

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: Заведующая кафедрой библиотечно-библиографической деятельности
и информационных технологий

Дата подписания: 14.07.2023 10:05:22

Уникальный программный ключ:

abdda61b274fe7a93366370034068877baf5ccc9

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и проектной деятельности

Аннотации

**рабочих программ дисциплин
по основной профессиональной образовательной программе**

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

**Профиль подготовки: Управление документами в органах государственной
власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника – магистр

Форма обучения – заочная

Год начала подготовки – 2023

Б1.О.01 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрантами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения основных социально-коммуникативных задач в различных областях деловой и профессиональной деятельности при письменном и устном общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи:

- сформировать у магистрантов готовность и способность к межкультурной коммуникации, что предполагает развитие умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- сформировать умение написания разного рода деловых писем на английском языке и их перевода на русский язык;
- сформировать умения правильно оформлять письменные отчеты и/или доклады на иностранном языке в соответствии с международными стандартами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины – Иностранный язык, Русский язык и культура речи.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;	- специфику артикуляции звуков, нормативное произношение, транскрипцию, интонацию, основные правила чтения, ритм нейтральной речи в изучаемом языке;	- использовать в профессиональной деятельности знание иностранного языка;	- навыками деловой устной и письменной коммуникации на родном и иностранном языках в профессиональной сфере и применения полученных знаний к решению задач профессиональной деятельности;
ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.	- основные речевые формы высказывания: повествование, описание, монолог, диалог, рассуждение;	- читать с различными целями специальную литературу, иметь опыт ознакомительного и изучающего чтения;	- всеми видами чтения (изучающим, ознакомительным, поисковым) литературы разных функциональных стилей и жанров;
	- грамматический минимум: грамматический строй, основы	- фиксировать и анализировать информацию, полученную при чтении;	- языком разных жанров литературы по специальности (статьи из газет, журналов, энциклопедий, словарей, деловые письма, документация по направлению подготовки и
		- реферировать, аннотировать и переводить со словарем тексты по выбранной специальности;	
		- составлять сообщения, доклады, рефераты, презентации,	

	грамматики и необходимых грамматических конструкций, а также грамматической функции на уровне морфологии и синтаксиса; - базовую лексику делового иностранного языка, лексику, представляющую нейтральный деловой стиль, а также базовую терминологию своей специальности; - основные аспекты страны изучаемого языка в рамках предлагаемых программ сфер общения и тематики (об образе жизни, традициях, истории, культуре, экономике и политике страны изучаемого языка).	тезисы прочитанного текста; - адекватно воспринимать иностранную речь в монологической и диалогической форме, а также принимать высказывания профессионального характера на иностранном языке; - составлять диалог в связи с содержанием текста; - принимать участие в беседе на общие и профессиональные темы в ситуациях повседневного и делового общения; - сообщать информацию в рамках страноведческой, общенаучной и общеспециальной тематики; - извлекать из текста нужную информацию для подготовки высказывания.	т.д.); - грамматическими навыками, обеспечивающими коммуникацию общего характера без искажения смысла при письменном и устном общении; - навыками монологического высказывания: неподготовленного, а также подготовленного в виде сообщения, реферата, доклада; навыками диалогической речи, беседы, интервью, дискуссии в ситуациях официального и неофициального общения в пределах изученного языкового материала; - основными навыками письма, а также языком деловой переписки, являющейся неотъемлемой частью делового общения в пределах изученного языкового материала; - навыками разговорно-бытовой речи (владеть нормативным произношением, ритмом речи и применять их для повседневного общения).
--	---	--	---

Б1.О.02 ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ

Цель и задачи освоения учебной дисциплины

1.1. **Цель** освоения дисциплины – изучение принципов, содержания и механизмов реализации межкультурной коммуникации.

1.2. **Задачи:**

1.2.1 формирование у обучающихся целостного представления об основах межкультурной коммуникации;

1.2.2 формирование ощущения причастности к культурной политике государства, стремления к участию в её реализации;

1.2.3 формирование ответственности за отношение к культуре и своё место в ней;

1.2.4 развитие навыков учащихся по самостоятельной работе с источниками (законодательными и иными документами) для эффективного самоопределения в социокультурных процессах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина изучается студентами образовательных организаций высшего образования, готовящих кадры для сферы культуры.

