



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

**Аннотации дисциплин образовательной программы высшего образования
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение,
направленность (профиль)
«Информационно-документационное обеспечение управления»**

Автоматизированные системы документационного обеспечения управления

Дисциплина Автоматизированные системы документационного обеспечения управления реализуется на *факультете архивоведения и документоведения кафедрой Автоматизированных систем ДОУ.*

Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ.

Задачи:

- изучить теорию и практику применения автоматизированных систем в управлении документацией;
- изучить основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в ДОУ;
- изучить историю автоматизации и механизации ДОУ в нашей стране и за рубежом;
- изучить нормативно-правовые основы применения информационных технологий в ДОУ;
- изучить техническое и прикладное программное обеспечение, используемое при организации электронного документооборота в информационном обеспечении управления,
- изучить принципы выбора и организацию внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучить информационные системы и основные информационные ресурсы в ДОУ;
- изучить и проанализировать средства защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ;
- сформировать профессиональные навыки работы в автоматизированных системах.

Дисциплина Автоматизированные системы документационного обеспечения управления направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

В результате освоения дисциплины Автоматизированные системы документационного обеспечения управления обучающийся должен:

Знать:

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства

правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу

Уметь:

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности

документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией

навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм

По дисциплине Автоматизированные системы документационного обеспечения управления предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы

Адаптация к профессиональной деятельности

Дисциплина «Адаптация к профессиональной деятельности» является адаптационным курсом для студентов и обеспечивает ценностно-смысловую основу профессионального образования.

Цель дисциплины: ознакомление студентов с системой социальных, медицинских и психолого-педагогических мероприятий, направленных на оказание помощи молодому человеку в профессиональном образовании с учетом его возможностей, склонностей, интересов, состояния здоровья, а также с учетом образовательной среды университета.

Задачи дисциплины:

– самоанализ образовательных потребностей студентов, возможных трудностей при получении высшего профессионального образования;

- определение содержания и структуры профессионально-важных качеств в выбранной профессиональной сфере; самооценка выделенных студентами профессионально-важных качеств и компетенций; постановка задач на ближайшую и отдаленную перспективу овладения общекультурными и профессиональными компетенциями;
- ознакомление с гражданским, трудовым законодательством, с семейным правом, основными правовыми гарантиями в области социальной защиты, образования и труда инвалидов;
- обучение навыкам составления резюме, умениям использовать ИКТ в самообразовании и подготовке к занятиям;
- развитие навыков саморегуляции.

Формируемые компетенции:

<p>ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности</p> <p>ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>
<p>ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности</p> <p>ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p> <p>ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>

В результате обучения по дисциплине студент должен:

Знать:

- классификации профессий, трудности и типичные ошибки при выборе профессии;
- основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;

- основы гражданского и семейного законодательства;
- основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;
- основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;
- современное состояние рынка труда, классификацию профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;
- функции органов труда и занятости населения.

Уметь:

- использовать свои права адекватно законодательству;
- обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;
- анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- составлять необходимые заявительные документы;
- составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;
- использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях;

Владеть:

- простейшими способами и приемами управления собственными психическими состояниями;
- способами поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта.
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Адаптивные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Дисциплина реализуется на факультете информационных систем и безопасности кафедрой информационных технологий и систем.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией сбора, обработки и хранения информации, а также разработкой и эксплуатацией информационных ресурсов и систем, средств обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий, используемых в профессиональной деятельности, в том числе, для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

Цель дисциплины - повышение общей информационной культуры на основе освоения понятийного аппарата информатики и ИКТ, формирование профессиональных компетенций выпускника, который знает возможности современных компьютеров, и аппаратные, программные средства для людей с ограниченными возможностями и инвалидов, владеет методами сбора, хранения и обработки данных в информационных системах, используемых при подготовке решений в профессиональной деятельности людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Задачи: формирование знания, навыков и умений работы с современными компьютерными и программными средствами, включая аппаратные и программные средства для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов, при решении прикладных задач в профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности

ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности

ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: способы применения информационно-коммуникационных технологий в различных направлениях профессиональной деятельности; назначение и виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых для формирования требований к информационной системе предприятия, работающих с лицами с ОВЗ. Инструментарий создания презентаций. Правила создания презентаций; методологию, модели, методы и способы создания информационных систем для лиц с ОВЗ.

Уметь: формулировать и осуществлять постановку задач при разработке презентации программного продукта.

Владеть: базовыми современными ИКТ в различных направлениях профессиональной деятельности; международными и отечественными стандартами в области информационных систем и технологий для разработки и оптимизации информационных систем, поддерживающих работу лицами с ОВЗ. Навыками и средствами

разработки презентаций. Навыками эксплуатации специализированного программного обеспечения.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Археография

Дисциплина «Археография» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии.

Цель дисциплины: дать бакалаврам целостное представление об «универсальной археографии» — исторической науке, занимающейся проблемами выявления, научного описания и изучения исторических источников с целью их последующей публикации и введения в научный оборот, а также изучающей теорию, методiku и практику публикаторской деятельности, основные этапы археографического освоения источниковой базы.

Задачи дисциплины:

познакомить студента с:

- историографией археографии и историей возникновения терминов «археография», «дипломатика», «текстология»;
- категориальным аппаратом, основными понятиями, предметом и объектом археографии, ее междисциплинарными связями;
- типами, видами и формами публикаций, включая издания на электронных носителях;
- методикой подготовки археографической публикации;
- основными проблемами формирования археографического фонда и археографической базы отечественной исторической науки.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины (Археография) обучающийся должен:

Знать:

1. Историю возникновения и становления основных публикаторских центров;
- уметь:
2. Осуществлять самостоятельный подход к изучению документального наследия различных эпох;
 3. Категориальный аппарат дисциплины, археографические термины и понятия;
 4. Основные типы, виды и формы публикаций в традиционной форме и наиболее важные особенности современных электронных публикаций, в том числе Интернет-публикаций исторических документов;
 5. Методiku и основные этапы создания археографической публикации и подготовки оперативного издания документов.

Уметь:

1. Выявлять наиболее перспективные и требующие всестороннего археографического освоения проблемы истории;
2. Выявлять и отбирать для публикации исторические источники;
3. Готовить тексты и источники к оперативному изданию либо к публикации их описаний.

Владеть:

1. Проблемы взаимодействия археографических публикаций, оперативных изданий и общественного сознания;
 2. Современной проблематикой археографических исследований;
- По дисциплине «Археография» предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины «Археография» составляет 3 зачетные единицы.

Археография аудиовизуальных и электронных документов

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

Цель дисциплины – овладение студентами приёмов и методов публикации аудиовизуальных и электронных документов, научно-практическим опытом специалистов в этой области.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание понятийного аппарата по археографии аудиовизуальных и электронных документов;
- охарактеризовать содержание нормативно- методической и научно-исследовательской литературы в рассматриваемой предметной области;
- проанализировать основные публикации аудиовизуальных и электронных документов, подготовленных российскими и зарубежными специалистами;
- изучить основные типы, виды и разновидности изданий электронных документов и кинофотофонодокументов и освоить навыки их научной оценки;
- ознакомить студентов с основными стадиями практической работы историков-архивистов в области публикации и издания аудиовизуальных и электронных документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: различные типы и виды источников ретроспективной информации; археографическую базу и археографический фонд современных исторических исследований.

Уметь: самостоятельно работать с различными источниками информации; выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

Владеть: навыками критического анализа исторических источников; приемами и методами отбора документов для разных типов и видов публикаций.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Архивное право

Дисциплина «Архивное право» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины — дать студентам основные представления о становлении и развитии архивного права с 1990-х гг. по настоящее время в России.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть становления отечественного архивного права;
- изучить законодательства об архивном деле в РФ в части федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, а также законов и иных нормативных правовых актов субъектов РФ;
- взаимосвязи архивного права со смежными отраслями права;

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

Знать:

- особенности формирования архивов Москвы;
- основные документальные комплексы дореволюционного, советского и постсоветского периодов отечественной истории, хранящихся в архивах Москвы;
- законодательство РФ в сфере архивного дела.

Уметь:

- понимать и критически анализировать текущую и ретроспективную документную информацию;
- выявлять особо ценные и уникальные документы АФ Москвы.

Владеть:

- практическими навыками по организации работы московских архивов;
- навыками профессионального юридического анализа, толкования и применения норм архивного права

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Архивоведение

Дисциплина «Архивоведение» является дисциплиной обязательной части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся углубленное и целостное представление об историко-документальном наследии в архивах Москвы, отражающих духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, культурное значение.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов исторически конкретное представление об архивах Москвы;
- изучить основные этапы формирования архивов Москвы;
- рассмотреть нормативно-правовые основы организации хранения, комплектования, учета и использования документальных комплексов в архивах Москвы;
- рассмотреть состав и содержание документов, хранящихся в архивах Москвы;

- сформировать навыки работы с документами по истории Москвы, хранящихся в архивах города;
- рассмотреть проблемы сохранения и использования историко-документального наследия в архивах Москвы, понимать их взаимосвязь с развитием государства и общества.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные методы и средства проведения теоретических исследований; теоретические основы (объект, предмет, принципы, методы) архивоведения как научной дисциплины, связь архивоведения с другими дисциплинами; основные направления работы государственных/муниципальных и других архивов РФ

Уметь: применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности; осуществлять выбор и применять методы архивоведения на практике, совершенствовать применяемые методы

Владеть: навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности; пониманием тенденции развития теории архивоведения, пониманием значимости методов архивоведения при изучении объектов исследования

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме зачета, зачета с оценкой, экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единиц.

Аутсорсинг в управлении документами организаций

Дисциплина (модуль) «Аутсорсинг в управлении документами организаций» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с аутсорсингом в управлении документами организаций..

Задачи дисциплины

Задачи дисциплины

- сформировать у обучающегося представления о понятии аутсорсинга;
- ознакомить обучающегося с историей развития аутсорсинговых услуг в области управления документами в России;
- сформировать у обучающегося представления об особенностях аутсорсинга управления документами негосударственных организаций;
- сформировать у обучающегося представления об особенностях аутсорсинга в управлении документами органов государственной власти и местного самоуправления;
- сформировать у обучающегося знания основных этапов предоставления аутсорсинговых услуг в управлении документами организаций;

- сформировать у обучающегося умения анализировать рынок аутсорсинговых услуг в управлении документами.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-7 Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

теоретические основы документационного обеспечения управления
особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

состав функций служб документационного обеспечения управления

применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов

Владеть:

методологией документационного обеспечения управления

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления

навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Безопасность жизнедеятельности

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой физической культуры и безопасности жизнедеятельности.

Цель учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» – формирование профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры), характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются как приоритетные, особенно ярко выраженные при чрезвычайных ситуациях, их воздействии на человека и среду обитания, готовности и способности специалиста использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

Изучить характер чрезвычайных ситуаций и их последствия для жизнедеятельности.

Овладеть правовыми основами безопасности жизнедеятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Подготовить студентов к осознанным действиям в чрезвычайных ситуациях,

научить грамотно применять способы защиты жизни и здоровья в сложившейся критической обстановке.

□ Сформировать навыки оказания последствий аварий, катастроф, эпидемиях.

первой помощи населению при ликвидации стихийных бедствий, а также при массовых

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

- ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

теоретические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности;

негативные воздействия ЧС на человека и среду его обитания;

основы защиты населения;

способы и средства защиты населения в ЧС;

основы первой помощи в ЧС.

Уметь:

определять характер ЧС и их поражающие факторы;

идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;

выбирать методы защиты от опасностей и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности;

осуществлять мероприятия по защите населения в ЧС;

оказывать первую помощь при массовых поражениях населения и возможных последствиях аварий, катастроф, стихийных бедствий;

ориентироваться и принимать решения в нестандартных ситуациях; использовать правовые документы в своей деятельности;

понимать сущность и значение информации, осознавать опасность и угрозу.

Владеть:

законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды;

способами и технологиями защиты в ЧС;

понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности;

методами обеспечения безопасности среды обитания и оказания первой помощи при ЧС;

понятиями о проблемах устойчивого развития и путей снижения рисков для обеспечения безопасности личности, общества и государства.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы

Всеобщая история

Дисциплина реализуется кафедрой всеобщей истории исторического факультета Историко-архивного института.

Цель дисциплины: сформировать у студентов целостное научное представление о ходе и многомерном характере всемирно-исторического процесса, особенностях истории локальных цивилизаций и содержании общих стадий цивилизационного развития; показать необходимость комплексного анализа любых явлений общественно-политической и культурной жизни с учётом принципа историзма; способствовать развитию навыков понимания особенностей мировоззрения и культурно-поведенческих норм, характерных для людей, принадлежащих к различным культурам и цивилизациям.

