Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Штратникова Алина Викторовна
Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Дата подписания: 02.11.2022 08:47:19
Уникальный программный ключ:
3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13c9123

Аннотации рабочих программ дисциплин

по основной образовательной программе

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплины базовой части учебного плана	
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.01 Деловой иностранный язык**
Цель 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 дисциплины	1. сформировать у магистрантов готовность и способность к межкультурной коммуникации, что предполагает развитие умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения; 2. сформировать умение написания разного рода деловых писем на английском языке и их перевода на русский язык; 3. сформировать умения правильно оформлять письменные отчеты и/ или доклады на иностранном языке в соответствии с международными стандартами
Коды формируемых компетенций	УК-4
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** стили академического и делового общения применительно к ситуации взаимодействия и особенности ведение профессионально-деловой переписки **умения:** понимать общее содержание общегуманитарных и профессиональных текстов и составлять деловые письма с учетом языковых особенностей и норм делового общения **навыки:** ведения делового общения, подготовки научных докладов и презентаций на базе прочитанной профессионально-ориентированной литературы на иностранном языке
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах –72.
Разработчики	Данильченко Т.Ю., доктор философских наук, профессор кафедры русского и иностранных языков и литературы

Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.02 Теория и практика межкультурной коммуникации**
Цель дисциплины	формирование теоретически-обобщающих и системных знаний о теории и практике межкультурной коммуникации и природе ее функционирования на профессиональном уровне, и умение применять полученные знания в процессе теоретической и практической коммуникативной деятельности в профессиональной сфере
Задачи дисциплины	*Общепредметные:* - формирование и совершенствование необходимых теоретических знаний по вопросам теории и практики межкультурной коммуникации с целью углубления навыков иноязычной межкультурной компетенции для осуществления эффективной коммуникации, научно-профессиональной и творческой деятельности; *Специальные:* - формирование и развитие знаний и представлений о процессе межкультурной коммуникации с целью использования необходимых техник и механизмов эффективного ведения межкультурного диалога в формате научной и профессионально-ориентированной коммуникации студента магистратуры; - формирование и развитие знаний в области речевого и коммуникативного поведения представителей разных культур; трудностях взаимопонимания и способах их преодоления; - развитие навыков умения применять полученные знания в области теории и практики межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности в условиях глобализации
Коды формируемых компетенций	УК-5
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** разнообразные коммуникативные стили поведения в межкультурном взаимодействии **умения:** вести диалог с представителями разных культур **навыки:** опытом реализации норм повседневного и делового этикета общения в процессе межкультурного взаимодействия
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах –72.
Разработчики	Данильченко Т.Ю., доктор философских наук, профессор кафедры русского и иностранных языков и литературы

Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.03 Методология научного исследования**
Цель дисциплины	Овладение навыками методологического исследования, вооружение необходимыми знаниями в области научного исследования; овладение базовыми принципами и приемами научного исследования.
Задачи дисциплины	1. Овладение основами методологии и методики научного исследования. 2. Выявление тематики научных исследований. 3. Овладение навыками оформления научных исследований и, в частности, магистерских диссертаций. 4. Развитие навыков критического восприятия и оценки источников информации, умения логично формулировать, излагать, и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения; овладение приемами ведения дискуссии, полемики, диалога.
Коды формируемых компетенций	УК-1
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** –основных парадигм и методов научных исследований, концептуальные положения системного подхода к решению научных задач – способы осуществления собственной научно-исследовательской работы, виды и представления научной информации; **умения:** – выявлять проблемы теоретического и практического характера в профессиональной деятельности; – отбирать научную информацию и на ее основе самостоятельно осуществлять **навыки:** – планирования, разработки алгоритма и реализации научного исследования; – опытом обоснования научных выводов на основе анализа систематизированной информации в рамках проведения научно-исследовательской работы научное исследование в избранной сфере профессиональной деятельности.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 6; в академических часах –216.
Разработчики	Подлеснов А.А., к.п.н., доцент
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.04 Педагогика профессионального образования**
Цель дисциплины	Формирование комплекса психолого-педагогических знаний, обеспечивающих их эффективное функционирование как в качестве разработчиков и организаторов педагогического процесса в системе общего, профессионального и дополнительного образования, так и в качестве руководителей творческих групп и

