Аннотации дисциплин (практик) по направлению подготовки магистров

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) – «Магистр»

Направленность (профиль) программы: «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Срок обучения по очной форме обучения – 2 года

Виды профессиональной деятельности:

- Научно-исследовательская

Компетенции, формируемые в ходе освоения ОП:

- ОК-02 готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
- ОК-01 способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
- ОК-03 готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
- ОПК-04 способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения
- ОПК-05 способность применять знания в области психологии управления коллективом
- ОПК-06 способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы)
- ОПК-07 способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы
- ОПК-08 готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
- ОПК-09 способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров
- ОПК-02 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
- ОПК-01 готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
- ОПК-03 способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности
- ПК-01 владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения
- ПК-09 способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
- ПК-08 способность анализировать ценность документов с целью их хранения
- ПК-07 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
- ПК-06 владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
- ПК-02 понимать сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 02758554002DADB1974AFAEA677734E52F
Владелец: ФГБОУ ВО "ОМГУ ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО"
ОМГУ ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО, ОМГУ
Действителен: с 19.05.2021 до 19.05.2022

- ПК-03 знать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами
- ПК-04 владеть принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам
- ПК-05 выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
- ПКД-04 способность совершенствовать навыки владения современными средствами и методами защиты документной информации
- ПКД-03 владеть современными технологиями автоматизации ДОУ и архивного дела
- ПКД-02 способность использовать знания нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов
- ПКД-01 владеть навыками разработки локальных нормативных актов в сфере документационного управления и архивного дела
- ПКД-05 владеть навыками отбора документов для консервации и реставрации и технологиями их проведения

Аннотации дисциплин(практик):

Иностранный язык

Место дисциплины(практики): БЛОК1.Б.1 (базовая часть)

Семестры: I

Формы контроля: Зачет

Общая трудоемкость: 3 з.е.

Цель: формирование у студентов-магистрантов коммуникативной компетенции, т.е. способности решать средствами иностранного языка актуальные для студентов задачи общения в бытовой, учебной, производственной и культурной сферах жизни. .

Задачи: сформировать лингвистическую компетенцию - умений и навыков говорения, слушания, чтения и письма на уровне профессионального владения; , сформировать социолингвистическую компетенцию - способности использовать и преобразовывать языковые формы (грамматические структуры, лексические единицы, фонемы и ритмико- интонационные модели), исходя из ситуации общения; , сформировать социокультурную компетенцию – знания учащимися национально-культурных особенностей стран изучаемого языка, правил речевого и неречевого поведения в типичных ситуациях и умения осуществлять свое речевое поведение в соответствии с этими знаниями; , сформировать дискурсивную компетенцию - способности пользоваться нормами речи для построения логичного по форме и содержанию собственного высказывания, а также толкования смысла высказывания других людей; , сформировать стратегическую (компенсаторную) компетенцию - способности отобрать и использовать наиболее эффективные стратегии для решения разных коммуникативных задач..

Разделы дисциплины: Наука и профессия. Квалификация "магистр" в образовательной системе., Структура российского образования. Обучение в магистратуре. Сравнение программ «Деловой иностранный язык» в России и схожих программ в зарубежных вузах. , Деловое общение и средства коммуникации. Деловая переписка., Моя специальность Профессиональная этика. Новые технологии в профессиональной деятельности..

Дополнения к аннотации

Результаты освоения дисциплины: знания, умения, владения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знания:

- основы делового общения, принципы и методы организации деловой коммуникации на русском и иностранном языках;
- нормы устной и письменной речи на русском языке и иностранном языке;
- логические основы построения речи и аргументации, а также принципы языкового оформления официально-деловых текстов в сфере профессиональной деятельности.
- лексические нормы русского языка;
- основы иностранного языка;
- принципы делового общения.

.

Умения:

- создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения;
- реферировать и аннотировать информацию;
- создавать коммуникативные материалы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранных языках;
- логически верно, аргументированно, ясно строить устную и письменную речь и вести полемику.
- понимать информацию текстов на русском и ино-странном языках из учебной, справочной, адаптированной литературы по профилю профессио-нальной деятельности;
- использовать знание русского языка в профессио-нальной деятельности;
- использовать знание основ иностранного языка в деловом общении.