Задачи дисциплины:

- показать масштаб проблемного поля исторической науки, включающего не только традиционную военно-политическую событийную историю, но и историю ментальностей, повседневности, религий, гендерную историю, микроисторию и т.д.;
- рассмотреть основные этапы истории локальных цивилизаций и содержание основных стадий всемирно-исторического развития от древности до новейшего времени;
- представить многообразие путей развития общества в истории Древнего мира, Средних веков, Нового и Новейшего времени;
- изучить мировоззренческие и ценностные представления людей в различные периоды истории;
- сформировать навыки комплексного анализа исторических явлений и процессов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-5 – способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные этапы истории локальных цивилизаций и содержание основных стадий всемирно-исторического развития от древности до новейшего времени, основные достижения мировой культуры, особенности подходов к исследованию истории ментальностей, повседневности, микроистории, религий и гендерной истории;

Уметь: сопоставлять особенности различных культур и цивилизаций, выделять общее и особенное в развитии общества на разных исторических этапах и стадиях цивилизационного развития, анализировать актуальные проблемы современной цивилизации;

Владеть: навыками проведения комплексного анализа исторических явлений и процессов, навыками анализа различных мнений с учётом уважения к другим культурным традициям.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Государственные муниципальные и ведомственные архивы

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой Истории и организации архивного дела.

Цель дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» – дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественных архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.

Задачи дисциплины – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы. Студент должен четко усвоить, что в архивах можно найти практически неисчерпаемый запас информации по кардинальным проблемам отечественной и мировой истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России. Курс позволит студенту иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву, но и о так называемом «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища. В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры.

Одной из задач курса является научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества, а также его взаимообусловленность с историей духовной (гуманитарной) культуры на различных этапах жизнедеятельности человека. Дисциплина направлена на формирование, как общекультурных компетенций, так и профессиональных компетенций.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК (код и содержание):

- ОПК-3 Способность применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. основные проблемы в области документоведения и архивоведения;
2. законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
3. принципы организации различных типов и видов архивов;

4. основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
5. место отечественных архивов в системе мирового историко-культурного наследия.

Уметь:

1. самостоятельно работать с различными источниками информации;
2. уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;
3. использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
4. применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
5. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
6. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
7. решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Владеть:

1. способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;
2. принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
3. основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
4. навыками составления библиографических и архивных обзоров;
5. принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы.

Деловой этикет

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

Цель дисциплины (модуля) – подготовить специалиста, владеющего нормами делового этикета, как совокупности правил, принципов и конкретных форм общения.

Задачи:

- изучение истории этикета,
- овладение элементами речевой культуры, современными нормами делового общения, требованиями к поведению и имиджу человека в сфере бизнеса.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности;

ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники;

ПК-6.3. Участвует в проведении конференционных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- о нормах нравственности, традициях, обычаях как основах этикета;
- правила поведения в различных ситуациях общения;
- требования делового этикета к организации и оформлению офиса.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- создавать представление о себе как о компетентном и высококультурном партнере по бизнесу;

- внедрять этические нормы в управление организацией;

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками проведения деловых бесед, совещаний и переговоров;
- навыками формирования имиджа делового человека;
- навыками выполнения представительских функций.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Делопроизводство в органах государственной власти и местного самоуправления

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

Цель дисциплины – изучение особенностей ведения делопроизводства в органах государственного и муниципального управления на базе современных нормативных правовых актов.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы документационного обеспечения управления;
- особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- состав функций служб документационного обеспечения управления;
- теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности ;
- правила организации оперативного и архивного хранения документов;
- состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов;

Уметь:

- применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления;
- организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления;
- осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов;
- применять знание теории архивного дела в практической деятельности
- организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

Владеть:

- методологией документационного обеспечения управления
- навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления;
- навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;
- навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения;
- навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _4 зачетных единицы.

Документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций

Дисциплина (модуль) «Документационное обеспечение деятельности коммерческих организаций» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов .

Цель дисциплины (модуля):

подготовить выпускника, обладающего знаниями в области правового регулирования работы с документацией, современных информационных технологий, профессиональными компетенциями, необходимыми для организации документационного обеспечения управления в организациях любых форм собственности.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о правовом регулировании организации и документационного обеспечения управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;
- ознакомление с практикой разработки и использования управленческой документации в современных условиях;
- изучение вопросов, связанных с сохранностью документной информации в акционерных обществах;
- анализ особенностей состава и оформления документов органов управления негосударственных коммерческих организаций;
- приобретение навыков разработки типовых комплексов документов, соответствующих корпоративным управленческим процедурам.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК-2.1. Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности;
- ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- ПК-2.3. Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности
- ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование
- ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

состав комплексов документов, необходимых для управленческой деятельности негосударственных коммерческих организаций;

порядок организации хранения документов акционерных обществ.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

ориентироваться в управленческих ситуациях и определять необходимость и возможность использования соответствующих документов;

составлять, оформлять и использовать конкретные виды документов в процессе их управленческой деятельности, в соответствии с действующими правовыми нормами;

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

навыками решения задач, связанных с управленческой документацией предприятий и организаций различных форм хозяйствования, в современных экономических условиях;

навыками организации хранения документов акционерных обществ.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Документационное обеспечение жизнедеятельности населения

Дисциплина «Документационное обеспечение жизнедеятельности населения» реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

Цель дисциплины: изучение студентами процессов возникновения, формирования и развития систем документации о жизнедеятельности населения России XVIII – начала XX веков.

Задачи:

- появление первых документов о жизни и деятельности человека;
- изучение складывания, оформления и дальнейшего развития систем документации о жизни и деятельности человека на историческом пространстве XVIII – начала XX вв.;
- изучение требований закона к документным системам, их видовому составу, форме и содержанию отдельных документов; изучение делопроизводственной практики составления документов о жизнедеятельности населения России в XVIII – начале XX вв.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- классификацию и видовой состав различных систем документации;
- нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- особенности работы с различными системами документации;
- правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства;
- правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу;
- порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять теоретические знания при работе с различными системами документации;
- применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- работать с различными системами документации;
- применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности;
- документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;
- применять информационные системы при работе с кадровой документацией.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления;
- навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы;
- навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы;
- навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;
- навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;
- навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета в 4 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Документирование прохождения государственной службы

Дисциплина «Документирование прохождения государственной службы» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель освоения дисциплины (модуля) : определить понятие государственной службы, выявить ее разновидности и дать характеристику документам, которые оформляются в процессе прохождения государственной службы в Российской Федерации.

Задачи курса:

- показать становление государственной службы в Российской Федерации в историческом контексте и на современном этапе;
- определить составляющие государственной службы в Российской Федерации;
- дать характеристику нормативно-правовой базы в области государственной службы;
- назвать правовые акты, регламентирующие документирование государственной гражданской, военной службы и службы в правоохранительных органах;
- назвать основные процедуры, связанные с прохождением государственной службы;
- установить состав документации, оформляемой в ходе прохождения государственной службы;
- охарактеризовать организационную документацию, локальные нормативные акты в сфере государственной службы;
- дать пошаговую инструкцию по документированию основных кадровых процедур прохождения государственной службы, включая аттестацию государственных служащих, проведение квалификационного экзамена, проведения конкурса на замещение вакантной должности и др.;
- описать документы, оформляющие названные кадровые процедуры.

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК -11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
- ПК-7 - Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- основные понятия в сфере государственной службы в Российской Федерации;
- систему государственной службы Российской Федерации;
- нормативно-правовую базу государственной службы в Российской Федерации в целом и правовые акты, регламентирующие вопросы документирования прохождения государственной службы, в частности;
 - требования для поступления на государственную службу;
 - порядок документального оформления поступления на государственную службу, прохождения государственной службы и увольнения с нее.
- состав и порядок оформления документов, составляемых в ходе иных кадровых процедур государственной службы;
- состав и порядок оформления локальных нормативных актов, регламентирующих прохождение государственной службы;
- работу кадровых служб государственных органов, ее организацию, обязанности и ответственность;
- специфику работы с персональными данными государственных служащих;
- отличия в документировании трудовых отношений в системе государственной службы от общего кадрового документирования.
- правила и нормы в сфере безопасности труда

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- работать с правовыми актами, регламентирующими вопросы государственной службы в РФ;
- определять по нормативной базе состав обязательных документов, оформляющих прохождение государственной службы;
- составлять локальные нормативные акты в сфере государственной службы;
- оформлять служебные контракты и прочие документы, создаваемые в процессе поступления на государственную службу;
- готовить документы по основным кадровым процедурам прохождения государственной службы;
- выявлять особенности оформления кадровых документов в зависимости от сферы их применения;
- комплектовать документы для личных дел государственных служащих в соответствии с правовыми актами РФ;
- работать с персональными данными государственных служащих.
- выполнять профессиональную деятельность с учетом требований безопасности труда.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании государственной службы;
- выявления норм трудового права, применимых к системе государственной службы;
- работы с типовыми формами документов;
- составления различных видов документов, оформляющих прохождение государственной службы;

- составления локальных нормативных актов, регламентирующих различные аспекты прохождения государственной службы;
- моделирования управленческих ситуаций по вопросам документирования государственной службы.
- навыками предотвращения аварийных ситуаций в ходе выполнения трудовых функций.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Документная лингвистика

Дисциплина реализуется на факультете архивного дела кафедрой русского языка.

Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом уровне важнейшие тенденции и особенности составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и в специальных областях, в первую очередь в сфере официально-деловой коммуникации;
- проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой и коммерческой корреспонденции;
- выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов;
- сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

<p>ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.1. Применяет и теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности</p>	<p><i>Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления</i> <i>Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления</i> <i>Владеть: методологией документационного обеспечения управления</i></p>
<p>ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-2.2. Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</p>	<p><i>Знать: особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления</i> <i>Уметь: организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и</i></p>

органах местного самоуправления
управления

Владеть: навыками
совершенствования системы
документационного обеспечения
управления

ПК-2.3. Выполняет
работу по документационному
обеспечению управленческих
процессов в организациях
различных организационно-
правовых форм и форм
собственности, государственных
органах и органах местного
самоуправления

Знать: состав функций
служб документационного
обеспечения управления

Уметь: осуществлять
работу по документационному
обеспечению управленческих
процессов

Владеть: навыками
документирования
управленческих процессов и
работы документацией в
организациях различных
организационно-правовых форм и
форм собственности,
государственных органах и
органах местного самоуправления

ПК-6. Способен
осуществлять
организационное,
документационное и
информационное
обеспечение
деятельности
руководителя
организации

ПК-6.1. Использует
знания правовых и
организационных основ
управления, основ документной
лингвистики, правил русского
языка, делового этикета,
современных методов поиска и
обработки информации для
обеспечения профессиональной
деятельности

Знать: правовые и
организационные основы
управления, основы документной
лингвистики, правила русского
языка, деловой этикет

Уметь: применять
современные методы поиска и
обработки информации для
обеспечения профессиональной
деятельности

Владеть: навыками
обеспечения деятельности
руководителя на основе знаний
правовых и организационных
основ управления, основ
документной лингвистики, правил
русского языка, делового этикета,
современных методов поиска и
обработки информации

ПК-6.2. Осуществляет
сбор, обработку и анализ
информации, составляет и
редактирует тексты служебных
документов с использованием
современного программного
обеспечения и офисной
оргтехники

Знать: правила
составления и редактирования
текстов служебных документов

Уметь: собирать,
обрабатывать и анализировать
информацию, создавать форму ее
представления

Владеть: навыками
работы с офисной оргтехникой и
навыками использования
современного программного

обеспечения при осуществлении работы с информацией и подготовке служебных документов

ПК-6.3. Участвует в проведении конферентных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов

Знать: порядок проведения конферентных мероприятий, нормативную базу в сфере обеспечения коллегиальной деятельности

Уметь: организовать проведение конферентных мероприятий, документировать деятельность коллегиальных органов, использовать современное программное обеспечение и офисную оргтехнику

Владеть: навыками организации приема посетителей, планирования рабочего времени руководителя

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; основные проблемы в области документоведения и архивоведения; виды научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Уметь: применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; решать основные проблемы в области документоведения и архивоведения; вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Владеть: навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Документоведение

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

Цель дисциплины – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документов органами государственной власти, местного самоуправления и организациями любой организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

показать взаимосвязь информации и документа;

проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;

проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
показать современные требования к составлению и оформлению документов;
привить навыки анализа документа;
привить навыки составления любых видов документов и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК -2.3. Решает управленческие задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

ОПК -3.3. Использует взаимосвязи документоведения и архивоведения со смежными науками и научными дисциплинами

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;

смежные с документоведением и архивоведением научные дисциплины.

Уметь:

выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению;

выявлять взаимосвязи между документоведением, архивоведением и другими научными дисциплинами

Владеть:

навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;

навыками интерпретации знаний в области смежных научных дисциплин при решении задач в сфере документоведения и архивоведения.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

Защита и обработка персональных данных

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

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями о правовом регулировании защиты и обработки персональных данных; имеющего навыки работы с документами, содержащими персональные данные, в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий их обработки.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о правовом регулировании защиты и обработки персональных данных;

- изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;

- изучение вопросов, связанных с влиянием требований нормативных актов на организацию работы с документами, содержащих персональные данные;
- изучение вопросов обеспечения режима конфиденциальности персональных данных;
- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты персональных данных.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующей компетенций:

ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации;

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота; правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства;

правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу; порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере.

Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;

внедрять системы электронного документооборота;

применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности;

документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;

применять информационные системы при работе с кадровой документацией;

Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота;

навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;

навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Защита конфиденциальной информации в кадровой службе

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

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями основ защиты конфиденциальной информации в кадровой службе организации.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о состоянии современной системе защиты конфиденциальной информации в кадровой службе
- изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
- изучение вопросов обеспечения доступа персонала к конфиденциальной информации, документам, базам данных;
- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты конфиденциальной информации;
- изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации организации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующей компетенций:

ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации;

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота; правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства;

правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу; порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере.

Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;

внедрять системы электронного документооборота;

применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности;

документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;

применять информационные системы при работе с кадровой документацией;

Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота;

навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;

навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Иностранный язык

Дисциплина «Иностранный язык» реализуется кафедрой иностранных языков факультета международных отношений, политологии и зарубежного регионоведения.

Цель дисциплины: профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения. Наряду с практической целью – профессиональной подготовкой, курс иностранного языка ставит образовательные и воспитательные задачи.

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

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть базовыми навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- овладеть базовыми навыками анализа текстов профессионального и социально значимого содержания;
- научиться аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- овладеть базовыми навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код наименование)	Индикаторы и компетенций (код наименование)	Результаты обучения
УК-4. Способность осуществлять деловую	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка	Знать:

<p>коммуникацию в и устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия</p>	<ul style="list-style-type: none"> – основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи; – основные различия лингвистических систем русского и иностранного языка; – основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; – основные модели речевого поведения; – основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; – сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; – базовым набором лексики терминологической направленности; – базовые грамматические конструкции и формы, присущие подязыку направления подготовки / специальности; – свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации; – основные средства создания вербальных и невербальных иноязычных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; – историю, культуру и традиции страны изучаемого языка; – концептуальную и языковую картину мира носителя иноязычной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке;
--	---	---

– осуществлять
эффективную межличностную
коммуникацию
в устной и письменной формах
на иностранном языке;

– соотносить
языковые средства
с конкретными социальными
ситуациями, условиями и целями,
а также с нормами
профессионального речевого
поведения, которых
придерживаются носители языка;

– работать с/над
текстами профессиональной
направленности
в целях адекватной интерпретации
прочитанного материала;

– понимать
монологическую/ диалогическую
речь, в которой использованы
лексико-грамматические
конструкции, характерные для
коммуникативных ситуаций
профессионального общения.

Владеть:

– базовым набором
лексико-грамматических
конструкций, характерных для
коммуникативных ситуаций
общекультурного
и профессионального общения;

– языковыми
средствами
для достижения
профессиональных целей на
иностранном языке;

– различными видами
и приемами слушания, чтения,
говорения
и письма;

– навыками
социокультурной
и межкультурной коммуникации;

– навыками
коммуникации
в иноязычной среде,
обеспечивающими адекватность
социальных и профессиональных
контактов на иностранном языке;

– способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения;

– приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения;

– навыками реферирования и аннотирования научной литературы;

– информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры страны (региона) изучаемого иностранного языка в целях уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

УК-4.2.

Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного(ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(ые) язык(и);

Знать:

– методику работы с/над текстами социальной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала.

Уметь:

– использовать навыки работы с информацией из различных источников на иностранном языке для решения общекультурных и профессионально значимых задач;

– понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран;

– выполнять письменные и устные переводы материалов профессионально значимой направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;

– создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;

– редактировать
тексты профессионального и
социально значимого содержания
на родном
и иностранном языках.

Владеть:

– методикой и
приемами перевода
(реферативного, дословного);

– приемами
реферирования
и аннотирования текстов
профессиональной
направленности;

– навыками по
рецензированию
и редактированию социальных,
научно-популярных, научных,
и публицистических работ
по направлению подготовки
на иностранном языке.

УК-4.3.

Использует
информационно-
коммуникационные
технологии при поиске
необходимой
информации в процессе
решения стандартных
коммуникативных задач
для достижения
профессиональных целей
на государственном
и иностранном(ых)
языке(ах)

Знать:

– методику работы
с информационными потоками
для обеспечения деятельности
аналитических центров,
общественных и государственных
организаций.

Уметь:

– решать стандартные
коммуникативные задачи
с использованием
информационно-
коммуникационных сетей;

– собирать в
информационно-
коммуникационных сетях
и интерпретировать информацию
социального и профессионального
характера;

– адекватно и
критически оценивать материал
различных информационно-
коммуникативных ресурсов;

– дифференцировать
официально-деловую и
терминологическую лексику.

Владеть:

– навыками и
методикой поиска
страноведческой
и профессиональной информации,

используя различные информационно-коммуникационные технологии;
– приемами сбора, обработки и распространения информации в соответствии с общепринятыми стандартами и правилами профессии.

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	К-9.3. Владеет навыками взаимодействия социальной профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы дефектологии Уметь: взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами в социальной и профессиональной сферах Владеть: навыками помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам
---	--	---

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК 5.1. Владеет основными принципами работы с источниками информации, принципами анализа и информации	Знать: принципы работы с различными источниками информации Уметь: собирать, анализировать и обрабатывать информацию Владеть: навыками создания формы представления информации
--	--	---

По дисциплине «Иностранный язык» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Информационные ресурсы организации: создание и использование

Дисциплина «Информационные ресурсы организации: создание и использование» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины: обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач создания и использования информационных ресурсов организации.

Задачи дисциплины:

- изучение терминологии, основных положений и назначение информационных ресурсов;
- организация и технология создания информационных ресурсов;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы в использовании информационных ресурсов организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

Знать:

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Информационные технологии в ДОУ

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ» входит в состав базовой части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Цель дисциплины – обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения новых информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Задачами дисциплины являются изучение теории и практики применения информационных технологий в ДОУ, выработка у студентов навыков самостоятельной работы с комплексными информационными системами ДОУ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле

Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Владеть: навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Информационная эвристика

Дисциплина «*Информационная эвристика*» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой вспомогательных исторических дисциплин и археографии.

Цель дисциплины – сформировать представление о природе научной информации, путях поиска информации по социальным и гуманитарным наукам, дать знания и навыки, необходимые для проведения самостоятельной научной работы, создания, редактирования и использования библиографических пособий по дисциплинам гуманитарного цикла.

Задачи: выработать у студента:

– системное знание о методах информационного поиска в системе современного гуманитарного знания;

– сформировать представление о целостном и систематизированном виде необходимые сведения о корпусе информационных пособий по социальным и гуманитарным наукам, правилах и логике поиска их и работы с ними.

– В ходе освоения курса студент должен получить начальные знания об исторически сложившейся системе справочных и информационных изданий по социальным и гуманитарным наукам, должен овладеть навыками поиска необходимой библиографической информации, уметь составлять и использовать библиографические пособия.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. Теоретические понятия информационной эвристики;
2. Практические аспекты исторической библиографии;
3. Основной круг библиографических источников;

4. Историю развития информационного пространства в Европе и России;

Уметь:

1. Составлять библиографическое описание источника информации по правилам, предусмотренным действующими ГОСТами;
2. Составлять тематические списки источников и литературы по определенной теме.

Владеть:

1. методами информационного поиска в информационно-справочных системах архивов и библиотек;
2. методами информационного поиска в библиографических справочниках;
3. методами информационного поиска в интернет и электронных ресурсах.

По дисциплине «Информационная эвристика» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины «Информационная эвристика» составляет 2 зачетных единиц.

Информационно-документационное обеспечение управления проектами

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные технологии
- Информационные технологии в ДОУ.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационное обеспечение управления;
- Управление информацией и документацией электронного правительства.

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением информационных систем и технологий в управлении проектами.

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении, в процессе выполнения федеральных целевых программ, так и в частном бизнесе, при организации и выполнении инвестиционных проектов.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе информационно-документационного обеспечения управления проектами;
- изучение истории информационно-документационного обеспечения управления в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ информационно-документационного обеспечения управления проектами;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения информационно-документационного обеспечения управления проектами
- изучение состава документации этапов управления проектами;
- изучение вопросов организации обработки и хранения документов в процессе управления проектами;

- изучение и анализ способов организации электронного офиса управления проектами.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в управлении проектами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-9.1. Применять теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности

ПК-9.2. Проектировать процессы и системы управления документами, разрабатывает локальные нормативные акты в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности

ПК-9.3. Оценивать эффективность управленческих процессов и систем управления документами и их совершенствования

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

Знать теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами ; правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности; методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами.

Уметь применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности ; применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов; определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами.

Владеть навыками разработки регламентов процессов; навыками проектирования процессов и систем управления документами; навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы

Информационно-правовые базы данных, используемых в ДОУ

Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины - обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования БД справочно-правовых систем в профессиональной деятельности специалистов ДОУ.

Задачи дисциплины:

- изучение терминологии, структуры правовой информации
- изучение основных положений и назначение СПС, как основного источника получения правовой информации для специалистов ДОУ
- Обзор современного состояния рынка СПС в России
- обучение технологией работы с БД в СПС при поиске, анализа, сохранения информации;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы по изучению и использованию БД СПС.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

о роли СПС как источника получения правовой информации для специалистов ДООУ; особенности поиска и анализа информации в БД СПС.

Уметь:

работать с современными СПС; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.

Владеть:

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников в правовых баз данных.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Информационное обеспечение управления

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением информационных систем и технологий в информационном обеспечении управления.

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационного обеспечения управления, как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении, так и в частном бизнесе.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе информационного обеспечения управления;

- изучение истории информационного обеспечения управления в нашей стране и за рубежом;

- изучение нормативно-правовых основ информационного обеспечения управления;

- изучение технического и прикладного программного обеспечения информационного обеспечения управления.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в управлении организацией.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4.1. Применять знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности; ПК-4.2 Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации; ПК-4.3. Участвовать в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации .

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

– современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;

– методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;

– правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

– применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;

– применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;

– внедрять системы электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

– навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;

– навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;

– навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме зачета.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Информационное общество и цифровая экономика

Дисциплина «Информационное общество и цифровая экономика» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов развития информационного общества, их взаимосвязи с направлениями социально-экономического, научно-образовательного и культурного развития страны, а также обеспечения её национальной безопасности.

Цель дисциплины «Информационное общество и цифровая экономика» - подготовить выпускника, обладающего системными знаниями о вопросах развития информационного общества, их взаимосвязи с направлениями социально-экономического, научно-образовательного и культурного развития страны, а также обеспечения её национальной безопасности. Представлением о формировании электронных информационных ресурсов документального наследия социальной значимости исторических и культурных ценностей мировой цивилизации.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о международных актах ООН, ЮНЕСКО и Совета Европы, рассматривающих программы развития информационных обществ, а так же о политических руководящих принципах для развития и популяризации информации, как важного международного инструмента содействия доступа населения к информации;

- дать системное видение основных идей и концепций информационного общества как новой ступени развития цивилизации;

- дать представление о международном сотрудничестве в построении глобального информационного общества;
- научить выделять принципиальные аспекты развития информационного общества, наиболее важные и актуальные для современной России;
- рассмотреть принцип главной цели построения информационного общества и программ информатизации – улучшение жизни людей, создание условий для их максимальной самореализации.

Программа дисциплины «Информационное общество и цифровая экономика» составлена на кафедре автоматизированных систем документационного обеспечения управления впервые. Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием нормативно-методической базы.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности; ПК-4.2 Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации; ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации .

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;

- методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;

- правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;

- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;

- внедрять системы электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;

- навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;

- навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Информационное право

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины - подготовить специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании информационных отношений, в т.ч. в профессиональной сфере деятельности.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть феномен информации и информационного ресурса, как объекта правовых отношений;
- сформировать у обучающихся понимание места информационного права и его институтов в системе российского права;
- сформировать у обучающихся понимание правового регулирования отношений по поводу архивных документов как информационных ресурсов;
- изучить законодательство РФ в информационной сфере и установленные им правовые режимы информационных ресурсов;
- сформировать навыки профессионального юридического анализа, толкования и применения норм информационного права;
- рассмотреть правовое регулирование основных институтов и режимов информационного права;
- овладеть необходимой юридической терминологией;
- изучить виды ответственности и условия наложения ответственности в сфере информационного права.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать законодательство РФ в информационной сфере; области правового регулирования информационных отношений; правовые институты в сфере информационного права; правовые режимы информационного права; виды ответственности в сфере информационного права;

уметь осуществлять поиск правовой информации в печатных изданиях и правовых справочных информационных системах;

владеть навыками профессионального юридического анализа, толкования и применения норм информационного права.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачётных единицы.

Информационные системы в кадровой службе

Дисциплина «Информационные системы в кадровой службе» входит в состав Обязательных дисциплин Вариативной части подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением информационных систем в деятельности кадровой службы.

Цель дисциплины - обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения информационных систем в деятельности кадровой службы.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы;
- изучение видового состава программного обеспечения, используемых при автоматизации деятельности кадровой службы;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы;
- изучение направлений развития информационных систем для кадровой службы.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в деятельности кадровой службы.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

Знать:

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена (8 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Информационные технологии

Дисциплина «Информационные технологии» входит в состав базовой части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационными технологиями.

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

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

*технологии работы в информационных системах
информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле*

Уметь:

использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач

использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Владеть:

навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач

навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Информационные технологии в архивном деле

Дисциплина «Информационные технологии в архивном деле» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации архивного дела, основных направлений внедрения информационных технологий в деятельность архива.

