](http://www.hawbook.Vu.ru) – библиотека юриста;

[allpravo.ru](http://allpravo.ru) – все о праве;

[www.constitution.ru](http://www.constitution.ru) – Конституция РФ;

[www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru) – юридическая Россия

и др.

#### **8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:**

При изучении дисциплины «Административное право» обучаемый должен освоить все темы, предусмотренные учебной программой, подготовить посредством самостоятельной работы ответы на проблемные вопросы лекционного занятия.

Для подготовки к занятиям на кафедре административного права разработаны следующие учебно-методические материалы: программа дисциплины «Административное право», включающая список источников и литературы, список тем контрольных работ, список вопросов для подготовки к экзаменам и зачетам; программа семинарских занятий по «Административному праву»; темы контрольных работ и методические указания по их выполнению для студентов заочного отделения.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены две формы контроля: промежуточный контроль в виде вопросов - заданий после каждой изучаемой темы и итоговый контроль в виде экзамена по всей дисциплине. Перечень вопросов для подготовки к экзамену включен в пакет методических материалов.

Изучение дисциплины необходимо начать с уяснения конституционных принципов организации и функционирования исполнительной власти в Российской Федерации. Важно уметь раскрыть их содержание, найти отражение в законодательстве Российской Федерации. Следует понять специфику реализации этих принципов на современном этапе.

Студенты должны уметь отграничивать административно-правовые отношения от правовых отношений, складывающихся в иных сферах гражданско-правовой, трудовой и др.

Для полноценной подготовки вопросов к занятиям студенты должны научиться осуществлять поиск необходимой литературы не только в библиотеке РГГУ, но и в других специализированных библиотеках г. Москвы, должны уметь работать с первоисточниками - нормативными актами, должны научиться профессионально и грамотно излагать полученные знания как в письменной форме, так и устно при ответах, докладах, дискуссиях.

Цель проведения аудиторных занятий по курсу "Административное право" - формирование теоретических знаний и практических навыков у студентов по выбранной ими специальности. По окончании курса студенты должны уметь: анализировать учебную литературу, нормативные правовые акты, научные публикации, материалы юридической практики. Студенты должны научиться профессионально вести дискуссию с аргументированным изложением своего мнения.

Для подготовки рекомендованы те источники и литература, которые будут способствовать развитию у студентов умения находить правильный ответ на поставленные вопросы, а также анализировать и сопоставлять различные точки зрения, юридически правильно формулировать ответы по вопросам темы. В процессе подготовки к семинарским занятиям студенты могут выбрать один из основного списка рекомендованных учебников (в зависимости от возможности его получения в библиотеке или приобретения).

*При подведении итогов контроля преподаватель учитывает следующее: посещение студентами занятий, их активность на занятиях, устные ответы на поставленные вопросы, выполнение письменных и контрольных заданий, тестовых заданий, участие в проводимых деловых играх, выступления с докладами по заранее выбранным темам, в которых студенты учатся более углубленно работать со специальной литературой.*

## **Трудовое право**

### **1. Цели и задачи дисциплины:**

#### ***Цели дисциплины:***

- формирование у студентов системных представлений о правовом регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений;
- приобретение студентами навыков творческой работы с нормативными правовыми актами сферы трудового права, научной и практической литературой;
- воспитание в будущих специалистах надлежащего уровня правовой и профессиональной культуры, уважения к закону и бережному отношению к социальным ценностям правового государства.

#### ***Задачи дисциплины:***

- ввести студентов в систему законодательства, регулирующего трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;
- научить студентов свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права;
- выработать у студентов навыки анализа, систематизации и обобщения трудового законодательства, научной и практической литературы, материалов судебной практики;
- научить студентов использовать теоретические знания в процессе их будущей профессиональной и трудовой деятельности.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой (общепрофессиональной) части профессионального цикла дисциплин.

Дисциплина «Трудовое право» является предшествующей для дисциплин «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Конфиденциальное делопроизводство».