.

Владения:

- владения грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках;
- владения приемами ведения дискуссии;
- владения приемами и методами перевода текста по специальности;
- деловых и публичных коммуникаций.
- способностью к деловым коммуникациям в профес-сиональной сфере на русском и иностранном языках;
- навыками использования различных форм, видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке в образовательной и профессиональной деятельности;
- навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий.

.

Компетенции: ОПК-01, ОПК-04

Теория современного документоведения и архивоведения

Место дисциплины(практики): БЛОК1.Б.11 (базовая часть)

Семестры: I

Формы контроля: Экзамен

Общая трудоемкость: 4 з.е.

Цель: на основе изучения роли управления документацией и документальным наследием в прошлых и

современной модернизациях России сформировать у магистрантов четкое представление о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности – цивилизационном продукте, обеспечивающем регулирование человеческой жизнедеятельности, ее запоминание и создание возможностей для ее изучения, о закономерностях документирования, складывания и развития систем документации, создания документа, его последующих бытовании и трансформации в документальный исторический источник.

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

Разделы: Назначение курса, источники и литература.
История профессий документоведа и архивиста
Документ в повседневности.
Документ и архив.
Документ как исторический источник.

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
воздействия российских модернизаций на формирование и сохранение документального наследия;
умения:
основных принципов обеспечения информационной безопасности личности, общества и государства в процессе документирования их деятельности и при сохранении и использовании документа;
роли управления документацией и документальным наследием в прошлом и настоящем;
умения
в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников;
Умения:
профессионально оценивать возможные позитивные и негативные последствия модернизационных явлений на управление документацией и документальным наследием;
анализировать современные проблемы документоведения и архивоведения и вырабатывать предложения по их решению;
применять самостоятельно современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия;
владения:
готовить аналитические документы по текущим и ретроспективным вопросам;
Владения:
общепринятыми этическими нормами общения с пользователями документов и использования документной информации.
профессиональными знаниями проблем документоведения и архивоведения
знаниями сущности процессов в сфере делопроизводства и архивного дела
правилами обеспечения доступности публичных документов и публичной документной информации.
Компетенции: ОПК-07, ПК-01, ПК-02, ПК-04

Правовые основы управления документацией и архивами за рубежом

Место дисциплины(практики): БЛОК1.Б.12 (базовая часть)

Семестры: III

Формы контроля: Зачет

Общая трудоемкость: 3 з.е.

Цель: изучить правовые основы, основные действующие законодательные акты в области управления документацией и архивами за рубежом; в том числе: методы и практику работы Международного совета архивов в сфере разработки архивных стандартов; современную терминологию в области ДОУ и архивного дела в зарубежных странах; особенности работы с электронными документами; требования, предъявляемые к выполнению каждого этапа работ по организации и оптимизации документального фонда органов государственной власти; правовые основы доступа к архивным документам, работы с документами с ограниченным допуском; основные тенденции развития архивного законодательства и правового регулирования сферы управления документацией за рубежом.

Задачи: формирование знаний:

•основные действующие законодательные акты в области управления документацией и архивами за рубежом;

•состав нормативных актов за рубежом в области управления документацией, архивами;

•методы и практику работы Международного совета архивов в сфере разработки архивных стандартов;

•современную терминологию в области ДОУ и архивного дела в зарубежных странах;

•особенности работы с электронными документами;

•требования, предъявляемые к выполнению каждого этапа работ по организации и оптимизации документального фонда органов государственной власти;

•правовые основы доступа к архивным документам, владеет сведениями в сфере правового регулирования сферы ДОУ;

•правовые основы работы с документами с ограниченным допуском, конфиденциальной информацией;

•основные тенденции развития архивного законодательства и правового регулирования сферы управления документацией за рубежом.