Задачи дисциплины:

1) изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в архивном деле;

2) изучение истории механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом;

3) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в архивном деле;

4) изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;

5) изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;

6) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в архивном деле;

7) изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать – основные информационные библиографические ресурсы по документоведению и архивоведению; типовое программное обеспечение, применяемое для функционирования автоматизированной системы централизованного учета документов Архивного фонда РФ, Автоматизированного центрального фондового каталога

Уметь – осуществлять поиск научно-технической информации по своей профессиональной деятельности; разбираться в базовых аспектах функционирования современных информационных систем в архивном деле

Владеть - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации»; навыками выбора программного обеспечения для информационного обеспечения деятельности архивов.

Рабочей программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Историография документоведения

Дисциплина (модуль) «Историография документоведения» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с историографией документоведения.

Задачи дисциплины

- сформировать у обучающегося представления об основных этапах развития документоведения как науки;

- ознакомить обучающегося с историей зарождения и развития документоведческой мысли;

- сформировать у обучающегося знания основных проблем документоведения на определенном этапе развития документоведения как науки;

- сформировать у обучающегося умения анализировать актуальные проблемы документоведения на современном этапе развития науки в России и за рубежом;

- сформировать у обучающегося навыки составления библиографических списков и обзоров по выбранной теме документоведческого исследования.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.1 Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности

ПК-2.2 Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-2.3 Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления

Уметь: применять теоретические знания при организации документационного

обеспечения управления

Владеть: методологией документационного обеспечения управления

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

История государственных учреждений СССР И РФ

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.

Цель дисциплины: сформировать у выпускника системные представления о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.

Задачи:

- усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений;
- приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в XX-XXI вв.;
- получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата;
- научиться оперативно находить интересующую его официальную информацию по проблемам своей профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК- 1.2.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

- выявлять источники и литературу по конкретным вопросам российской государственности на разных исторических этапах и самостоятельно работать с ними;
- анализировать и обобщать (в том числе в табличных формах и в форме графических организационно-структурных схем) информацию источников, отражающую состояние и развитие современного государственного аппарата, государственного устройства, и чиновничества Российской Федерации;

Владеть:

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

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

История и организация государственных учреждений дореволюционной России

Дисциплина «История и организация государственных учреждений дореволюционной России» реализуется кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций на Факультете архивоведения и документоведения

Цель дисциплины: сформировать системные представления о процессе возникновения и организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности, об историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.

Задачи дисциплины:

- познакомить с новейшими научными представлениями о главных этапах и явлениях истории Российского государства и его аппарата;
- *осмысление геополитических факторов становления и развития российской государственности;*
- проследить основное содержание единого исторического процесса развития государственного аппарата Руси - России на протяжении IX – начала XX вв.;
- проанализировать историческую эволюцию организационного устройства и функционирования основных звеньев российского государственного аппарата.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы документационного обеспечения управления;
- особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- состав функций служб документационного обеспечения управления;
- классификацию и видовой состав различных систем документации;
- нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- особенности работы с различными системами документации;

Уметь:

- применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления;
- организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов;

- применять теоретические знания при работе с различными системами документации;

- применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

- работать с различными системами документации;

Владеть:

- методологией документационного обеспечения управления;

- навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления;

- навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

- навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления;

- навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы;

- навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

История России

Цель дисциплины «История России» – формирование у обучающихся исторического сознания, что является основой понимания сущности динамики развития Российской государственности и происходящих ныне процессов и событий

Задачи дисциплины:

– проанализировать исторический опыт строительства российской государственности на всех его этапах;

– оценить вклад России в развитие мировой цивилизации, ее роль в разрешении крупных международных конфликтов, влияние в мировой политике в целом;

– изучить героические страницы борьбы России за свободу и независимость, за обеспечение общенациональных интересов и безопасности

– рассмотреть исторический опыт национальной и конфессиональной политики Российского государства на всех этапах его существования (включая периоды Российской империи и Советского Союза) по достижению межнационального мира и согласия, взаимного влияния и взаимопроникновения культур.

В результате освоения дисциплины «История России» обучающийся должен:

Знать: закономерности, основные события и особенности истории полиэтничного и поликонфессионального Российского государства, общие культурно-ценностные ориентиры и историко-культурное наследие России; закономерности, основные этапы истории развития российской государственности, роль России в многообразном, быстро меняющемся глобальном мире.

Уметь: осуществлять поиск, самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории России; логически мыслить; вести научные дискуссии; соотносить общие исторические процессы и отдельные факты; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий; анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории.

Владеть: навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личного характера; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию России; комплексом знаний о социокультурных и конфессиональных различиях социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории.

Источниковедение

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой источниковедения.

Цель: овладеть навыками составления библиографических и архивных обзоров, овладеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы добиться свободной и уверенной ориентации обучающихся в комплексе источников по истории России, содержанию научных дискуссий, связанных с решением источниковедческих проблем; рассмотреть ведущие тенденции современной мировой и российской историографии в контексте научного освоения и переосмысления источниковедческой базы исторической науки; изучить историю формирования и развития источниковедения как исторической дисциплины, ее роль и место в системе социогуманитарного знания; проследить эволюцию формы и содержания отдельных видов исторических источников – законодательных, актов, делопроизводственных, личного происхождения, статистических, периодической печати, кинофотофоноvideодокументов.

Задачи: ознакомление с историческими источниками, преимущественно по истории России, методами и методиками их научного освоения, овладение навыками анализа и синтеза отдельных видов и разновидностей исторических источников, в первую очередь, непосредственно связанных с профилями соответствующего направления подготовки обучающихся; историографическое переосмысление исследовательских практик, опирающихся на обновленную методологически и эмпирически документальную базу; применение междисциплинарных подходов в процессе изучения исторических источников, в том числе источников естественноисторического происхождения; определение связей источниковедения со смежными вспомогательными и специальными историческими дисциплинами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
- ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

В результате освоения дисциплины выпускник должен:

Знать основы теории источниковедения, основные этапы становления и эволюции источниковедения как отрасли гуманитарного знания, основы метода источниковедческого исследования.

Уметь выявлять, отбирать для исследования комплексы исторических источников, определять их типологическую принадлежность, проводить источниковедческое исследование репрезентативных комплексов источников, интерпретировать полученную информацию.

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.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

Кадровое делопроизводство

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины (*модуля*): изучение основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу.

Задачи :

- Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства;
- Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу;
- Дать характеристику обязательным, условно-обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы;
- Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
- Выявить основные документируемые задачи кадровой службы;
- Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам;
- Пошагово описать порядок документирования этих процедур;
- Сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу;
- Обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций;
- Ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;
- ОПК-3 - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с кадровой документацией;
- основные проблемы современного кадрового делопроизводства;
- специфику кадровой документации в государственной и негосударственной сферах;
- состав обязательных документов кадровой службы;
- порядок документирования кадровых процедур, сроки издания документов;
- требования к оформлению документов по личному составу;
- технологию работы с документами кадровой службы;
- порядок ведения личных дел работников;
- правила систематизации и хранения документов по личному составу.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства;

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

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

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

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Конфиденциальное делопроизводство

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

Цель дисциплины (модуля): подготовить специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности организаций различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с конфиденциальными документами в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачи:

- изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.
- привить навыки подготовки и издания конфиденциальных документов;
- изучить правила организации всех этапов работ с конфиденциальными документами;
- овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.
- изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенции:

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления;

особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

состав функций служб документационного обеспечения управления;

теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

правила организации оперативного и архивного хранения документов;

состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов.

Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления;

организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности в государственных органах и органах местного самоуправления управления;

осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов;

применять знание теории архивного дела в практической деятельности;

организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

Владеть: методологией документационного обеспечения управления;

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления;

навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения;

навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Менеджмент

Цель курса – формирование у студентов необходимого объёма компетенций, требуемых для реализации организаторских и управленческих способностей, позволяющих ускорить их профессиональную адаптацию к деятельности в современных организациях и эффективного взаимодействия с коллективом в рамках актуального правового поля с соблюдением норм профессиональной и общечеловеческой этики, и с учетом последних достижений и передового опыта в области менеджмента.

Задачи курса:

- ознакомить студентов с истоками формирования управленческих идей и взглядов и их дальнейшей эволюцией в разные исторические периоды в различных странах, а также связью современного состояния управленческой мысли с прошлым;
- рассмотреть основные аспекты современного менеджмента и дать представление об интегрированном подходе в вопросах концептуальной теории управления и менеджмента, и практики менеджмента в организациях различных форм собственности.
- ознакомить с внедрением новых принципов и методов эффективного менеджмента и координации деятельности коллективов людей в современных организациях;
- ознакомить с внедрением новых принципов и методов управления коллективами людей во имя достижения высоких социально-экономических результатов.
- рассмотреть научно-практические подходы и образцы современного управления, доминирующие в той или иной социально-культурной среде, исходя из принципов цивилизованных рыночных отношений.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде;
- особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности;
- возможности применения своих ресурсов и их пределов (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы;
- понимать важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Уметь:

- предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата;
- реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.

Владеть:

- методами эффективного взаимодействия с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды;
- оценкой эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.

Местное самоуправление и муниципальная служба

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.

Цель дисциплины – подготовить специалиста, владеющего знаниями об организации и функционировании органов местного самоуправления в Российской Федерации, а также информационных ресурсах, формирующихся на муниципальном уровне, с целью применения полученных знаний в практической работе и научных исследованиях в данной области.

Задачи дисциплины:

- *изучить исторические и теоретические аспекты организации местного самоуправления;*
- *рассмотреть особенности территориальной организации местного самоуправления в Российской Федерации;*
- *изучить систему, организационное устройство и компетенцию муниципальных органов власти;*
- *изучить организацию муниципальной службы и особенностей ее прохождения.*

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления;
- правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание;
- порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- теорию процессного управления, методiku проектирования процессов и систем управления документами;
- правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности;
- методiku оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами;

Уметь:

- анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов;
- разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт;
- внедрять локальные нормативные акты;
- применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности;
- применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов;

- определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами;

Владеть:

- навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов;

- навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения;

- навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов;

- навыками разработки регламентов процессов;

- навыками проектирования процессов и систем управления документами;

- навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _3 зачетных единицы.

Методика совершенствования системы управления документами в организациях

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

Цель дисциплины – изучение методов и технологии управления документами в организациях, а также направлений совершенствования документационного обеспечения управления и управления документами в современных организациях с применением новых информационных технологий.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить современные методы обследования организации, методы анализа документационного обеспечения управления и управления документами в организации и этапы проведения оргпроектных работ;

- проанализировать современные нормативные правовые акты, а также нормативно-методические документы, регулирующие вопросы делопроизводства и управления документами, рассмотреть специфику их применения в организациях;

- изучить современные направления совершенствования управления документами в организациях.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

ПК-10 Способен осуществлять организационное и методическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

ПК-11 Способен применять научные методы для организации документационного обеспечения управления с использованием информационных технологий

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание
порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности

теоретические основы документационного обеспечения управления
особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

состав функций служб документационного обеспечения управления
современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов

разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами

внедрять локальные нормативные акты

применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления

организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

методологией документационного обеспечения управления

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления

навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет _3 зачетные единицы.

Моделирование информационных систем управления документами в организациях

Дисциплина «Моделирование информационных систем управления документами в организациях» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины - обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач моделирования информационных систем управления документами в организации.

Задачи:

- изучение терминологии, основных положений и назначение моделирования информационных систем управления документами в организации;

- организация и технология моделирования информационных систем управления документами в организации;

- выработка у студентов навыков самостоятельного моделирования информационных систем управления документами в организации.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами

правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности

методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами

Уметь:

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности

применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов

определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

навыками разработки регламентов процессов

навыками проектирования процессов и систем управления документами

навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Организация работы с обращениями граждан

Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов .

Цель дисциплины (*модуля*): подготовить выпускника, умеющего организовать и осуществлять работу с обращениями граждан в организациях различной организационно-правовой формы собственности.

Задачи :

- изучить законодательное регулирование и особенности работы с обращениями в различные исторические периоды.

- изучить законодательно-правовое регулирование работы с обращениями граждан в организациях РФ.

- изучить организацию и технологию работы с обращениями граждан от момента их получения до передачи в архив.

- освоить организацию личного приема граждан.

- сформировать основные профессиональные навыки в области работы с обращениями граждан.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-2.1 - Применяет теоретические знания в сфере документационного обеспечения управления в практической деятельности;

- ПК-2.2 - Организует документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

- ПК-2.3 - Выполняет работу по документационному обеспечению управленческих процессов в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

- ПК-5.1 - Использует теоретические, правовые и методические основы архивного хранения, учета и использования дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

- ПК-5.2 - Организует архивное хранение, учет и использование дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах;

- ПК-5.3 - Выполняет работы по архивному хранению, учету и использованию дел (документов) в организациях различных форм собственности, государственных органах, органах местного самоуправления и архивах.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- историю развития работы с обращениями в дореволюционной России и советский период;

- виды обращений;

- законодательные и нормативные акты, регулирующие организацию работы и делопроизводство по обращениям граждан в Российской Федерации;

- особенности обращений граждан, направляемых в организации и должностным лицам,

- организацию делопроизводства по работе с обращениями граждан.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- организовать работу с обращениями граждан;

- вести делопроизводство по обращениям граждан.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками работы с обращениями граждан;

- организации приема граждан;

- способностью обобщения, анализа обращений граждан.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя

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

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего знаниями основных направлений организационной и информационной работы, осуществляемой секретарем для обеспечения деятельности руководителя, а также выявить наиболее эффективные методы этой работы.