## **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Изучение дисциплины «Трудовое право» направлено на формирование следующих компетенций:

### **а) общекультурных:**

- способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-7);
- способность осознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);
- владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК- 16);

### **б) профессиональных:**

#### **общепрофессиональных:**

- владеть знаниями в области трудового права (ПК-3);
- владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК-4);
- владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);

#### **научно-исследовательских:**

- владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);
- владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);
- владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);
- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);
- владеть историей и современным состоянием зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-16);
- анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

- владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);
- выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-21);

**организационно-управленческих:**

- создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);
- владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);
- владеть основами трудового законодательства (ПК-27);
- владеть правилами и нормами охраны труда (ПК-28);
- владеть требованиями к организации секретарского обслуживания (ПК-29);
- владеть требованиями к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30);
- владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);
- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);
- владеть принципами организации различных типов и видов архивов (ПК-33);
- владеть требованиями к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);
- владеть архивным аутсорсингом (ПК-35);
- владеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-36).

**технологическими:**

- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);
- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);
- владеть правилами эксплуатации технических средств и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-39);
- владеть методами защиты информации (ПК-40);
- владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-41);
- владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);
- владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43).

**проектными:**

- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);
- владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-45);
- владеть методами оптимизации документопотоков (ПК-46);
- владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47);
- владеть принципами и методами организации хранения документов (ПК-48).

В результате изучения курса студент должен:

**знать:**

- общепрофессиональные теоретические и методические основы трудового права;

**уметь:**

- самостоятельно работать с нормативными правовыми актами сферы труда, научной и практической литературой;
- юридически правильно и компетентно квалифицировать факты и обстоятельства, относящиеся к сфере труда;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.).

**владеть:**

- навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.).

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры							8
		1	2	3	4	5	6	7	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36								36
В том числе:									
Лекции	26								26
Семинары (С)	10								10
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	36								36
В том числе:									
Реферат	20								20
Вид промежуточной аттестации	экзамен								экзамен
Общая трудоемкость:									
часы	72								72
зачетные единицы	2								2

#### 5. Содержание дисциплины

##### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
	<b>Раздел 1. Общая часть</b>	
1.1.	Трудовое право как отрасль права	
1.2.	Социальное партнерство в сфере труда	
	<b>Раздел 2. Особенная часть</b>	
2.1.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	
2.2.	Трудовой договор	
2.3.	Рабочее время и время отдыха	

- 2.4. Заработная плата
- 2.5. Дисциплина труда
- 2.6. Охрана труда
- 2.7. Материальная ответственность сторон трудового договора
- 2.8. Трудовые споры

**5.2. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами**

№ Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин	
	Раздел 1	Раздел 2
1. «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»		X
2. «Конфиденциальное делопроизводство»		X

**5.3. Разделы дисциплины и виды занятий**

№ Наименование раздела дисциплины	Лекции	Семинары	СРС	Всего
1. Раздел 1. Общая часть	6	2	8	16
2. Раздел 2. Особенная часть	20	8	28	56

**6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**а) основная литература:**

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право России: Учебник для вузов. - М.: Проспект, 2009. - 496 с.

Трудовое право: Учебник. /Под ред. О.В. Смирнова и И.О. Снегиревой. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Из-во Проспект, 2009.- 624 с.

**б) дополнительная литература**

Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации /Отв. ред. Ю.П. Орловский, 5-е издание. - М.: ИНФРА-М, 2009.- 1499 с.

Хохлов Е.Б., Сафонов В.А. Трудовое право России. Прогрессивный учебник + CD. М.: ЮРАЙТ-ИЗДАТ, 2008.- 672 с.

**в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Компьютерные справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс»

**7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Преподавание дисциплины «Трудовое право» рекомендуется проводить в аудитории, оборудованной компьютерным рабочим местом для преподавателя (с возможностью выхода в Интернет), мультимедиа-проектором и экраном.

**8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Занятия по дисциплине «Трудовое право» проводятся в форме лекций и семинарских занятий. Ее изучение предполагает активную работу студентов с действующим законодательством и другими нормативными правовыми актами о труде, учебной и научной литературой, периодическими изданиями.

При оценке знаний студентов рекомендуется использовать рейтинговую систему контроля знаний. Итоговой формой контроля знаний является экзамен.