Изучение основ культурной политики в соответствии с настоящей программой осуществляется в качестве базовой дисциплины Блока 1 учебного плана по соответствующей основной образовательной программе.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Характеристика этапа формирования компетенции	Индикаторы сформированности компетенций		
		знать	уметь	владеть
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;	1 этап: Изучение правовых актов в сфере государственной культурной политики России	Основные документы в области государственной культурной политики России	Применять имеющиеся знания для успешного получения профессионального образования	Техниками анализа нормативной программной документации в сфере культуры
	2 этап: Использование требований государственной культурной политики в подготовке к профессиональной деятельности	Цели, задачи и пути реализации государственной культурной политики России	Использовать имеющиеся знания в планировании своей профессиональной деятельности	Использовать имеющиеся знания в планировании своей профессиональной деятельности

Б1.О.03МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является подготовка специалиста в области научно-исследовательской работы в соответствии с требованиями к выпускнику основной образовательной магистерской программы «Документоведение и архивоведение» - развитие

навыков работы с научной литературой, способностей к научному исследованию в контексте современных тенденций гуманитарного научного знания.

Задачи:

- освоение знаний по основным проблемам методологического обеспечения научного исследования, понимания сущности научно-исследовательской деятельности специалиста высшей квалификации;

- формирование у студентов инновационных взглядов на развитие науки и способностей к оценке результатов научного исследования;

- владение принципами и методами создания научных продуктов, навыками анализа ценности научной информации;

- владение профессиональными знаниями основных научных проблем документо-ведения и архивоведения, понимание стратегии развития направлений данных наук, способность применять все сформированные профессиональные компетенции в исследовательской работе и использовать научный продукт в профессиональной практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Теория современного документоведения и архивоведения», «Документоведческие исследования», «Методология научного исследования», «Методика научно-исследовательской работы» и др. При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области философии, науковедения, теории познания, социологии, педагогики высшей школы и др., в результате изучения которых сформированы понимание роли науки в социализации и инкультурации личности, способность к выявлению устойчивых тенденций исторической динамики и прогнозирования перспектив будущего, умение использовать научное знание для решения социальных и профессиональных задач.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий; УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры	методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований.	-публично излагать и обсуждать выбранные для специального изучения вопросы; применять общеметодологические принципы, законы, категории в ходе научно-познавательной и практической деятельности; применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок; использовать методы научных исследова-	культурой мышления, обобщения и анализа информации, постановкой целей и выбором путей их достижения; инструментарием научного исследования.

туры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов; ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;		ний при подготовке публикаций.	
--	--	--------------------------------	--

Б1.О.04 ПЕДАГОГИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля): дать студентам теоретические основы современной педагогической науки, сформировать педагогическую культуру, помочь в освоении учебно-методических материалов для подготовки к преподавательской деятельности.

Задачи:

- овладение основными педагогическими категориями и представление о современном состоянии педагогической науки;
- выработка концептуальных представлений о сущности и ценностях педагогики;
- понимание основных проблем теории, определяющих взаимосвязь обучения и воспитания в целостной системе педагогического процесса;
- анализ проблем обучения, воспитания и развития на современном этапе;
- создание установки на творческое использование полученных знаний в профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Данная дисциплина выполняет интегрирующие функции в системе подготовки магистров, имеет тесную взаимосвязь с общенаучными и специальными учебными дисциплинами. При освоении дисциплины используются знания гуманитарных и социальных наук, полученные на уровне бакалавриата, по философии, истории, социологии и политологии, а также при изучении курса «Психология и педагогика».

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия; ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ; ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.	- объект, задачи, основные категории педагогики, методы педагогического исследования; - основы дидактики (понятийный аппарат, принципы, методы, формы обучения); - основы теории воспитания; - основы управления образовательными учреждениями.	-характеризовать образовательную систему России; - классифицировать общие формы и методы организации учебной деятельности; -описывать основные проблемы дидактики; -выделять цели, содержание и принципы образовательного процесса.	-основными педагогическими терминами; - навыками анализа и обобщения закономерностей развития личности учащегося; - навыками использования знаний различных теорий обучения и воспитания в практике работы.
--	--	--	---

Б1.О.05СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНЫМИ СИСТЕМАМИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля)

изучение принципов, содержания и механизмов стратегий управленческой деятельности в социокультурной сфере в контексте российской культурной политики.