Задачи:

- установление роли секретаря в обеспечении деятельности руководителя;
- отслеживание формирования профессии секретаря и определения места различных категорий секретарей в современных структурах управления;
- определение основных требований, предъявляемых к секретарям и организации их работы;
- описание основных направлений работы секретаря по обеспечению деятельности руководителя;
- освещение вопросов грамотного построения организационно-информационной работы;
- формирование основных профессиональных навыков.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-6.1. Использует знания правовых и организационных основ управления, основ документной лингвистики, правил русского языка, делового этикета, современных методов поиска и обработки информации для обеспечения профессиональной деятельности;
- ПК-6.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации, составляет и редактирует тексты служебных документов с использованием современного программного обеспечения и офисной оргтехники;
- ПК-6.3. Участвует в проведении конференстных мероприятий, документирует деятельность коллегиальных органов, организует прием посетителей, планирует рабочее время руководителя, использует современное программное обеспечение и офисную оргтехнику для подготовки служебных документов;
- ПК-8.1. Применяет на практике знания состава и правил подготовки документов коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности;
- ПК-8.2. Организует деятельность коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности и осуществляет ее документирование;
- ПК-8.3. Участвует в проведении заседаний коллегиальных органов управления в организациях различных форм собственности.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- роль и место секретаря в современных управленческих структурах;
- требования, предъявляемые к секретарям различных категорий;
- основные функции и должностные обязанности секретаря по организационно-информационному обеспечению деятельности руководителя;
- правила рационального построения организационно-информационной работы;
- методики работы по документному и бездокументному обслуживанию руководителя.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- организовывать работу приемной руководителя;
- организовывать телефонные переговоры руководителя;
- готовить деловые встречи и переговоры руководителя;
- участвовать в подготовке и проведении конференстных мероприятий;
- вести работу по подготовке командировок и деловых поездок руководителя;
- организовывать и проводить протокольные мероприятия;
- вести информационную работу;
- обеспечивать конфиденциальность информации.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- организации управленческих процессов;
- эффективного управления временем;

- работы с посетителями;
- организации совещаний и заседаний;
- методами поиска, сбора и структурирования информации.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Организационное проектирование в документационном обеспечении управления

Дисциплина «Организационное проектирование в документационном обеспечении управления» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины – изучение теории и практики исследования и проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления с целью их дальнейшего совершенствования.

Задачи:

- изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития системы документационного обеспечения управления ;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике проектирования организаций;
- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре;
- изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
- развитие комплексного мышления и умения анализировать ситуацию.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК:

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание

порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности

Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов

разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами

внедрять локальные нормативные акты

Владеть: навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Организационные основы стандартизации документационного обеспечения управления

Дисциплина (*модуль*) реализуется на *факультете* Архивоведения и документоведения *кафедрой* Истории государственных учреждений и общественных организаций

Цель дисциплины (*модуля*)- - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов международной стандартизации управления документацией.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки международных стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о самих стандартах этой сферы.

Предметом изучения является стандартизация управления документацией на международном уровне.

Задачи дисциплины (*модуля*):

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;

- изучение истории международной стандартизации управления;

- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;

- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;

- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать:

- историю и организацию международной стандартизации управления документацией;
- органы и структуры, руководящие стандартизацией управления документацией на международном уровне;
- организации, разрабатывающие международные стандарты, их структуру и специфику деятельности;
- взаимосвязь российских и международных стандартов по управлению документацией;
- нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение международных стандартов.

Уметь:

- использовать информационные ресурсы международных органов стандартизации;
- применять нормы международных стандартов по управлению документацией.

Владеть:

- навыками работы в Интернет;
- навыками работы с официальными сайтами международных органов стандартизации;
- навыками получения информации из специализированных информационных систем.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетные единицы.

Организация и технология документационного обеспечения управления

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

Цель дисциплины – подготовить выпускника, знающего основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задачи службы документационного обеспечения управления и владеющего методами анализа и совершенствования технологии типовых делопроизводственных операций.

Задачи дисциплины:

- изучить историю формирования национальной системы делопроизводства;
- овладеть специальной терминологией;
- изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией;
- сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов;

- сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления;
- определить направления возможного совершенствования системы документационного обеспечения управления;
- изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК -2.1. Знает основные современные проблемы построения системы документационного обеспечения управления и архивного дела;

ОПК-2.2. Организует работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела;

порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов

Уметь:

решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;

регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов

Владеть:

навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела;

навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы.

Организация работы с аудиовизуальными документами

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины: формирование у студентов знаний в области истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с аудиовизуальными документами.

Задачи дисциплины:

- изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных документов;

- проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных документов;

- освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;

- изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать: основные этапы создания аудиовизуальных документов и архивов в России; действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами.

уметь: осуществлять обоснованную классификацию и систематизацию, а также учет аудиовизуальных документов в рамках архива; проводить экспертизу ценности аудиовизуальных документов с целью их комплектования и последующего хранения

владеть: навыками создания справочно-поисковых средств к различными видам аудиовизуальных документов; современными технологиями работы с аудиовизуальными документами в архивах творческих организаций и предприятий;

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, оценки выполнения практических заданий, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Организация работы с научно-технической документацией

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания научно-технической документации, широте ее использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры, специфике документирования научно-технической деятельности.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Профессиональные:

ПК-3. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

1) знать принципы организации и хранения технологической документации, приемы составления описей дел в организациях; специфические особенности научно-технической документации; научно-техническую деятельность как область социальной практики и интеллектуального творчества, ее сущность и значение в связи с развитием новых информационных технологий и действием новых факторов развития экономики; теоретические и практические вопросы организации деятельности архивов научно-технических организаций в России.

2) уметь использовать основные навыки работы с научно-технической документацией; анализировать, интерпретировать научную, техническую и иную информацию; подготавливать дела к передаче на архивное хранение; профессионально ориентироваться в проблематике документирования научно-технической деятельности;

применять автоматизированные технологии в работе с НТД; ориентироваться в научных, производственных, экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих научную, производственную и предпринимательскую деятельность.

3) владеть основными профессиональными терминами и понятиями; нормативно-методическим обеспечением процесса создания НТД; современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета научно-технической документации; навыками организации деятельности архивов в научно-технической и экономической сфере.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на практических занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета (итоговая письменная работа).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Организация работы с электронными документами

Дисциплина «Организация работы с электронными документами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с работой с электронными документами.

Цель дисциплины – изучение теоретических проблем и прикладных аспектов организации работы с электронными документами в целях эффективного информационного и документационного обеспечения управления как в современном управлении.

Задачи дисциплины:

Изучить вопросы нормативного регулирования применения электронного документа как средства коммуникации в современном управлении.

Изучить положения Программы «Цифровая экономика», касающиеся электронных документов.

Знать основные категории электронных документов

Понимать преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.

Знать функции, свойства и признаки электронных документов

Уметь организовать управление электронными документами в организациях

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в организации управления электронным документооборотом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4.1. Применять знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности; ПК-4.2 Применять методологию организационного проектирования при анализе системы документационного обеспечения управления в организации; ПК-4.3. Участвовать в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации .

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

– современные информационные системы, системы электронного

документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;

– методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;

– правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

– применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;

– применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;

– внедрять системы электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

– навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;

– навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;

– навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Правовое регулирование и организационное обеспечение государственной службы в Российской Федерации

Дисциплина «Правовое регулирование и организационное обеспечение государственной службы в Российской Федерации» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.

Цель курса – подготовить выпускника, имеющего системное представление об особенностях организации государственной службы современной России и её правовом обеспечении.

Задачи дисциплины:

- _____ показать влияние исторических традиций и новации в организации государственной службы современной России;

- _____ ориентироваться в системе законодательства о государственной службе РФ;

- _____ изучить систему государственной службы в РФ, её уровни, виды и принципы построения;

- _____ сформировать представление о социально-правовом статусе государственного служащего и порядке прохождения службы;

- _____ ориентироваться в современных проблемах государственной службы.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:

- служебное право, историю его формирования и развития в России;
- основные методы и средства проведения теоретических исследований;

- систему нормативно-правовых актов и основные виды источников о государственной службе РФ;

- систему документации, связанную с прохождением государственной службы и особенности её состава;

- основные правила реферирования и аннотирования научной литературы.

Уметь:

- использовать знания в области права и правовые ресурсы в профессиональной деятельности;

- применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности.

- использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности;

- работать с правовыми базами данных, содержащими информацию о государственной службе РФ;

- применить принципы и критерии экспертизы ценности документов к документам по личному составу государственного органа;

- составить аннотацию на документ или издание и отредактировать документ.

Владеть:

- технологией поиска и использования правовой информации для решения задач профессиональной деятельности;

- навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности;

- технологией поиска нормативно-правовых актов и иной необходимой информации о государственной службе РФ;

- методикой работы и приемами анализа ценности документной информации о государственной службе;

- способностью обобщения, анализа и воспроизведения информации о государственной службе;

- приемами реферирования и навыками редакторской работы.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля:

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

б) промежуточная аттестация в форме зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зач. ед.

Иностранный язык

Цель дисциплины: профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения. Наряду с практической целью – профессиональной подготовкой, курс иностранного языка ставит образовательные и воспитательные задачи.

Задачи дисциплины: интеллектуальное, культурное, нравственное и профессиональное развитие и самосовершенствование обучаемых:

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть базовыми навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- овладеть базовыми навыками анализа текстов профессионального и социально значимого содержания;
- научиться аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- овладеть базовыми навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи;
- основные различия лингвистических систем русского и иностранного языка;
- основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;
- основные модели речевого поведения;
- основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения;
- сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;
- базовым набором лексики терминологической направленности;
- базовые грамматические конструкции и формы, присущие подязыку направления подготовки / специальности;
- свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации;
- основные средства создания вербальных и невербальных иноязычных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;
- историю, культуру и традиции страны изучаемого языка;
- концептуальную и языковую картину мира носителя иноязычной культуры;
- методику работы с/над текстами социальной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;
- методику работы с информационными потоками для обеспечения деятельности аналитических центров, общественных и государственных организаций.

Уметь:

- реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке;
- осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке;
- соотносить языковые средства с конкретными социальными ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;
- работать с/над текстами профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;
- понимать монологическую/ диалогическую речь, в которой использованы лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций профессионального общения;
- использовать навыки работы с информацией из различных источников на иностранном языке для решения общекультурных и профессионально значимых задач;
- понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран;
- выполнять письменные и устные переводы материалов профессионально значимой направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;
- создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;
- редактировать тексты профессионального и социально значимого содержания на родном и иностранном языках;
- решать стандартные коммуникативные задачи с использованием информационно-коммуникационных сетей;
- собирать в информационно-коммуникационных сетях и интерпретировать информацию социального и профессионального характера;
- адекватно и критически оценивать материал различных информационно-коммуникативных ресурсов;
- дифференцировать официально-деловую и терминологическую лексику.

Владеть:

- базовым набором лексико-грамматических конструкций, характерных для коммуникативных ситуаций общекультурного и профессионального общения;
- языковыми средствами для достижения профессиональных целей на иностранном языке;
- различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма;
- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации;
- навыками коммуникации в иноязычной среде, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов на иностранном языке;
- способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения;
- приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения;
- навыками реферирования и аннотирования научной литературы; информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры страны (региона) изучаемого иностранного языка в целях уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов;
- методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);
- приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;

- навыками по рецензированию и редактированию социальных, научно-популярных, научных и публицистических работ по направлению подготовки на иностранном языке.
- навыками и методикой поиска страноведческой и профессиональной информации, используя различные информационно-коммуникационные технологии;
- приемами сбора, обработки и распространения информации в соответствии с общепринятыми стандартами и правилами профессии.

Профильно-ориентированный иностранный язык (английский).

Дисциплина «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» реализуется на факультете ФДиТА кафедрой иностранных языков ФМОиЗР ИАИ РГГУ.

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

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

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия

УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)

УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: нормы русского литературного языка и нормами иностранного (-ых) языка (-ов)

Уметь: логически и грамматически верно строить коммуникации

Владеть: навыками вербальных и невербальных коммуникаций

Знать: общепрофессиональную информацию и правила ее представления на русском и иностранном (-ых) языке (-ах)

Уметь: воспринимать, анализировать и грамотно воспроизводить общепрофессиональную информацию на разных языках

Владеть: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также

с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)

Знать: правила деловой коммуникации в устной и письменной форме на государственном и иностранном (-ых) языках

Уметь: использовать современные технологии при поиске и обработке информации на разных языках

Владеть: информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач профессиональной деятельности

По дисциплине «Профильно-ориентированный иностранный язык (английский)» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета и зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **3** зачетные единицы.

Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью

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

Цель дисциплины – обобщение знаний о современных нормативных правовых актах Российской Федерации, зарубежных стран и международных организаций, регулирующих вопросы использования электронных документов и электронной подписи.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение Российских и зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах;

- изучение современных правовых актов международных организаций, Российской Федерации и зарубежных стран по вопросам использования электронных документов и электронной подписи;

- изучение подходов специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах.