	коллективов. Преследуемая курсом цель может быть достигнута при условии развития у магистрантов интереса к психолого-педагогической проблематике в контексте преподавания профессиональных дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, а также психолого-педагогического консультирования в сферах художественного и семейного воспитания.
Задачи дисциплины	1. Ознакомление магистрантов с педагогикой как наукой, учебной дисциплиной и предметом профессиональной деятельности. 2. Ознакомление магистрантов с методологическими основами педагогики и методами научно-педагогического исследования. 3. Усвоение магистрантами сущностных характеристик основных категорий и понятий педагогики. 4. Формирование у магистрантов знаний о принципах, видах, формах профессионального обучения. 5. Стимуляция магистрантов к рефлексивно-аналитической деятельности в психолого-педагогической сфере, накоплению, осмыслению и ассимиляции достижений передового педагогического опыта. 6. Овладение магистрантами педагогическими знаниями, определяющими успешность преподавания профессиональных учебных дисциплин в средних и высших профессиональных учебных заведениях, а также в системе дополнительного образования. 7. Развитие у магистрантов способности и готовности к использованию и постоянному пополнению педагогических знаний при решении профессиональных задач в соответствии с основными видами профессиональной деятельности.
Коды формируемых компетенций	УК-1
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** – специфики профессионального и дополнительного образования, основы дидактики и теории воспитания обучающихся, получающих профессиональное образование; **умения:** – выполнять педагогические функции педагогической деятельности на основе положений современной дидактики и теории воспитания, управлять познавательной деятельностью обучающихся, разрабатывать программы профессионального и дополнительного образования; **навыки:** – разработки и реализации образовательных программ

Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2 ; в академических часах –72.
Разработчики	Александров Е.П., д.п.н., профессор.
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.05 Стратегическое управление проектными системами**
Цель дисциплины	Сформировать у магистрантов системное управленческое мышление с использованием методов проектного управления, а также теоретических и практических знаний, необходимых для осуществления мер, связанных с управлением проектами и внедрением проектных систем в деятельность организации на основе использования современного инструментария при работе и управлении проектами.
Задачи дисциплины	1.Ознакомить с системой управления проектами. 2.Охарактеризовать связь стратегического менеджмента и управления проектами. 3.Ознакомить с организационными структурами управления проектами. 4.Рассмотреть методологию управления проектами; ознакомить с процессами управления портфелем и программами проектов. 5. Ознакомить с процессом внедрения системы управления проектами. 6.Ознакомить с базовыми понятиями и концептуальными основами стратегического управления проектными системами.
Коды формируемых компетенций	УК-2, УК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** – системы управления проектами в организации, а так же виды проектных стратегий; **умения:** – осуществить организацию и управление проектом, а также портфелем проектов; **навыки:** – координации и управления проектными структурами
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах –72.
Разработчики	Морозов С.А., доктор философских наук, профессор
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.06 Психология профессионального саморазвития**
Цель дисциплины	Сформировать представления о путях и средствах профессионального саморазвития личности в системе высшего образования и профессиональной среде.
Задачи дисциплины	1. Познакомить с психологическими основами саморазвития личности и ее становления в профессии; 2. оказать содействие студентам в их личностном и профессиональном самоопределении, в осознании ценностей, путей и способов профессионального са-

	моразвития; 3. сформировать у студентов представления о ценности и технологиях саморазвития в профессиональной сфере; 4. создать предпосылки для становления научного мышления и рефлексивно-аналитического опыта в избранной профессиональной сфере; 5. оказать содействие студентам в освоении этических кодексов личности и профессии, сориентировать в карьерном продвижении; 6. сформировать умения работы с различными источниками информации.
Коды формируемых компетенций	Сформировать представления о путях и средствах профессионального саморазвития личности в системе высшего образования и профессиональной среде.
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** – специфику профессиональной деятельности, приемы ее самооценки, способы профессионального саморазвития; **умения:** – организовывать собственную профессиональную деятельность, строить траектории профессионального саморазвития и разрабатывать стратегии карьерного продвижения**;** **навыки:** – опытом самоорганизации в процессе деятельности и решения задач профессионального саморазвития.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах –72.
Разработчики	ПодлесновА.А., к.п.н., доцент
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.07 Разработка локальной нормативной базы**
Цель дисциплины	Сформировать понимание законодательной и нормативной базы функционирования системы профессионального образования России, ознакомить с технологией планирования учебного процесса и контроля за его качеством.
Задачи дисциплины	1. Последовательно раскрыть принципы формирования нормативно-правового обеспечения системы профессионального образования; 2. рассмотреть основные законодательные акты в сфере образования; 3. раскрыть структуру и виды нормативных документов, особенности их использования в образовательной практике; 4. сформировать основы правовой культуры и навыки работы с государственными стандартами и учебными планами; 5. выработать навыки планирования учебного про-