Задачи:

- формирование у обучающихся теоретических и практических навыков управления в организациях социокультурной сферы;
- формирование у обучающихся целостного представления об основах культурной политики Российской Федерации;
- формирование ощущения причастности к культурной политике государства, стремления к участию в её реализации;
- формирование ответственности за отношение к культуре и своё место в ней;
- развитие навыков учащихся по самостоятельной работе с источниками (законодательными и иными документами) для эффективного самоопределения в социокультурных процессах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Она взаимосвязана с дисциплиной практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий; УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов; ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	содержание дисциплины и иметь достаточно полное представление о возможностях применения его разделов в различных областях гуманитарной деятельности, иметь достаточно полное представление о возможностях применения его разделов в различных областях управления культурной сферой.	анализировать законодательные акты, исторические, лингвистические источники; использовать знание основ государственной культурной политики в определении стратегий собственной профессиональной деятельности	техникой анализа культурных феноменов и текстов; методикой использования знания основ культурной политики; принципами реализации государством национальной культурной политики

Б1.О.06 ПСИХОЛОГИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО САМОРАЗВИТИЯ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля): сформировать у студентов представления о путях и средствах личностной и профессиональной самореализации в системе высшего образования и профессиональной среде.

Задачи:

- оказать содействие первокурсникам в их личностном и профессиональном самоопределении, в осознании ценностей, путей и способов личностной самореализации в образовательной среде и профессиональной сфере;
- сформировать у студентов представления о специфике, целеполагании и технологиях высшего профессионального образования;
- сформировать у студентов представления о ценности и технологиях саморазвития, самообразования и управления временем;
- создать предпосылки для становления научного мышления и рефлексивно-аналитического опыта первокурсников в избранной профессиональной сфере;
- оказать содействие студентам в освоении этических кодексов личности и профессии;
- сформировать умения работы с различными источниками информации (текстами, медиа, электронными источниками и др.).

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Для ее успешного изучения необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в процессе освоения дисциплины «Образование в современном мире». Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты:

Наименование компетенции	Индикаторы сформированности компетенции		
	знать	уметь	владеть
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия; УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;	специфику учебной и профессиональной деятельности, приемы самоорганизации и саморазвития в течение всей жизни	организовывать собственную профессиональную деятельность и общение, строить траектории профессионального саморазвития	опытом самоорганизации в процессе обучения и определения ключевых задач профессионального саморазвития

Б1.О.07РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНОЙ НОРМАТИВНОЙ БАЗЫ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля)

Цели дисциплины – формирование понимания законодательной и нормативной базы функционирования системы профессионального образования России, ознакомление с технологией планирования учебного процесса и контроля за его качеством.

Задачи:

- последовательно раскрыть принципы формирования нормативно-правового обеспечения системы профессионального образования;
- рассмотреть основные законодательные акты в сфере образования;

- раскрыть структуру и виды нормативных документов, особенности их использования в образовательной практике;
- сформировать основы правовой культуры и навыки работы с государственными стандартами и учебными планами;
- выработать навыки планирования учебного процесса на кафедре и факультете.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Разработка локальной нормативной базы документационного обеспечения управления» обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области управления вузом.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Методология научного познания», «Менеджмент качества в высшей школе», «Учебно-методическое обеспечение дисциплин в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования».

Знания, полученные по данной дисциплине, помогут в написания выпускной квалификационной работы и итоговой аттестации.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов; ПК-2 Нормативное регулирование и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления;	-основные законодательные акты в сфере образования; -структуру и виды нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса	- использовать полученные знания в образовательной практике	- основными понятиями об основных принципах формирования нормативно-правового обеспечения системы профессионального образования.

Б1.О.08СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА И ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цели освоения дисциплины

изучение основных направлений работы с электронными документами в Российской Федерации, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе новых информационных технологий.