формирование умений:

•выявлять в действующих государственных нормативных и методических актов необходимую информацию, касающуюся отдельных видов работ с документами за рубежом;

•проводить сравнительный анализ уровня развития законодательного регулирования сферы ДОУ и архивного дела в России и зарубежных стран;

•определять состав учреждений, ответственных за регулирование сферы документации и архивного дела за рубежом;

•свободно оперировать понятиями, связанными с вопросами стандартизации и электронного документооборота;

•выявлять основные проблемы в сфере развития правового обеспечения управления сфера архивного дела и ДОУ за рубежом;

•применять зарубежный опыт на практике в создании систем делопроизводства и документооборота организации.

формирование навыков:

• навыками оценки применимости международных стандартов в сфере управления документацией, архивным делом;

•навыками поиска необходимой информации в сфере стандартизации

•навыками использования зарубежных стандартов и опыта в выстраивании системы делопроизводства организации;

•навыками сравнительного анализа в сфере зарубежной и российской стандартизации
•приемами архивной эвристики.

Разделы: Основные модели управления документацией и архивами.
Правовые основы управления документацией и архивами в странах СНГ
Международные и национальные стандарты, регламентирующие работу с документами.
Опыт Франции, Соединенного Королевства Великобритании и Северной Ирландии: специфика правового управления документацией. Документационное законодательство и управление документацией в Германии.
Федеральное документационно-архивно-информационное законодательство США и его место в общей социально-правовой системе государства и в управлении документами

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
- истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивам
- истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивам
Умения:
- на основе литературы составить представление об основных этапах истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и архивами
- на основе литературы составить представление об основных этапах истории и современном состоянии зарубежного опыта управления документами и архивами
Владения:
- методами получения необходимой информации;
- основными понятиями, используемыми в данной области за рубежом
- методами получения необходимой информации;
- основными понятиями, используемыми в данной области за рубежом
Компетенции: ОПК-03, ПК-03

Методика научно-исследовательской работы
Место дисциплины(практики): БЛОК1.Б.13 (базовая часть)
Семестры: II
Формы контроля: Экзамен
Общая трудоемкость: 3 з.е.
Цель дисциплины - овладение навыками академического письма и научной деятельности; овладение знаниями о законах, принципах, понятиях, терминологии, содержании, специфических особенностях организации и управлении научными исследованиями.
Задачи курса:
- Рационально организовывать исследовательскую работу с научной литературой и архивными фондами;
- Оптимизировать поиск информационных ресурсов;
- Понимать и объяснять границу между историческим источником, историческим описанием и исследовательской литературой
- Выбирать релевантные для целей проводимого исследования типологии исторических источников;
- Делать аналитические обзоры источников по теме своей выпускной квалификационной работы;
- Понимать интерпретационную открытость источника;
- Овладеть жанром научной рецензии;

- Получить опыт научной дискуссии и публичной зашиты.
Краткое содержание дисциплины:
Планирование самостоятельного научного исследования, научная информация: поиск, накопление и методы обработки, оформление текста научного исследования, особенности подготовки устного научного выступления.
Результаты освоения дисциплины:
Знания:
-. основных социальных наук, способствующих саморазвитию, самореализации личности и использованию её творческого потенциала;
- способов саморазвития и самореализации творческой личности;
- роли самообразования в решении задач различного уровня.
Умения:
- использовать на практике знания основ саморазвития, самореализации;
- использовать творческий потенциал при решении различных задач профессиональной деятельности;
- оценивать роль новых знаний, технологий в разных сферах деятельности.
Навыки:
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;
- способность к критике и самокритике;
- организация повышения своей квалификации и мастерства.
Компетенции: ОК-03

Государственность Российской Федерации
Место дисциплины(практики): БЛОК1.Б.14 (базовая часть)
Семестры: III
Формы контроля: Зачет
Общая трудоемкость: 3 з.е.
Цель: повышение теоретического уровня и овладение конкретными знаниями по истории, современному состоянию и перспективам развития Российской государственности; изучение формирования официальных потоков информации в государстве в условиях существования и развития современной Российской Федерации.