	цесса на кафедре и факультете.
Коды формируемых компетенций	УК-2, ОПК-1, ПК-1, ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** - основные законодательные акты в сфере образования; - структуру и виды нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса. **умения:** - использовать полученные знания в образовательной практике. **навыки:** – основными понятиями об основных принципах формирования нормативно-правового обеспечения системы профессионального образования.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 4; в академических часах – 144.
Разработчики	Мельникова А.В., к.п.н., доцент
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.08 Системы электронного документооборота и электронная подпись**
Цель дисциплины	Изучить основные направления работы с электронными документами в Российской Федерации, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе новых информационных технологий.
Задачи дисциплины	1.Изучить нормативно-методической базы работы с электронными документами; 2. знакомство с современными требованиями по составлению документов в электронной форме; 3. формирование подходов к организации работы с электронными документами и организацией электронного документооборота в организации (учреждении).
Коды формируемых компетенций	ОПК-4, ПК-1
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **Знания:** - делопроизводственной терминологии 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 документации по совершенствованию системы ДОУ в электронной форме

	умения: – 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; **навыки:** – работы с электронными документами в управлении; - компьютерной техники и информационных технологий; - сбора и анализа перспективной информации.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –108.
Разработчики	Зиновьева Н.Б., д.п.н., профессор
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.09 Цифровая культура и информационные ресурсы**
Цель дисциплины	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 дисциплины	1. формирование навыков самостоятельной ориентации в современных научных образовательных ресурсах; 2. умение применять на практике современные подходы к поиску, сбору, анализу, обобщению и оформлению научной информации; 3. освоение методологии информационной культуры.
Коды формируемых компетенций	УК-4, ОПК-2, ОПК-4
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** – концепции, принципов и методов работы с научной информацией и традиционными и электронными информационными технологиями; –возможности использования информационных технологий в научных исследованиях и в практической деятельности. **умения:** – 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 информационного источника, оценивая значимость полученных данных; **навыки:** – владеть методами и технологиями сбора и анализа информации, умением и навыками работы с текстами научного характера, их обработки и интерпретации
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –108.
Разработчики	Зиновьева Н.Б., д.п.н., профессор
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.10 Конфиденциальное делопроизводство и защита документов от фальсификации**
Цель дисциплины	приобретение теоретических и практических знаний к оформлению, составлению и хранению конфиденциальных документов как важному процессу в реализации управленческих функций
Задачи дисциплины	1. 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.
Коды формируемых компетенций	ПК-1
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** - содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации конфиденциального делопроизводства; - основные требования к оформлению конфиденциальных документ **умения**; - оформлять конфиденциальную документацию; - пользоваться унифицированными документами **навыки:** - владеть знаниями о структуре и организации служб делопроизводства; - владеть знаниями о ведении делопроизводства в организации, учреждении; - владеть знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления организации.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах –72.
Разработчики	Мельникова А.В., к.п.н., доцент
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.11 Государственная гражданская служба**

Цель 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 дисциплины	1. последовательно раскрыть принципы формирования государственной гражданской службы; 2. рассмотреть основные законодательные акты в сфере государственной гражданской службы; 3. раскрыть структуру и виды государственной гражданской службы; 4. сформировать основы и навыки работы в сфере государственной гражданской службы
Коды формируемых компетенций	ОПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** -основные законодательные акты; -структуру и виды нормативных документов, регламентирующих организацию государственной гражданской службы. **умения:** - использовать полученные знания в практической деятельности **навыки:** - владеть основными понятиями об основных принципах формирования нормативно-правового обеспечения системы государственной гражданской службы.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах –72.
Разработчики	Мельникова А.В., к.п.н., доцент
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.12 Государственное и муниципальное управление**
Цель дисциплины	Изучение основ управленческих процессов, протекающих на разных уровнях политической организации общества (на национальном, региональном, локальном (местном) уровнях).
Задачи дисциплины	1.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 то развития; 2.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;

	3.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.
Коды формируемых компетенций	ОПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** - основные исторические периоды и особенности современного этапа развития государственного аппарата России; - 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. **умения:** - работать с официальными документами органов государственной 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. **навыки:** - владеть понятийным аппаратом данной дисциплины; - технологией 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.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3;