1.2. Задачи освоения дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы работы с электронными документами;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в электронной форме;
- формирование подходов к организации работы с электронными документами и организацией электронного документооборота в организации (учреждении).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Информационные коммуникации и системы в документоведении и архивоведении», «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления», «Информационные ресурсы и информационная культура» и др.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления;	- делопроизводственную терминологию в области электронного документа и электронного документооборота; - основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности в электронной форме и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения и делопроизводства, раскрывающую специфику электронного документа и электронного документооборота ; - состав, порядок и правила составления доку-	-анализировать процессы модернизации документной сферы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа; -оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы; -составлять нормативно-методические документы в области работы с электронным документом для службы ДОУ конкретной организации; -оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, регламентирующих работу с электронными документами.	-навыками работы с электронными документами в управлении; -навыками компьютерной техники и информационных технологий; -навыками сбора и анализа перспективной информации. - иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.

	ментации по совершенствованию системы ДОУ в электронной форме		
--	---	--	--

Б1.О.09 Цифровая культура и информационные ресурсы

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) - систематизация знаний, полученных в ходе обучения в вузе, об основных формах научной деятельности образовательных учреждений на базе современных научных образовательных ресурсов, воспитание элементов информационной культуры, приобретение опыта научных исследований с опорой на информационные ресурсы.

Задачи:- формирование навыков самостоятельной ориентации в современных научных образовательных ресурсах;

– умение применять на практике современные подходы к поиску, сбору, анализу, обобщению и оформлению научной информации;

– освоение методологии информационной культуры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Изучение дисциплины базируется на знании студентами дисциплин и обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области. Знания, полученные по данной дисциплине, помогут в написании выпускной квалификационной работы и итоговой аттестации.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки; ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	-концепции, принципы и методы работы с научной информацией и традиционными и электронными информационными технологиями; –возможности использования информационных технологий в научных исследова-	-пользоваться методами релевантного поиска информации в различных информационных ресурсах, включая электронные библиотеки и базы данных; -осуществлять систематизацию информационных источников в работе с большим объемом информации; -вычленять главные факторы, влияющие на оценку информа-	- Методами и технологиями сбора и анализа информации, умением и навыками работы с текстами научного ха-

	дованиях и в практической деятельности.	ционного источника, оценивая значимость полученных данных;	рактера, их обработки и интерпретации
--	---	--	---------------------------------------

Б1.О.10 КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ЗАЩИТА ДОКУМЕНТОВ ОТ ФАЛЬСИФИКАЦИИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля). Цель данной дисциплины заключается в приобретении студентами теоретических и практических знаний к оформлению, составлению и хранению конфиденциальных документов как важному процессу в реализации управленческих функций.

Задачи:

- Подробно рассмотреть процесс конфиденциального документооборота организаций, включающий современные требования к составлению и оформлению конфиденциальных документов, движение конфиденциальных документов, их обработка с момента получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату, контроль исполнения и сдача на хранение, а так же особенности работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Курс «Конфиденциальное делопроизводство» опирается на положения «Документоведения», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности конфиденциального делопроизводства организаций, что используется в последующих дисциплинах.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления;	- содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации конфиденциального делопроизводства - основные требования к оформлению конфиденциальных доку-	- оформлять конфиденциальную документацию; - пользоваться унифицированными документами	- знаниями о структуре и организации служб делопроизводства - знаниями о ведении делопроизводства в организации, учреждении - знаниями об основных направлениях и методах со-

	ментов		вершенствования работы документационного обеспечения управления организации.
--	--------	--	--

Б1.О.11 ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели дисциплины – изучение и значение роли государственной гражданской службы, взаимосвязь государственной и муниципальной службы; знакомство с организацией государственной гражданской службы, изучение кадровой политики и кадровой работы в сфере государственной гражданской службы.