Задачи: формирование знаний о содержания понятий, связанных с организацией системы органов государственной власти; принципов, методов и форм государственного управления; правовых основ государственной службы в СССР и Российской Федерации; совокупности основных законов и закономерностей, описанных в литературе, применительно к исторической науке; условий складывания и социальной природы политической организации общества, различных научных теорий, описывающих роль и место государственных учреждений в политической организации общества
формирование умений ориентироваться в системе органов государственной власти, самостоятельно работать с юридической литературой и нормативно-правовыми актами; самостоятельно работать с историческими источниками; находить сильные и слабые стороны имеющихся в литературе интерпретаций решений власти в сфере государственного управления на различных этапах его истории; обосновать научные представления об основных этапах исторического развития и их хронологической привязке
формирование навыков владения основными понятиями в сфере публичного управления; ведения научной дискуссии в устной и письменной форме; владения понятийно-категориальным аппаратом исторической науки, инструментарием исторического анализа

Разделы: Российская государственность в конце 1980-х-1993 гг.
Конституция РФ 1993 г.- основа государственного управления в современной России.

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
- основных научных методов анализа и синтеза;
- сферы применения методов синтеза и анализа;
- значения применения научных методов анализа и синтеза при решении исследовательских задач;
Умения:
- абстрактно мыслить;
- применять методы анализа и синтеза;
- использовать способность к абстрактному мышлению в решении исследовательских задач различного уровня;
Владения:
- способностью к абстрактному мышлению, анализу и синтезу;
- методами научного анализа и синтеза;
- способностью генерировать новые идеи, теоретические подходы и модели.
Компетенции: ОК-01

Моделирование управленческой деятельности
Место дисциплины(практики): БЛОК1.Б.15 (базовая часть)
Семестры: II
Формы контроля: Зачет
Общая трудоемкость: 3 з.е.
Цель дисциплины: формирование у студентов базовых представлений и навыков эффективного организационного мышления на основе изучения теории и практики применения современных методов моделирования управленческой деятельности.
Задачи дисциплины:
- охарактеризовать основные понятия, используемые в теории моделирования управленческой деятельности;
- сформировать у студентов представление об основных функциях управления;
- познакомить с этапами полного цикла процесса моделирования управленческой деятельности и методами анализа построенных формализованных моделей.
Краткое содержание дисциплины:
Предмет, методы и задачи моделирования; системно-целевой подход в теории управления; теоретические основы моделирования управленческой деятельности; методы исследования, анализа и моделирования систем управления организацией; принципы и основные подходы к планированию и организации работ по моделированию систем управления; этапы моделирования систем управления; моделирование организационной структуры управления, типы моделей управления; исследование эффективности систем управления, инновационная модель управления организацией и пути ее реализации; моделирование и внедрение единых стандартов и регламентов управления организацией; специфика моделирования подсистем управления, оценка эффективности модели подсистемы управления; моделирование системы документационного обеспечения управления организацией; моделирование системы информационного обеспечения управления; моделирование в сфере управления персоналом; моделирование управления стратегическим развитием и бизнес-процессами.

Результаты освоения дисциплины:
знания: об основных понятиях современной теории управления с точки зрения возможности моделирования управленческой деятельности;
умения: в сфере моделирования управленческой деятельности с целью повышения действенности и эффективности управления социально-экономическими процессами на основе моделирования;
навыки: построения и анализа моделей управленческой деятельности и их приложений в условиях рыночной экономики.
Компетенции: ОПК-02, ПК-05