	в академических часах –108.
Разработчики	Матвеева А.С., к.п.н., доцент
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.О.13 Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления**
Цель дисциплины	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 дисциплины	1. освоить методику составления и оформления документов сферы государственного управления; 2.показать специфику документов государственного управления в контексте универсальных систем документации 3. освоить процедуры и операции, связанные с утверждением и распространением документов государственного управления
Коды формируемых компетенций	ОПК-1, ПК-1, ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** - 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 **умения:** - 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; **навыки:** - владеть 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
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 6; в академических часах –216.
Разработчики	Зиновьева Н.Б., д.п.н., профессор
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Индекс и название дисциплины по	**Б1.В.01 Теория и практика документоведения и**

учебному плану	**архивоведения**
Цель дисциплины	Изучение процессов документирования. Объектом изучения является документ, его возникновение, назначение, развитие формы и содержания, современные требования к его составлению, оформлению, совершенствованию, документооборота и архивного хранения. Прослеживается история возникновения и развития систем документации, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.
Задачи дисциплины	1. освоить методологический аппарат документоведения и архивоведения и смежных с ними научных областей; 2. освоить терминосистему документоведения и архивоведения; 3. определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию порядок передачи на архивное хранение; 4. применять полученные знания в документоведческой и архивоведческой практике.
Коды формируемых компетенций	ПК-1, ПК-2, ПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** - общепрофессиональных теоретических и методических основ документоведения, документоведческую, архивоведческую 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; **умения:** - излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению и архивоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации; **навыки:** - владеть общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, организации документооборота и архивного хранения, знанием актуальных проблем документоведения и архивоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 7; в академических часах – 252.

Разработчики	Зиновьева Н.Б., д.п.н., профессор
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.В.02 Документоведческие исследования: практикум**
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 дисциплины	1. освоить методологический аппарат документоведения и смежных с ним научных областей; 2. освоить общенаучные и специальные методы научных исследований; 3. осмыслить специфику документоведческих методов исследования и освоить их процедуры и операции; 4. научиться применять методы научных исследований в документоведческой практике.
Коды формируемых компетенций	УК-1
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** - методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований применительно к собственному предмету научного исследования; **умения:** - применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения, в педагогической, организационно-управленческой, технологической и консультативной деятельности; - использовать методы научных исследований при подготовке публикаций; **навыки:** - владеть инструментарием научного исследования в области документоведения
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах – 144.
Разработчики	Зиновьева Н.Б., д.п.н., профессор
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.В.03 Организация кадрового делопроизводства и управление персоналом**
Цель дисциплины	Дать системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом
Задачи дисциплины	1. научить грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; 2. обучить методам работы с кадровыми документами.
Коды формируемых компетенций	УК-3, ПК-1
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** - основы законодательства РФ, регулирующие орга-

	низацию хранения документов по личному составу в архивах; - правила систематизации и хранения документов по личному составу; - систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методику хранения и использования документов в архивах организаций и государственных архивах; - порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве. **умения:** - выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; -организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; - разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации); **навыки:** - владеть методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 5; в академических часах – 180.
Разработчики	Мельникова А.В., к.п.н., доцент
Факультативные дисциплины	
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.В.ДВ.01.01 Информационные коммуникации и системы в документоведении и архивоведении**
Цель дисциплины	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 дисциплины	1. сформировать представление о сети современных информационных коммуникаций и совокупности информационных систем в области документоведения и архивоведения; 2. сформировать навыки использования сети современных информационных коммуникаций и совокупности информационных систем в области документоведения и архивоведения; 3. сформировать навыки проектирования информационных систем.
Коды формируемых компетенций	УК-4, ОПК-2, ОПК-4, ПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

	знания: – 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; основные типы функциональных информационных систем и сетей. **умения:** – работать с информационными системами в учебной и трудовой деятельности. **навыки:** – владения методами проектирования и эксплуатации современных информационных систем в сфере ДОУ и архивного дела; - владения критериями выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов; - владения методами оценки эффективности информационных систем ДОУ и архивного дела; - владения методами защиты информации в информационных системах.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 7; в академических часах – 252.
Разработчики	Зиновьева Н.Б., д.п.н., профессор
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.В.ДВ.01.02 Информационные системы Федеральных государственных органов**
Цель дисциплины	Формирование 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 дисциплины	1. сформировать представление о сети современных информационных систем федеральных органов государственной власти; 2. сформировать навыки использования сети современных информационных систем федеральных органов государственной власти; 3. сформировать навыки проектирования информационных систем федеральных органов государственной власти.
Коды формируемых компетенций	УК-4, ОПК-2, ОПК-4
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** – понятия ресурсов; концепции, идеи, проблемы мировых информационных систем; совокупность информационных ресурсов, представленных на официальных сайтах и порталах федеральных органов государственной власти, роль информационных систем