Задачи:

- последовательно раскрыть принципы формирования государственной гражданской службы;
- рассмотреть основные законодательные акты в сфере государственной гражданской службы;
- раскрыть структуру и виды государственной гражданской службы;
- сформировать основы и навыки работы в сфере государственной гражданской службы

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Государственная гражданская служба» обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области управления.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами дисциплин учебного плана бакалавриата: Организация государственных учреждений РФ, Технологии и документы государственного управления

Знания, полученные по данной дисциплине, помогут в написания выпускной квалификационной работы.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	-основные законодательные акты; - структуру и виды нормативных документов, регламентирую	- использовать полученные знания в практической деятельности.	- основными понятиями об основных принципах формирования нормативно-правового обеспечения

	щих организацию государственно й гражданской службы.		системы государстве нной гражданско й службы.
--	--	--	---

Б1.О.12 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Государственное и муниципальное управление» является изучение основ управленческих процессов, протекающих на разных уровнях политической организации общества (на национальном, региональном, локальном (местном) уровнях).

Задачами курса является:

- сформировать у студентов представление о государственном управлении как о системном понятии, включающем такие категории как принципы и функции управления, распределение функций управления между различными структурными элементами системы, интересы и цели их развития;
- познакомить студентов с системами управления в некоторых ведущих развитых странах мира и организацией в этих странах взаимодействия различных уровней — национального, регионального и муниципального, распределением функций управления между различными элементами системы общественного управления;
- дать представление об особенностях государственного управления в России как федеративном государстве: структуре органов государственного управления, федеративных отношениях, государственной региональной политике, субфедеральном управлении и местном самоуправлении.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Она базируется на курсах цикла гуманитарных, социальных и экономических дисциплин в 1 семестре.

К началу освоения дисциплины «Государственное и муниципальное управление» студенты должны понимать причинно-следственные связи развития российского общества, знать основы конституционного строя России, концептуальные основы менеджмента и теорий управления, научно-практические подходы и образцы современного управления, основы административного права, сущность административно-правового воздействия на общественные отношения, основные этапы, особенности и закономерности развития государственного аппарата дореволюционной России и Советского государства.

В свою очередь дисциплина «Государственное и муниципальное управление» тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления», «Государственная гражданская служба».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных	- основные исторические периоды и особенности современного этапа развития государственного аппарата России;	- работать с официальными документами органов государственной	- понятийным аппаратом данной дисциплины; - технологией

и аналитических, научно-исследовательских работ;	- нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти; - организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию; - компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций управления; - основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на государственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие т.д.); - виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; - информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти - официальные источники публикации документов органов государственной власти.	власти; - работать с историческими источниками, энциклопедиями и справочниками по вопросам государственного строительства в России; - работать с правовыми базами данных; - работать с официальными сайтами и Интернет - порталами органов государственной власти; - использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.	поиска актов органов государственной власти и необходимой официальной информацией; - способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации; - навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.
--	--	---	---

Б1.О.13 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс является базовым, фундаментальным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение процессов документирования в сфере государственного управления. Объектом изучения являются документы государственного управления, их назначение, развитие формы и содержания, современные требования к составлению, оформлению, совершенствованию.

Задачи:

- освоить методику составления и оформления документов сферы государственного управления;

- показать специфику документов государственного управления в контексте универсальных систем документации

- освоить процедуры и операции, связанные с утверждением и распространением документов государственного управления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Она соответствует профилю магистерской программы **Управление документами в органах государственной власти и местного самоуправления** и является основной дисциплиной в числе обеспечивающих этот профиль. Дисциплина дает знание сущности методов исследования документа сферы государственного управления, его структуры, особенностей работы с ним.

В результате изучения данного курса магистр должен дополнить теоретические разделы документоведения, касающиеся документов и технологий государственного управления, освоить ее основную проблематику.

Для изучения курса необходимы входные знания в области Документоведения, Организации и технологии документационного обеспечения управления, Организации государственных учреждений России. Необходим опыт написания курсовых работ и навыки практической деятельности в области составления документа, анализа документооборота.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
ОПК-1. Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов; ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления;	общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов	излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов	общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

Б1.В.01 ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) - изучение процессов документирования. Объектом изучения является документ, его возникновение, назначение, развитие формы и содержания, современные требования к его составлению, оформлению, совершенствованию, документообороту и архивного хранения. Прослеживается история возникновения и развития систем документации, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.