Информационные системы в управлении
Место дисциплины(практики): БЛОК1.Б.16 (базовая часть)
Семестры: I
Формы контроля: Экзамен
Общая трудоемкость: 4 з.е.
Цель дисциплины: изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности, практическое освоение основ эффективной работы с современными документальными и фактографическими информационными системами.
Задачи дисциплины:
1.знакомство с историей, современными проблемами и перспективами развития инфор-мационных систем;
2.формирование знания основных методов и средств получения и обработки информа-ции в различных типах информационных систем;
3.овладение понятийным аппаратом, описывающим различные аспекты информацион-ных систем и области их применения;
4.приобретение навыков работы с базами данных и документальными информацион-ными системами..
Краткое содержание дисциплины:
1.Состав и структура информационных систем, основные понятия.
2.Инструментальные средства информационного обслуживания управленческой дея-тельности.
3.Автоматизация документооборота и управления средствами системы "1С: Предпри-ятие 8".
4.Информационные системы в государственном управлении.
5.ИС сети Интернет в управлении
Требования к результатам освоения дисциплины.
В результате изучения курса студент должен получить
знания:
основных видов современного оборудования в системах управления;
устройств хранения и поиска документируемой информации;
видов оборудования для копирования и тиражирования документов;
классификации технических средств для защиты информации управленче-ской деятельности;
умения:
определять критерии выбора оборудования для решения задач управления;
применять средства автоматизации в технологиях архивного дела;
навыки:
навыками эксплуатации устройств хранения и поиска документируемой информации в системах управления;
навыками комплексного анализа документооборота.
Компетенции: ОПК-06, ПК-05, ПКД-03

Геополитика

Место дисциплины(практики): БЛОК1.Б.3 (базовая часть)

Семестры: I

Формы контроля: Зачет

Общая трудоемкость: 3 з.е.

Цель дисциплины: - познакомить слушателей магистратуры с основными концепциями, понятиями и подходами геополитической мысли и показать возможности их использования для анализа глобальных и локальных проблем.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление об общих закономерностях и национальных особенностях реализации государствен-ных интересов различных стран и регионов мира;
- ознакомить с основными геополитическими концепциями; сформировать у обучающихся представление о процес-сах, протекающих в рамках международных отношений и в мировой политике;
- сформировать комплексное представление о современном геополитическом положении Российской Федерации, об основных приоритетах во внешней политике России;
- сформировать понимание проблем безопасности - национальной, геополитической, геоцивилизационной, демо-графической и др.;
- развить навыки анализа геополитических процессов, умения прогнозировать последствия принимаемых решений в международных отношениях.

Краткое содержание дисциплины:

Геополитика: предмет, методы, структура, функции. Категории геополитики. Основные идеи классической геополи-тики. Современные геополитические теории и школы Запада. Геоэкономика: геополитический подход к мировому хозяйст-ву. Геополитическое измерение российской истории. Геополитические процессы XV - XX веков. Геополитические процессы в современном мире. Россия в современной геополитической системе.

Результаты освоения дисциплины:

знания: в общих чертах мыслительные операции, правила словесно-логического мышления; базовые принципы теоретического познания; основные проблемы формирования теоретико-методологического аппарата геополитики;

умения: составить представление об основах логики как науки; выделить из общего арсенала операций, форм и приёмов мышления те, что необходимы для решения данной конкретно исследовательской задачи в области геополитики; составить собственное мнение об эволюции той или иной научной теории в сфере геополитики;

навыки: владеть методами получения знаний, необходимых для организации научно-исследовательской деятельно-сти в геополитике; особенностями создания научных гипотез и теорий в геополитике; критериями эффективности примене-ния средств научного поиска в геополитике; способами устранения недостатков, пробелов в исследовании по геополитике.

Компетенции: ОК-01, ОК-03, ОПК-08

История и философия науки

Место дисциплины(практики): БЛОК1.Б.4 (базовая часть)

Семестры: III

Формы контроля: Экзамен

Общая трудоемкость: 3 з.е.

Аннотация дисциплины "История и философия науки"

Цель дисциплины: усвоение магистрантами теоретических знаний и закрепление практических навыков,