	федеральных органов государственной власти в развитии профессиональной деятельности; признаки классификации информационных систем. **умения:** – работать с информационными системами федеральных органов государственной власти в учебной и трудовой деятельности. **навыки:** – владения методами эксплуатации современных информационных систем федеральных органов государственной власти; - владения критериями оценки информации, выставленной на сайтах и порталах федеральных органов государственной власти; - владения методами оценки эффективности информационных систем федеральных органов государственной власти.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 7; в академических часах –252.
Разработчики	Зиновьева Н.Б., д.п.н., профессор
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.В.ДВ.02.01 Организация работы виртуальных приемных и колл-центров**
Цель дисциплины	углубление знаний о сущности и технологиях работы с обращениями граждан
Задачи дисциплины	1. передача теоретических знаний о технологиях работы с обращениями граждан, овладение знаниями, компетенциями и навыками в области работы виртуальных приемных и колл-центров.
Коды формируемых компетенций	УК-3, УК-4, ОПК-2, ОПК-4
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** – нормативно-правовых основ обеспечения работы с обращениями граждан; - технологии работы с обращениями граждан; - особенности психосоциальной оптимизации работы с обращениями граждан; **умения:** – анализировать и классифицировать обращения граждан; - осуществлять анализ проблемных ситуаций обращения граждан; - применять психосоциальные знания на практике; **навыки:** – документационного обеспечения работы с гражданами; - организации приема граждан; - набором различных стратегий поведения в ситуации обращения граждан.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 4; в академических часах – 144.
Разработчики	Рюмшина Е.В., к.п.н., доцент

Индекс и название дисциплины по учебному плану	**Б1.В.ДВ.02.02 Межведомственное электронное взаимодействие**
Цель 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 дисциплины	1. изучение нормативно-методической базы работы с электронными документами и межведомственного электронного взаимодействия; 2. знакомство с современными требованиями по составлению документов в электронной форме и возможностью их защищенной передачи в системе электронного взаимодействия; 3. формирование подходов к организации работы с электронными документами и организацией электронного документооборота в условиях межведомственного взаимодействие.
Коды формируемых компетенций	ОПК-2, ОПК-4
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** - делопроизводственной терминологии в области электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия; - основных нормативно – методических материалов по документированию управленческой деятельности в электронной форме и основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения и делопроизводства, раскрывающую специфику электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия; - состава, порядка и правил составления документации по совершенствованию системы ДОУ в электронной форме; **умения:** – 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; **навыки:** - работы с электронными документами в управлении;

	- компьютерной техники и информационных технологий; - сбора и анализа перспективной информации.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 4; в академических часах – 144.
Разработчики	Зиновьева Н.Б., д.п.н., профессор
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**ФДТ 01 Организация работы ведомственных архивов**
Цель дисциплины	Изучение процессов организации архивной работы. Объектом изучения является документ, его возникновение, назначение, развитие формы и содержания, современные требования к его составлению, оформлению, совершенствованию, документооборота и архивного хранения. Прослеживается история возникновения и развития систем документации, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.
Задачи дисциплины	1. освоить методологический аппарат архивоведения и смежных с ними научных областей; 2. освоить терминосистему архивоведения; 3. определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию порядок передачи на архивное хранение; 4. применять полученные знания в документоведческой и архивоведческой практике.
Коды формируемых компетенций	ПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** – понятие и основные проблемы архивного дела. **умения:** – организовывать процессы архивного хранения в плане организации, учета, комплектования, поиска документов, выдаче архивных справок. -применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах. **навыки:** – владения основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 6 ; в академических часах –116.
Разработчики	Уржумова О.М., к.п.н., доцент
Индекс и название дисциплины по учебному плану	**ФДТ 02 Научные исследования в области документоведения и архивоведения**
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 дисциплины	1. освоить методологический аппарат документоведения и смежных с ним научных областей; 2. освоить общенаучные и специальные методы научных исследований; 3. осмыслить специфику документоведческих методов исследования и освоить их процедуры и операции; 4. научиться применять методы научных исследований в документоведческой практике.
Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-1, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-11, ПК-12
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: **знания:** – методологического аппарата гуманитарных наук, методов научных исследований применительно к собственному предмету научного исследования; **умения:** – применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения, в педагогической, организационно-управленческой, технологической и консультативной деятельности; - использовать методы научных исследований при подготовке публикаций. **навыки:** – владения инструментарием научного исследования в области документоведения.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах – 108.
Разработчики	Зиновьева Н.Б., д.п.н., профессор