Задачи:

- освоить методологический аппарат документоведения и архивоведения и смежных с ними научных областей;
- освоить терминосистему документоведения и архивоведения;
- определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию порядок передачи на архивное хранение;
- применять полученные знания в документоведческой и архивоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса магистр должен освоить теоретические разделы документоведения и архивоведения, касающиеся объекта, предмета, цели и задач этих наук, их основной проблематики, освоить терминосистему, методы научных исследований, ориентироваться в специальной литературе по документоведению, архивоведению и родственных направлений; освоить методы научных исследований с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Учитывая наличие ряда школ документоведения и архивоведения, магистр должен различать подходы и научные проблемы, разрабатываемые разными учеными.

Для изучения курса необходимы входные знания в объеме профессиональной подготовки по соответствующему направлению магистратуры.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления; ПК-2 Нормативное регулирование и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления;	общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую тер-	излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению и архивоведению, составлять документы с ис-	общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообращения, организации документооборота и архив-

ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.	минологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.	пользованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации	ного хранения, знанием актуальных проблем документоведения и архивоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.
--	--	---	--

Б1.В.02 МОДЕЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля)

обеспечить достаточный и необходимый уровень знаний, навыков и их применения в решении проектных задач:

- системная реструктуризация организации;
- разработка локальных проектов рационализации процессов и функций управления;
- проектирование оптимального информационного и документационного обеспечения деятельности организации.

Задачи:

- освоение студентами методов и принципов организационного проектирования объектов;
- овладение теоретическими знаниями и практическими навыками нормирования управленческого труда;
- изучение научных основ организации управленческого труда;
- освоение методик изучения и проектирования системы управления персоналом;
- реализация на объектах оптимальных условий труда управленческого персонала.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина относится к вариативной части дисциплин учебного плана. Дисциплина «Документоведческие исследования: практикум» **обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области управления вузом.**

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Методология научного исследования», «Государственная гражданская служба», «Государственное и муниципальное управление», «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления».

Знания, полученные по данной дисциплине, помогут в написания выпускной квалификационной работы и итоговой аттестации.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;	теоретические разработки в области документооборота и архивоведения; концептуальную базу управления документацией и архивным делом; а также организацию разных уровней управления	проектировать унифицированные формы документов; - проектировать унифицированные системы документации; - определять закономерности документообразования, упорядочение состава видов и форм документов; - проектировать рациональную систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации; - консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.	методами разработки рациональной технологии документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; -технологией создания нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующей стратегию в управлении документацией и архивном деле.

Б1.В.03 ПРОФСТАНДАРТЫ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) организация кадрового делопроизводства и управление персоналом— дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи: научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, лабораторные работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ ВОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ИНДИКАТОРАМИ

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления;	Основы законодательства РФ, регулирующие организацию труда; Правила систематизации и хранения документов по личному составу; Порядок доступа к документам по личному составу в организации и ведомственном архиве	Выполнять операции по обработке документов на стадиях их создания и хранения; Организовывать кадровый документооборот; Разрабатывать локальные нормативные акты, необходимые в деятельности организации	Методами документирования, организации кадрового документооборота, организации и ведения личных дел; Проведение экспертизы ценности документов; Защиты документов, содержащих персональные данные

Б1.В.ДВ.01.01 ИНФОРМАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ И СИСТЕМЫ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ И АРХИВОВЕДЕНИИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у студентов системы знаний и навыков в области теории и практики проектирования и применения информационных систем в управлении в объеме, необходимом для принятия решений о целесообразности и обоснованности их внедрения в сфере ДОУ и архивного дела.