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

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание
порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов

разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами

внедрять локальные нормативные акты

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой .

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы

Регламентация деятельности кадровой службы

Дисциплина «Регламентация деятельности кадровой службы» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов .

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:

- ПК-7 - Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

Предметом дисциплины являются локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность кадровой службы, закрепляющие правовые основы ее функционирования и трудовых отношений с работниками.

Цель освоения учебной дисциплины: изучение основных локальных нормативных актов регламентирующих деятельность кадровой службы, порядка их подготовки, оформления, принятия и применения.

Задачи курса:

- Выявить основные правовые нормы, в которых закреплены требования к функционированию кадровых служб;
- Дать характеристику законодательным, нормативно-правовым и нормативно-методическим документам, содержащим требования к организации деятельности кадровых служб;
- Установить, какая информация в правовых актах общегосударственного порядка может быть использована при разработке ЛНА, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Определить значение нормативно-правовой базы по вопросам государственной службы и кадров для разработки локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Ознакомить студентов с основными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность кадровой службы,
- Сформировать у студентов системное представление о локальном регулировании деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками,
- Сформировать комплексное представление о современной правовой базе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений;
- Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб;
- Установить структуру и содержание различных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Сформировать навыки составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб;
- Обучить основным технологическим приемам разработки ЛНА кадровых служб;
- Ознакомить с порядком подписания, утверждения, согласования ЛНА и с порядком ознакомления с локальными нормативными актами кадровых служб.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

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

- порядок и способы ознакомления с локальными нормативными актами кадровой службы.

- требования к оформлению ЛНА кадровой службы.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

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

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

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

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах

Дисциплина «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – подготовить специалиста, владеющего методами анализа нормативно-правовых и методических документов с позиции документоведения.

Задачи дисциплины:

- Показать историческую закономерность появления административных регламентов как этапа реализации программы «Электронное Правительство».
- Изучить законодательно-правовые акты по разработке регламентов
- Изучить методы, применяемые при анализе нормативных документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-9. Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации и разрабатывать административные регламенты в государственных и муниципальных органах.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- структуру государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления;

- правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание;
- порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности;

- теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами;

- правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности;

- методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов;

- разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт;

- внедрять локальные нормативные акты;

- применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности;

- применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов;

- определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов;

- навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения;

- навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов;

- навыками разработки регламентов процессов;

- навыками проектирования процессов и систем управления документами;

- навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 7 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Российское чиновничество: история и современность

Дисциплина «Российское чиновничество: история и современность» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций

Цель дисциплины: расширить представление о роли государства в отечественной истории, формировании бюрократической элиты общества, ее роли в социально-экономическом развитии страны.

Задачи дисциплины:

- изучить источники по проблематике курса;

- изучить историографию становления и развития российского чиновничества;

- изучить и осмыслить исторический опыт деятельности государственных служащих.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства; правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу;

порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере.

Уметь:

применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности;

документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;

применять информационные системы при работе с кадровой документацией.

Владеть:

навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией; навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;

навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Русский язык и культура речи

Цель дисциплины «Русский язык и культура речи» – повысить общую речевую культуру студентов нефилологической специальности, развить навыки использования языковых средств при создании текстов с разными коммуникативными характеристиками.

Задачи дисциплины связаны с освоением системы понятий в рамках данной дисциплины и развитием практических навыков анализа текстов и их создания:

- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка;
- рассмотреть нормы современного русского языка;
- объяснить правила русского речевого этикета и невербальной коммуникации (мимика, жесты, дистанция общения);
- показать своеобразие современной речевой ситуации;
- дать общее представление о разных типах текстов и способах их продуцирования;
- научить находить речевые ошибки, классифицировать их и редактировать;
- расширить активный словарный запас студентов, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен достичь определённых результатов обучения.

Знать:

- основные понятия и категории культуры речи;
- основные нормы в области устной и письменной речи;
- единицы лингвистической системы и иерархию их отношений;
- правила употребления единиц, относящихся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому;
- вербальные и невербальные средства взаимодействия;
- средства создания текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;
- речевой этикет;
- различные виды речевой деятельности;
- основные модели речевого поведения;
- основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения;
- сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;
- типы текстов, их характеристики;
- методику поиска в информационно-коммуникационных сетях информации социальной и профессиональной направленности.
- источники лингвистической информации и методы ее самостоятельного поиска и обработки.

Уметь:

- реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении;
- формулировать цели и задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, а также выбирать эффективные речевые способы решения таких задач;
- осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах;
- анализировать вербальные и невербальные компоненты общения;
- логически и грамматически верно строить высказывание;
- использовать стилистические возможности русского языка;
- продуцировать тексты в устной и письменной форме;
- анализировать и критически оценивать тексты;
- находить языковые ошибки и выбирать способы их устранения;
- определять возможности повышения собственного уровня речевой культуры;
- решать стандартные коммуникативные задачи с использованием информационно-коммуникационных сетей;
- критически оценивать материал различных информационно-коммуникативных ресурсов;
- собирать в информационно-коммуникационных сетях и адекватно интерпретировать информацию социального и профессионального характера.

Владеть:

- навыками эффективного общения с использованием вербальных и невербальных средств;
- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации;
- приемами создания устных и письменных текстов различных жанров и разной стилистической направленности;
- приемами отбора языковых средств в соответствии с системой норм русского литературного языка, а также с учетом коммуникативных целей и задач;
- навыками работы со словарями;
- навыками работы с устной и письменной информацией лингвистической и общепрофессиональной направленности;

- навыками коммуникации в различных ситуациях общения, обеспечивающими эффективность социальных и профессиональных контактов;
- приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения;
- приемами сбора, обработки и распространения информации в соответствии с общепринятыми стандартами и правилами профессии;
- навыками реферирования и аннотирования социальной и профессиональной информации;
- навыками создания и редактирования текстов основных жанров деловой речи.

Сетевые технологии в информационно-документационном обеспечении управления

Дисциплина «Сетевые технологии в информационно-документационном обеспечении управления» относится к дисциплинам по выбору части дисциплин формируемой участниками образовательных отношений и изучается в 8-м семестре подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением сетевых технологий в информационно-документационном обеспечении управленческой деятельности.

Цель дисциплины - обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования сетевых технологий в профессиональной деятельности специалистов ДОУ.

Задачи:

- изучение терминологии, основных положений и назначение сетевых технологий;
- современная архитектура сетевых технологий;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы по изучению современных подходов и обоснованию выбора сетевых технологий в профессиональной деятельности.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в сфере информационно-документационного обеспечения.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

Знать:

особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, реферата, промежуточная аттестация в форме зачета в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Системы хранения электронных документов

Дисциплина «Системы хранения электронных документов» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины - Подготовить специалиста, знающего теоретические основы архивоведения электронных документов, владеющего методикой организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов различных видов представления информации и форматов на современном этапе.

Задачи дисциплины: - изучить особенности электронных документов как объектов архивного хранения в отечественной и зарубежной историографии;

- сформировать представления о нормативной методической базе хранения электронных документов, в т. ч. в составе Архивного фонда РФ;

- сформировать представление об обеспечении сохранности, учете и описании электронных документов, организации их оперативного и долговременного хранения;

- изучить классификацию электронных документов;

- изучить организацию комплектования архивов организаций, государственных и муниципальных архивов электронными документами;

- изучить критерии экспертизы ценности ЭД;

- изучить программное обеспечение для электронных архивов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основы тенденции правового регулирования хранения электронных документов (ЭД) в российском законодательстве, основные тенденции в развитии правовой базы;

- роль электронных архивов в составе национальных архивных служб мира, их функции и профиль;
 - основные международные и межгосударственные стандарты в области долговременного и постоянного хранения ЭД;
 - положения национальных и отраслевых стандартов и методических рекомендаций по методике организации хранения, комплектования, учета и использования электронных документов в РФ, методические разработки федеральных и региональных архивов, ведомств РФ ;
 - роль электронных документов в составе Архивного фонда РФ на современном этапе; их ценность как исторических источников;
 - принципы и признаки классификации электронных документов;
 - особенности учета и описания электронных документов на основе методических разработок российских и зарубежных архивов;
 - основы обеспечения сохранности электронных документов при долговременном и постоянном хранении в т.ч. на основе опыта и методических разработок российских и зарубежных архивов;
 - современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом как учреждений, структурных подразделений министерств и ведомств, корпораций осуществляющих долговременное и постоянное хранение ЭД, состав их фондов, источники комплектования, функции;
 - функции электронных архивов как разновидности программного обеспечения, критерии выбора ПО для электронного архива;
 - основы организации электронного архива на предприятии, учреждении.
- уметь:
- организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями ;
 - использовать существующие методические разработки и стандарты для создания локальных нормативных актов, инструкций и руководств, регламентирующих учет, описание, хранение электронных документов;
 - организовать комплектование архива организации электронными документами, оформить соответствующую сопроводительную и ученую документацию в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями;
 - составить рекомендации для службы ИТ по выбору технического и программного обеспечения для электронного архива организации в соответствии с научными принципами и нормативными требованиями, а также стандартами и методическими рекомендациями;
 - составить локальные нормативные акты и руководства для работы электронного архива организации;
- создавать справочно-поисковые средства для архива электронных документов
- владеть:
- технологиями классификации, поиска документов в электронном архиве);
 - поиском профильных информационных ресурсов в сети Интернет
 - навыками выбора и сравнения программных комплексов для электронного архива организации.
 - навыками учета и обеспечения сохранности ЭД.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Специальные системы документации

Дисциплина «Специальные системы документации» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

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

Задачи:

- изучить процесс складывания и развития специальных систем документации (на примере финансовой, договорной, дипломатической и военной документации);
- показать современные требования к составлению и оформлению документов, относящихся к специальным системам документации;
- привить навыки анализа документов, относящихся к специальным системам документации;
- привить навыки составления различных видов документов, относящихся к финансовой, договорной, дипломатической и военной документации;
- изучить классификацию документов, относящихся к специальным системам документации;
- выявить возможности унификации документов, относящихся к специальным системам документации

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-3.1. Применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления
- ПК-3.2. Осуществляет документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
- ПК-3.3. Работает с различными системами документации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен *знать*:

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

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

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

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

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

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных единиц.

Стандартизация архивного дела

Дисциплина реализуется на *факультете* архивоведения и документоведения *кафедрой архивоведения*.

Цель дисциплины — изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации архивного дела в РФ в связи с тем, что в деятельности архива стандарты, регламентирующие технологические аспекты работы и условия хранения документов, имеют огромное значение, а также учитывая высокую степень унификации и стандартизации архивного дела в нашей стране.

Задачи дисциплины:

- 1) изучение организации стандартизации в РФ, классификации стандартов, учреждений, разрабатывающих стандарты, основных понятий, используемых при проведении работ по стандартизации сферы архивного дела;
- 2) изучение истории стандартизации архивного дела в РФ;
- 3) изучение нормативно-правовых основ стандартизации архивного дела;
- 4) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации архивного дела;
- 5) изучение системы и основных положений национальных и отраслевых стандартов, регулирующих сферу архивного дела в РФ;
- 6) изучение влияния международных стандартов на стандартизацию архивного дела в РФ;
- 7) изучение взаимосвязи стандартов и нормативных документов, роли стандартов в нормативно-методической базе архивного дела в РФ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5 Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- положения международных, стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии - влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию;
- историю и опыт стандартизации архивного дела за рубежом;
- законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую процесс стандартизации в архивном деле, роль международных, национальных и отраслевых стандартов в регламентации архивного дела;

- положения национальных и отраслевых стандартов, регламентирующих хранение архивных документов на различных носителях информации, основные направления работы архивов и архивные технологии;

- влияние основных тенденций развития архивного дела на его стандартизацию;

- действующие правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и их связь со стандартами в области архивного дела.

Уметь:

- использовать основы правовых знаний при анализе международных стандартов в архивном деле

- организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;

- осуществлять анализ существующих стандартов при разработке локальных нормативных актов, регламентирующих хранение архивных документов в организации;

- вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле;

Владеть:

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации» при поиске стандартов, регламентирующих хранение архивных документов в конкретной организации, навыками использования правовых баз данных с целью их поиска;

- правилами организации всех этапов работы с документами с целью использования нормативных процедур при внедрении положений стандартов в работу архивов организаций

- принципами организации архивных служб и архивного хранения документов в организациях на основе международных, национальных и отраслевых стандартов в архивном деле.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Управление информацией и документацией за рубежом

Дисциплина «Управление информацией и документацией за рубежом» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

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

Задачи:

- изучение политики международных организаций в сфере управления информационными ресурсами;

- изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия;

- изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информационными ресурсами;

- изучение существующих организационных форм управления информационными ресурсами за рубежом;

- рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информационными ресурсами за рубежом;
- освещение деятельности зарубежных организаций по управлению информационными ресурсами;
- исследование современных технологий работы с информационными ресурсами за рубежом.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-2 Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
- ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

теоретические основы документационного обеспечения управления
 особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
 состав функций служб документационного обеспечения управления
 теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности
 правила организации оперативного и архивного хранения документов
 состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов

Уметь:

применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления
 организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления
 организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
 осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов
 применять знание теории архивного дела в практической деятельности
 выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

Владеть:

методологией документационного обеспечения управления
 навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления

навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности

навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения
навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Управление документами в системах электронного документооборота

Дисциплина «Управление документами в системах электронного документооборота» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов .

Цель дисциплины - подготовить выпускника, умеющего организовать управление документами в системах электронного документооборота и разработать необходимые локальные нормативные акты организации, регулирующие работу в системе электронного документооборота.

Задачи дисциплины:

- изучить правовые и методические основы управления документами в организациях;
- изучить критерии и требования к выбору системы электронного документооборота;
- изучить методику построения и ведения классификаторов и справочников в СЭД;
- изучить методику разработки маршрутов движения документов в СЭД;
- овладеть практическими навыками разработки и совершенствования локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения СЭД в организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-4. Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации .

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;
- методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;
- правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота;

Уметь:

- применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;

- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;
- внедрять системы электронного документооборота;

Обладать навыками:

- выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;
- анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;
- выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Управление документами как область профессиональной деятельности

Дисциплина «Управление документами как область профессиональной деятельности» реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

- Цель дисциплины: дать студенту полное представление о документоведении как научной дисциплине, лежащей в основе выбранного им направления «Документоведение и архивоведение» и образовательной программы «Информационно-документационное обеспечение управления».

- Задачи дисциплины:
 - проследить историю появления и развития документа
 - проследить историю появления профессии «документовед»
 - проследить историю появления и развития документоведения как научной дисциплины
 - определить место документоведения в системе научных дисциплин
 - познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- теоретические основы документационного обеспечения управления;
- особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- состав функций служб документационного обеспечения управления;
- теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;
- правила организации оперативного и архивного хранения документов;

- состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления;
- организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления;
- осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов;
- применять знание теории архивного дела в практической деятельности;
- организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- методологией документационного обеспечения управления;
- навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления;
- навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;
- навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения;
- навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 (три) зачетные единицы.

Управление информацией и документацией электронного правительства

Дисциплина «Управление информацией и документацией электронного правительства» реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения функционирования электронного правительства.

Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с историей становления и современной организации информационного и документационного обеспечения работы электронного правительства в Российской Федерации и за рубежом.

Задачи дисциплины:

- показать значение и место локальных нормативных актов в организации ДОУ;
- изучить требования к локальным нормативным актам в условиях применения электронных документов и организации электронного документооборота;

- научить владению методикой разработки локальных нормативных актов в области ДОУ.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 - Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития.

Уметь: применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике.

Владеть: навыками работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетных единиц.

Форматы электронных документов в системах электронного документооборота

Дисциплина «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота» реализуется на *факультете* архивоведения и документоведения *кафедрой Автоматизированных систем ДОУ*.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота.

Задачи:

- изучить теорию и практику применения стандартов и форматов в управлении документацией;

- сформировать профессиональные навыки работы с документами в офисных редакторах;

- научиться использовать полученные знания при организационном проектировании задач по созданию системы электронного документооборота в информационно-технологической инфраструктуре организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации

Знать:

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Формирование документального фонда организации

Дисциплина «Формирование документального фонда организации» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины (модуля) – подготовка выпускников, знающих основные направления государственной регламентации в области экспертизы ценности документов, владеющих методами анализа документов с точки зрения их ценности для отбора на длительное или постоянное хранение.

Задачи:

- определение понятийного аппарата, используемого в процессе проведения экспертизы ценности документов;

- изучение истории формирования принципов и критериев экспертизы ценности документов;

- изучение современной законодательной и нормативно-методической базы организации и проведения экспертизы ценности документов;

- изучение порядка проведения и документирования процесса экспертизы и ее результатов;

- формирование основных профессиональных навыков в области выявления документов, подлежащих хранению или уничтожению.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

• ПК-5.1. Использует теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

• ПК-5.2. Организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

• ПК-5.3. Выполняет работы по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

• законодательные и нормативные акты, регулирующие деятельность по проведению экспертизы ценности документов;

- нормативно-методические документы, определяющие порядок проведения экспертизы ценности документов;
- принципы и критерии определения ценности документов;
- организацию работы экспертной комиссии и правила оформления результатов ее деятельности.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- анализировать ценность документов с целью их хранения;
- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы;
- использовать критерии отбора документов для их дальнейшего хранения.
- проводить работу по экспертизе ценности документов в составе экспертной комиссии.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- методами исследования и анализа документов для определения их ценности;
- знанием законодательной и нормативно-методической базы проведения экспертизы ценности документов.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Цифровая трансформация системы кадровой документации

Дисциплина «Цифровая трансформация системы кадровой документации» «Цифровая трансформация системы кадровой документации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана и реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины «Цифровая трансформация системы кадровой документации» подготовка выпускников, владеющих навыками анализа и применения в практической деятельности цифровых технологий для обеспечения работы кадровых подразделений и внедрения электронного документооборота в сфере трудовых отношений, а также оптимизации деятельности кадровых служб на основе современных технологий.

Задачи дисциплины:

- Анализ этапов и тенденций развития системы кадровой документации;
- Изучение современных требований к локальному регулированию документирования трудовых отношений с применением цифровых технологий;
- Овладение методикой разработки, составления и оформления локальных нормативных актов в сфере кадрового электронного документооборота,
- Изучение технологии внедрения КЭДО в деятельности организаций,
- Изучение направлений автоматизации и цифровизации сферы управления персоналом и ведения кадровой документации,
- Описание трансформации подходов к составлению, ведению кадровой документации,
- Описание порядка электронного взаимодействия работника и работодателя в рамках трудовых отношений.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций – ПК-7 -способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства
- правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу

• порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

• применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности

• документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм

• применять информационные системы при работе с кадровой документацией

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

• навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией

• навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм

• навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценок работы на практических занятиях, контрольной работы; промежуточный контроль в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организаций

Дисциплина (модуль) «Цифровая трансформация документированных сфер деятельности организаций» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организаций.

Задачи дисциплины

- ознакомить обучающегося с понятием «цифровая трансформация» в контексте реализации задач Национальной программы «Цифровая экономика» и входящих в ее состав федеральных проектов;

- сформировать у обучающихся знания о технологическом и организационном сопровождении цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

- сформировать у обучающихся умения в области технологического и организационного сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен организовать и осуществлять документационное обеспечение управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

теоретические основы документационного обеспечения управления

особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

состав функций служб документационного обеспечения управления

применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов

Владеть:

методологией документационного обеспечения управления

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления

навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Философия

Цель дисциплины: формирование способности понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы.

Задачи дисциплины:

- овладение базовыми представлениями о ключевых проблемах и основных исторических типах европейской философии;
- освоение навыков самостоятельного анализа соответствующих первоисточников;
- исследование различных социальных явлений с точки зрения их философского смысла.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- общенаучные и специальные методы проведения современного
- научного исследования.
- содержание современных дискуссий по различным философским проблемам
- особенности восприятия социальных и культурных различий, специфику и

природу толерантности

Уметь:

- анализировать классические и современные философские тексты, понимать и интерпретировать научную информацию.
- систематически излагать и отстаивать мировоззренческие, социально и лично значимые положения
- применять знания специфики межкультурного разнообразия общества в процессе профессионального и личного общения

Владеть:

- навыками применения необходимых методов научного исследования при решении профессиональных задач

- навыками аргументации собственных суждений и выводов с опорой на философский понятийный аппарат
- коммуникативными навыками в условиях межкультурного разнообразия социума.

Экономика

Дисциплина «Экономика» реализуется кафедрой теоретической и прикладной экономики.

Цель дисциплины – сформировать у студентов представление об экономическом образе мышления, о предмете и методологии экономической теории и её месте в системе наук, познакомить их с общетеоретическими основами хозяйствования, научить ориентироваться в меняющихся экономических условиях.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть основные направления развития экономической мысли, современные экономические теории, эволюцию представлений о предмете экономической теории;
- дать представление о задачах, функциях и методах экономической науки;
- раскрыть сущность и типы общественного воспроизводства, предпосылки компромиссного экономического выбора;
- изложить основы и закономерности функционирования экономических систем;
- познакомить студентов с понятийно-категориальным аппаратом экономической науки и инструментами экономического анализа;
- сформировать у студентов знания о сущности и механизмах функционирования рынка, об основных организационно-правовых формах предпринимательской деятельности и методах оценки результатов деятельности фирмы;
- дать четкое представление об основных макроэкономических показателях, инструментах государственной фискальной и денежно-кредитной политики;
- сформировать целостное представление об основных тенденциях развития экономики России на современном этапе;
- повысить финансовую грамотность обучающегося.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- механизм достижения цели проектов с учетом имеющихся ресурсов и хозяйственных ограничений;
- основные экономические категории и понятия;
- сущность и формы организации хозяйственной деятельности;
- основные категории, связанные с принятием решений в сфере личных финансов.

Уметь:

- проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из имеющихся ресурсных ограничений;
- применять экономические подходы при исследовании хозяйственных процессов;
- ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях;
- выбирать обоснованные решения в сфере личных финансов.

Владеть:

- экономическими методами управления хозяйственными проектами на всех этапах жизненного цикла;
- методами теоретического исследования экономических явлений и процессов, навыками проведения экономического анализа;
- современными технологиями в сфере личных финансов.

Работа со спонсорами в проектах гуманитарной сферы

Цель дисциплины – формирование у обучающихся знаний теоретических аспектов спонсорских коммуникаций и формирование у них практических навыков разработки спонсорских пакетов, их активации и построения эффективных отношений со спонсорами.

Задачи:

- анализ современных концепций спонсорства, обобщенный и систематизированный опыт спонсорских коммуникаций компаний разных отраслей и рынков (модель OPOSA и др.);
- использование эффективных методик построения отношений со спонсорами и поиска креативных форм коммуникаций;
- формирование умений и навыков, позволяющих реализовать предложения для спонсоров проектов в гуманитарной сфере.

Дисциплина реализуется в формате онлайн-курса на платформе РГГУ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать сущность, функции и задачи спонсорства проектов в гуманитарной сфере.

Уметь формировать предложения для спонсоров проектов в гуманитарной сфере; находить потенциальных спонсоров, проводить переговоры и заключать соглашения о партнерстве.

Владеть навыками использования инструментов активации спонсорства и оценивать его эффективность.

Адаптивные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Цель дисциплины «Адаптивные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» - повышение общей информационной культуры на основе освоения понятийного аппарата информатики и ИКТ, формирование профессиональных компетенций выпускника, который знает возможности современных компьютеров, и аппаратные, программные средства для людей с ограниченными возможностями и инвалидов, владеет методами сбора, хранения и обработки данных в информационных системах, используемых при подготовке решений в профессиональной деятельности людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Задачи: формирование знания, навыков и умений работы с современными компьютерными и программными средствами, включая аппаратные и программные средства для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов, при решении прикладных задач в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: способы применения информационно-коммуникационных технологий в различных направлениях профессиональной деятельности; назначение и виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых для формирования требований к информационной системе предприятия, работающих с лицами с ОВЗ.

Инструментарий создания презентаций. Правила создания презентаций; методологию, модели, методы и способы создания информационных систем для лиц с ОВЗ.

Уметь: формулировать и осуществлять постановку задач при разработке презентации программного продукта.

Владеть: базовыми современными ИКТ в различных направлениях профессиональной деятельности; международными и отечественными стандартами в области информационных систем и технологий для разработки и оптимизации информационных систем, поддерживающих работу лицами с ОВЗ. Навыками и средствами разработки презентаций. Навыками эксплуатации специализированного программного обеспечения.

Интермедиаальность художественного произведения

Цель дисциплины: изучение феномена интермедиаальности и его различных проявлений, таких, как взаимодействие литературы с другими видами искусства (живопись, музыка, кино, фотография).

Задачи:

- Изучение различных концепций интермедиаальности;
- Исследование способов взаимодействия литературы с другими видами искусства на разных уровнях текста;
- Освоение методики интермедиаального анализа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать основные теории интермедиаальности и взаимодействия искусств, подходы и функции интермедиаальности в современной культуре.

Уметь анализировать произведения искусства с точки зрения взаимодействия искусств, выявлять и анализировать интермедиаальные явления в произведениях искусства.

Владеть методами интермедиаального анализа, навыками анализа современных явлений искусства с точки зрения интермедиаальности.

Медиаэкология и современное информационное пространство

Цель дисциплины – познакомить студентов с ключевыми подходами взаимодействия с современной медиасредой в условиях цифровизации, а также сформировать компетенции по безопасному применению медиатехнологий.

Задачи дисциплины:

1. Изучение подходов к медиаэкологии.
2. Формирование навыков эффективного общения и практической работы в медиасреде.
3. Развитие медиакомпетентности и формирование навыков критического и системного анализа медиатекста.
4. Изучение способов медиавоздействия на общество и общественное мнение.
5. Овладение навыками поиска наиболее оптимальных моделей, которые позволяют эффективно использовать медиатехнологии.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: историю и принципы основных мировых философских течений, ключевые составляющие медийной и информационной грамотности; о факторах влияния на информацию: шум, троллинг и их угрозы; о способах противодействия фейкньюз и дезинформации, этические требования, предъявляемые к работе в пространстве медиа.