Задачи:

- сформировать представление о сети современных информационных коммуникаций и совокупности информационных систем в области документоведения и архивоведения;
- сформировать навыки использования сети современных информационных коммуникаций и совокупности информационных систем в области документоведения и архивоведения;
- сформировать навыки проектирования информационных систем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Курс «Информационные коммуникации и системы в документоведении и архивоведении» служит практической основой овладения навыками работы в области информационных технологий и управления документацией. Курс дает знание сущности методов работы с официальными сайтами и порталами, информационными ресурсами, представленными на них, знание особенностей работы с ними, что используется в последующих дисциплинах. Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки; ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.	понятие ресурсов; концепции, идеи, проблемы мировых информационных систем; совокупность информационных ресурсов, представленных на официальных сайтах и порталах государственных организаций, роль информационных систем в развитии профессиональной деятельности; признаки классификации информационных систем; структуру типовых информационных систем и сетей; ос-	работать с информационными системами в учебной и трудовой деятельности	- методами проектирования и эксплуатации современных информационных систем в сфере ДОУ и архивного дела; - критериями выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов; - методами оценки эффективности информационных систем ДОУ и архивного дела; - методами защиты информации в

	новные типы функциональных информационных систем и сетей.		информационных системах.
--	---	--	--------------------------

Б1.В.ДВ.01.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у студентов системы знаний и навыков в области теории и практики проектирования и применения информационных систем в управлении в объеме, необходимом для принятия решений о целесообразности и обоснованности их внедрения в сфере ДООУ и архивного дела.

Задачи:

- сформировать представление о сети современных информационных систем федеральных органов государственной власти;
- сформировать навыки использования сети современных информационных систем федеральных органов государственной власти;
- сформировать навыки проектирования информационных систем федеральных органов государственной власти.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Курс «Информационные системы федеральных органов государственной власти» служит практической основой овладения навыками работы в области информационных технологий и управления документацией. Курс дает знание сущности методов работы с официальными сайтами и порталами, информационными ресурсами, представленными на них, знание особенностей работы с ними, что используется в последующих дисциплинах.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;	понятие ресурсов; концепции, идеи, проблемы мировых информационных систем; совокупность информационных ресурсов, представленных на официальных сайтах и порталах	работать с информационными системами федеральных органов государственной власти; официальной власти в учебной и трудовой	методами эксплуатации современных информационных систем федеральных органов государственной власти ; - критериями оценки информации, выставленной на сайтах и порталах федеральных органов го-

ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	федеральных органов государственной власти, роль информационных систем федеральных органов государственной власти в развитии профессиональной деятельности; признаки классификации информационных систем.	деятельности	государственной власти; - методами оценки эффективности информационных систем федеральных органов государственной власти
--	---	--------------	---

Б1.В.ДВ.02.01 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВИРТУАЛЬНЫХ ПРИЕМНЫХ И КОЛЛ-ЦЕНТРОВ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Организация работы виртуальных приемных и колл-центров» является углубление знаний о сущности и технологиях работы с обращениями граждан.

Задачи: передача студентам теоретических знаний о технологиях работы с обращениями граждан, овладение знаниями, компетенциями и навыками в области работы виртуальных приемных и колл-центров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Организация работы виртуальных приемных и колл-центров» **расширяет и углубляет знания, умения и навыки, определяемые содержанием базовых дисциплин в области организации документационного обеспечения управления, организации государственных учреждений.**

Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины: «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;	- нормативно-правовые основы обеспечения работы с обращениями граждан;	-анализировать и классифицировать обращения граждан;	-навыками документационного обеспечения работы с гражданами;
УК-4. Способен применять современ-	-	осуществлять	-

менные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия; ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки; ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	технологии работы с обращениями граждан; - особенности психосоциальной оптимизации работы с обращениями граждан;	анализ проблемных ситуаций обращения граждан; - применять психосоциальные знания на практике;	навыками организации приема граждан; - набором различных стратегий поведения в ситуации обращения граждан.
--	---	--	---

Б1.В.ДВ.02.02МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

изучение основных направлений работы с электронными документами в Российской Федерации, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе новых информационных технологий, знакомство с проблемами межведомственного электронного взаимодействия.

Задачи освоения дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы работы с электронными документами и межведомственного электронного взаимодействия;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в электронной форме и возможностью их защищенной передачи в системе электронного взаимодействия;
- формирование подходов к организации работы с электронными документами и организацией электронного документооборота в условиях межведомственного взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ «МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ» В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Информационные коммуникации и системы в документоведении и архивоведении», «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления», «Информационные ресурсы и информационная культура» и др.

При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области информатики, документоведения, архивоведения, в результате изучения которых сформированы:

- понимание роли электронного документа в реализации современных функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия ;
- способность к выявлению устойчивых тенденций в развитии документной науки и практики;
- умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
ОПК-2. Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки; ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	- делопроизводственную терминологию в области электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия; - основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности в электронной форме и основную научно-исследовательскую литературу в области документооборота и делопроизводства, раскрывающую специфику электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия; - состав, порядок и правила составления документации по совершенствованию системы ДОУ в электронной форме;	-анализировать процессы модернизации документной сферы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа; -оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы; -составлять нормативно-методические документы в области работы с электронными документами в условиях межведомственного электронного взаимодействия; -оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, регламентирующих работу с электронными документами и межведомственное электронное взаимодействие;	-навыками работы с электронными документами в управлении; -навыками компьютерной техники и информационных технологий; -навыками сбора и анализа перспективной информации. - иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования межведомственного электронного взаимодействия.

ФТД.01ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВЕДОМСТВЕННЫХ АРХИВОВ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины « Организация работы ведомственных архивов » является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплек-

тования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

В процессе освоения дисциплины студенты знакомятся с историей возникновения, формирования и развития архивов в нашей стране в разные исторические эпохи, у студентов формируется представление об организационном устройстве отечественного архивного дела.

Студенты также знакомятся с основными направлениями деятельности государственных архивов бывшего СССР, современных архивов в Российской Федерации, получают представление об архивных документах как неотъемлемой части истории Отечества, уникальных памятниках отечественной культуры, коллективной памяти народа.

В результате освоения дисциплины студенты получают навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Задачи дисциплины:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- изучение архивного маркетинга.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к факультативным (необязательным для изучения при освоении образовательной программы) дисциплинам.

«Организация работы ведомственных архивов» представляет собой учебную дисциплину, которая реализуется в образовательной деятельности по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Организация работы ведомственных архивов» изучается в 2 семестре .

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенции	знает	Умеет	владеет
ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления;	содержание, закономерности, принципы и процедуры организации педагогического процесса, показатели его эффективности	использовать методы и средства педагогического воздействия на личность обучающегося	опытом педагогического взаимодействия с обучающимся в образовательном процессе
ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.	требования к образовательной среде образовательного учреждения, способы ее проектирования и организации	определять потребности обучающихся и способы педагогического воздействия на личность с целью их удовлетворения	опытом создания образовательной развивающей среды в образовательном учреждении

ФТД.02 НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: дать знания, позволяющие проводить научные исследования в области документоведения и смежных наук с опорой на фундаментальные теоретические концепции, используя весь разработанный методологический аппарат гуманитарных наук.

Задачи:

- освоить методологический аппарат документоведения и смежных с ним научных областей;
- освоить общенаучные и специальные методы научных исследований;
- осмыслить специфику документоведческих методов исследования и освоить их процедуры и операции;
- научиться применять методы научных исследований в документоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к факультативным (необязательным для изучения при освоении образовательной программы) дисциплинам.

Курс «Научные исследования в области документоведения и архивоведения» является факультативной дисциплиной. Она обеспечивает дополнительные компетенции для проведения научной работы в области документоведения и написания выпускной квалификационной работы по узкопрофессиональным темам. Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса магистр должен освоить теоретические разделы документоведения, касающиеся объекта, предмета, цели и задач этой науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, методы научных исследований, ориентироваться в специальной литературе по документоведению и родственных ему направлений; освоить методы документоведческих исследований с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Учитывая наличие ряда школ документоведения, бакалавр должен различать подходы и научные проблемы, разрабатываемые разными учеными.

Для изучения курса необходимы входные знания в области Документоведения, Организации и технологии документационного обеспечения управления, Технологии и документы государственного управления. Необходим опыт написания курсовых работ и навыки практической деятельности в области составления документа, анализа документооборота.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенции	знает	Умеет	владеет
ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;	методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований применительно к собственному предмету научного исследования;	применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения, в педагогической, организационно-управленческой, технологической и консультативной деятельности; использовать метод научных исследований при подготовке публикаций.	инструментарием научного исследования в области документоведения.