Уметь: работать со сложным комплексом информационных каналов и ресурсов, во всем их разнообразии и взаимодействии, применять на практике правила фактчекинга,

критически оценивать и переосмысливать накопленный опыт, ориентироваться в мировых тенденциях развития медиасреды, критически подходить к восприятию информации, выявлять приемы медиавоздействия и применять технологии проверки достоверности информации (фактчекинга); анализировать область и тему при создании корректного медиапродукта.

Владеть: навыками безопасного поведения в медиапространстве, эффективными технологиями сбора информации, ее проверки и анализа, быть осведомленным в области современных медиатехнологий; методами анализа медиапродуктов; методиками атрибутирования медиатекстов; терминологией в области социологии, философии, этики для грамотного представления медиапродукта.

Физическая культура и спорт

Дисциплина «Физическая культура и спорт» реализуется кафедрой физической культуры, спорта и безопасности жизнедеятельности.

Цель дисциплины: формирование всесторонне развитой личности и способности направленного использования разнообразных средств и методов физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической готовности студента к будущей профессии.

Задачи дисциплины:

- изучить основные аспекты научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- овладеть системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психической подготовленности, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;
- способствовать укреплению здоровья, улучшению физического и психического состояния, коррекции телосложения. Результатом решения этой задачи должно стать улучшение физического развития студентов.
- понять социальную значимость физической культуры и её роль в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- способствовать приобретению личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей физической подготовленности к будущей профессии и быту;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое совершенствование и самовоспитание, привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста;
- сущность физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке студентов;
- социально-биологические основы физической культуры и спорта;
- основы здорового образа жизни студента;
- особенности использования средств и методов физической культуры для оптимизации работоспособности;
- общую физическую и специальную подготовку студентов в системе физического воспитания

уметь:

- индивидуально выбирать вид спорта или систему физических упражнений для своего физического совершенствования;
 - применять на практике профессионально-прикладную физическую подготовку студентов
- владеть:*
- личным опытом использования физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей;
 - системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств (с выполнением установленных нормативов по общей физической и спортивно-технической подготовке);
 - методиками самостоятельных занятий и самоконтроля над состоянием своего организма.

Цифровая культура: мир и человек в новой реальности

Цель дисциплины: изучить трансформации культурного пространства в эпоху распространения цифровых технологий

Задачи дисциплины:

- обосновать значение цифровых технологий как фактора, радикально меняющего современное культурное пространство;
- определить стратегии исследования культурных практик в цифровых средах;
- дать характеристику культурной коммуникации в пространстве новых медиа;
- сформировать представление о новых взаимоотношениях между телесностью и идентичностью в современной цифровой культуре;
- выявить ключевые теоретические подходы к анализу технологических сред;
- изучить художественные репрезентации цифровой культуры.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- широкий спектр областей культуры, переживающих интенсивные трансформации под влиянием развития цифровых технологий;
- специфику цифровой среды в системе современных мультикультурных взаимодействий

Уметь:

- самостоятельно анализировать и оценивать широкий спектр феноменов цифровой культуры в современном социокультурном пространстве
- применять современные методы, позволяющие выстраивать профессиональное взаимодействие в мультикультурной среде при решении исследовательских и проектных задач разного уровня

Владеть:

- основными методами анализа явлений и артефактов цифровой культуры
- навыками организации профессионального взаимодействия в междисциплинарных исследованиях и в разработке социокультурных проектов и программ в мультикультурной среде

Документирование информации социально-правового характера

Дисциплина (модуль) «Документирование информации социально-правового характера» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов..

Цель дисциплины : сформировать у студента представления об истории развития и роли документации, обеспечивающей социальные права граждан в современном обществе.

Задачи дисциплины:

- проанализировать понятие социально-правовой документации;
- провести классификацию документации в соответствии социальными правами граждан;
- проследить историю развития социально-правовой документации;
- изучить нормативно-правовую базу, устанавливающую требования к составу и содержанию документации, обеспечивающей социальные права граждан в современном обществе.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3 . Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

классификацию и видовой состав различных систем документации
нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

особенности работы с различными системами документации;

Уметь:

применять теоретические знания при работе с различными системами документации

применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

работать с различными системами документации

Владеть:

навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

навыками совершенствованию работы с документами.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

Теория информации

Дисциплина «Теория информации » реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Цель дисциплины – формирование у студентов основных понятий, утверждений, и

обучение основным методам, принципам и приёмам теории информации, которые играют базовую роль в моделировании процессов и решении разнообразных теоретических и научно-практических задач, возникающих при передаче сигналов и хранении информации.

Задачи дисциплины:

- обучить студентов основным понятиям теории информации;
- сформировать у студентов математический подход к решению практических задач, связанных с профессиональной деятельностью;
- привить студентам навыки для перехода от постановки задачи к математической модели;
- научить решать основополагающие теоретико-информационные задачи профессиональной направленности с применением необходимого математического аппарата;
- подготовить студентов к овладению основным математическим аппаратом, требуемым для дальнейшего построения систем эффективной передачи и обработки информации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1.1 Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода

ПК-9.1 Применяет теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами, правила разработки регламентов процессов в практической деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- фундаментальные положения и проблемы передачи информации, основные подходы, методы и приёмы для определения количества информации;
- основные виды и формы представления информации, основополагающие теоремы теории информации;
- основные общие принципы кодирования и декодирования информации;
- основные особенности и характеристики передачи информации;

Уметь:

- применять основополагающие аспекты теории информации при решении прикладных задач на основе системного подхода
- использовать формулу Шеннона во взаимосвязи с другими базовыми понятиями теории информации;
- использовать различные основные способы кодирования информации при решении задач, связанных с профессиональной деятельностью

Владеть:

- навыками аргументированного выбора способов решения прикладных задач
- навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта с оценкой*

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 3 зачётные единицы.

Аудиовизуальные, научно-технические и экономические архивы

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся базовые представления об основах профессиональной деятельности в специализированных (аудиовизуальных, научно-технических и экономических) архивах в историческом аспекте с момента их появления до настоящего времени.

Задачи дисциплины:

- раскрыть содержание понятийного аппарата в сфере работы с архивами, хранящими аудиовизуальные документы, экономическую и научно-техническую документацию;
- охарактеризовать содержание научно-исследовательской и учебно-популярной литературы в рассматриваемой предметной области;
- проанализировать структуру крупнейших специализированных архивов России
- изучить состав и содержание основных комплексов документов специализированных архивов;
- ознакомить студентов с основными направлениями работы специализированных архивов.

–

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) знать основные этапы создания аудиовизуальных, научно-технических и экономических архивов в России; основы информационно-аналитической деятельности; действующие нормативные и методические документы по работе с аудиовизуальными документами и научно-технической документацией.

2) уметь осуществлять поиск документов и документной информации в специализированных архивах с использованием справочно-поисковых средств архивов и ресурсов удаленного доступа; подготовку научно-популярных изданий документов специализированных архивов.

3) владеть навыками систематизации аудиовизуальных документов, научно-технической и экономической документации; составления библиографических и научно-исследовательских обзоров по тематике аудиовизуальных документов, научно-технической и экономической документации.

История архивов России

Дисциплина «История архивов России» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилям «архивы и архивное дело России и зарубежных стран», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Она относится к вариативной части, к блоку обязательных дисциплин. Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории и организации архивного дела ИАИ РГГУ.

Цель дисциплины – дать студентам углубленное, целостное представление об истории формирования и деятельности архивов России, преемственности практики комплектования, хранения и использования документов российских архивов в дореволюционный период и в новейшее время, познакомить с проблемами, связанными с собиранием и освоением наследия прошлого, в конкретной исторической обстановке. Кроме того, конечной целью курса является воспитание у студентов сознание гуманистической миссии архивиста в современном мире, связанной с постоянно возрастающей ценностью архивов как основного элемента новой «глобальной

информационной инфраструктуры» или «единого архивно-информационного пространства».

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов исторически конкретное представление об архивах России;
- проследить основные этапы формирования Архивного фонда РФ – многоуровневой информационной системы;
- научить студентов самостоятельно выявлять и объективно оценивать ключевые этапы в развитии отечественного архивного строительства;
- дать анализ типологии и организационной структуры государственных и негосударственных архивов;
- определить закономерности и особенности истории отечественного архивного дела;
- дать историю складывания и характеристику основных комплексов документов, хранящихся в федеральных архивах, практику хранения и использования документов архивов;
- изучить историю формирования научно-справочного аппарата архивов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий;

ПК-5 Владение знаниями в области отечественной и всеобщей истории, истории науки и техники, вспомогательных исторических дисциплин, культуры, архивного и музейного дела для проведения работ по организации хранения, комплектования, учета и использования музейных предметов и архивных документов;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

1. Знать:

- конкретно-исторические особенности появления отечественных архивов;
- процесс их создания, развития и эволюции;
- историю и пути формирования документальных комплексов современных государственных архивов России ;
- основные понятия и термины, используемые при изучении архивов России;
- структуру крупнейших архивов России, состав и содержание основных комплексов документов;
- основные группы документов, которые откладывались в архивах в период функционирования фондообразователя;
- особенности процессов комплектования, описания, систематизации и использования в работе отечественных архивов
- процесс формирования системы государственного управления российскими архивами;
- генезис и особенности функционирования государственных, негосударственных и личных архивов в прошлом и на современном этапе;
- место отечественных архивов в системе государственного управления и историко-культурного наследия

2. Уметь:

- выделять общее и особенное в развитии и деятельности отечественных архивов;
- устанавливать информационные связи документов фондообразователя;
- определять внутреннюю систематизацию документов, выработанную фондообразователем);

- проводить историко-компаративный анализ научных трудов историков отечественного архивного дела;

- применять полученные знания в практической архивной работе.

3. Владеть:

- основными навыками оценки и анализа деятельности отечественных архивов;

- методикой написания научно-исследовательских работ по истории архивов и архивного дела;

- практическими навыками по организации работы современных архивов.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме зачета (2 семестр), экзамена (3 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 6 зачетных единиц.

Историко-документальное наследие российских и зарубежных архивов

Дисциплина «Историко-документальное наследие российских и зарубежных архивов» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории и организации архивного дела.

Цель дисциплины: сформировать научное мировоззрение в области историко-документального наследия российских и зарубежных архивов; подготовить специалиста, владеющего знаниями в области истории архивов и их документального наследия различных стран и осознающего историко-культурную специфику развития и формирования архивов в конкретно взятой стране.

Задачи:

1. Проанализировать основные аспекты формирования историко-документального наследия российских и зарубежных архивов в различные периоды истории;

2. Определить основные этапы развития архивоведческой мысли в России и за рубежом;

3. Дать представление о специфике, закономерностях складывания фондов и коллекций российских и зарубежных архивов;

4. Изучить место российских и зарубежных архивов и их историко-документального наследия в мировом социокультурном пространстве;

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3 Владение правовыми основами документоведения и архивоведения и смежных областей и применение их в профессиональной сфере

ПК-4 Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий

и архивного дела

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-методологию научных исследований проблем историко-документального наследия российских и зарубежных архивов;

Уметь:

применять на практике нормативные и методические документы, регламентирующие организацию и комплектование документального наследия в России и за рубежом;

Владеть:

-методикой анализа документального наследия.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е.

История отечественной культуры

Цель дисциплины (*модуля*) – ознакомление с наиболее значимыми периодами развития культурного процесса.

Задачи дисциплины:

- подвести к пониманию взаимосвязи между историческими реалиями и процессом развития культуры;
- раскрыть особенности культурного развития каждого исторического периода;
- изучение процесса складывания мирового культурного наследия как единого феномена;

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-2 (Способен использовать специальные знания, полученные в рамках профиля образования или индивидуальной образовательной траектории);
- ПК-3 (Способен к работе в архивах и музеях, библиотеках, владеет навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах).

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать: практику выявления, сохранения и использования объектов отечественного культурного наследия;

Уметь: ориентироваться в многообразном пространстве отечественной культуры.

Владеть: основами анализа этапов развития художественной культуры.

Знать: основную литературу по истории отечественной культуры;

Уметь: найти взаимосвязь между процессами (общественными, политическими и т. д.) и культурой нашей страны;

Владеть: навыками написания научных исследований на культурологическую тематику.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетных единицы.

Международные организации по стандартизации управления документацией

Дисциплина реализуется на *факультете* Архивоведения и документоведения *кафедрой* *Истории государственных учреждений и общественных организаций*

Цель дисциплины (*модуля*)- - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов международной стандартизации управления документацией.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки международных стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о самих стандартах этой сферы.

Предметом изучения является стандартизация управления документацией на международном уровне.

Задачи дисциплины (модуля):

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;
- изучение истории международной стандартизации управления;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- ПК-1. Владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать:

- историю и организацию международной стандартизации управления документацией;
- органы и структуры, руководящие стандартизацией управления документацией на международном уровне;
- организации, разрабатывающие международные стандарты, их структуру и специфику деятельности;
- взаимосвязь российских и международных стандартов по управлению документацией;
- нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение международных стандартов.

Уметь:

- использовать информационные ресурсы международных органов стандартизации;
- применять нормы международных стандартов по управлению документацией.

Владеть:

- навыками работы в Интернет;
- навыками работы с официальными сайтами международных органов стандартизации;
- навыками получения информации из специализированных информационных систем.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетных единиц