обеспечивающих решение задачи формирования у них междисциплинарного мировоззрения, основанного на глубоком осмыслении истории и философии научного мышления, как части общечеловеческой культуры.
Задачи дисциплины:
-раскрыть сущность науки в широком социокультурном контексте и ее историческом развитии;
-проанализировать основные мировоззренческие и методологические проблемы, возникающие в науке;
-ознакомить слушателей с тенденциями исторического развития науки;
-рассмотреть типы рациональности, системы ценностей, на которые ориентируется ученые;
-сформировать представления об основах современной научно-философской картины мира, формах и методах научного познания, проблемах и перспективах современной культуры и цивилизации.
Краткое содержание дисциплины: Философия науки: сущность, особенности, проблематика. Наука как система знаний. Методы научного познания. Научные традиции и научные революции. Типы научной рациональности. Философские проблемы естественных наук. Философские проблемы общественных наук. Наука как социальный институт. Становление науки с античности до Нового времени. Возникновение и развитие классической науки в XVII - XVIII вв. Современная (неклассическая и постнеклассическая) наука (XIX - XX вв.).
Результаты освоения дисциплины:
знания: в общих чертах мыслительные операции, правила словесно-логического мышления; базовые принципы теоретического познания; основные проблемы формирования теоретико-методологического аппарата истории и философии науки;
умения: составить представление об основах логики как науки; выделить из общего арсенала операций, форм и приёмов мышления те, что необходимы для решения данной конкретно исследовательской задачи по истории и философии науки; составить собственное мнение о той или иной научной теории;
навыки: владеть методами получения знаний, необходимых для организации научно-исследовательской деятельности в истории и философии науки; особенностями создания научных гипотез и теорий в истории и философии науки; критериями эффективности применения средств научного поиска в истории и философии науки; способами устранения недостатков, пробелов в исследовании по истории и философии науки.
Компетенции: ОК-01, ОПК-09

Теория и методология научного познания
Место дисциплины(практики): БЛОК1.Б.5 (базовая часть)
Семестры: II
Формы контроля: Экзамен
Общая трудоемкость: 3 з.е.
Цель: - ознакомить студентов-документоведов с основными научными парадигмами современной гуманитаристики (информационно-познавательная цель);
- формировать толерантное отношение к различным историософским и теоретико-методологическим аспектам научного исследования (мировоззренческая цель).

Задачи: формирование знания в части природы, сущности, происхождения, эволюции и сегодняшнего состояния фундаментальных научных концепций, из которых и выводятся доминирующие в науке принципы наследования и различные методологические подходы
формирование умения применять теоретические изыскания в конкретной научно-исследовательской практике, в том числе в части подготовки текста магистерской диссертации
формирование навыков анализа современных теоретико-методологических составляющих научного исследования; познания того, что значит на практике научный плюрализм

Разделы: Введение. Основные термины, понятия и категории-
Классическая научная парадигма. Гегельянство в России
Позитивизм и его достижения
Теория модернизации и их возможности
Марксизм. Исторический и диалектический материализм и его критика
Современные «модные» научные теории и их практические возможности

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
- основных принципов самостоятельного обучения;
- теории и современной методологии научного познания;
- возможностей изменения научного профиля своей профессиональной деятельности
Умения:
- совершенствовать уровень профессиональной подготовки, используя новейшие методы исследования;
- анализировать основные положения и методы гуманитарных наук;
- изменять научный профиль своей профессиональной деятельности;
Владения:
- способность к обучению новым методам исследования;
- способность самостоятельно ставить задачи научно- исследовательских работ;
- владения методикой изменения научного профиля своей профессиональной деятельности.
Компетенции: ОПК-03

Социология и психология управления
Место дисциплины(практики): БЛОК1.Б.6 (базовая часть)
Семестры: II
Формы контроля: Зачет
Общая трудоемкость: 2 з.е.
Цель дисциплины: формирование у студентов базовых представлений и навыков управления организацией, управления на микро-уровне, учитывающем влияние социально-психологических особенностей коллектива, личности.
Задачи дисциплины:
- познакомить с теоретическими основами психологии управления персоналом;
- охарактеризовать методологические аспекты, технологии управления социально-психологическими процессами организации;
- сформировать представления об основных направлениях социальной регуляции поведения работников организации.
Краткое содержание дисциплины:
Социально-психологические аспекты современного управления; основные концепции современного управления; организационная культура; психологические закономерности управления; качества руководителя; власть и лидерство; поведенческие концепции лидерства; ситуационное лидерство; управление конфликтами; психология переговорного процесса.
Результаты освоения дисциплины:
знания: фундаментальных вопросов психологии и социологии управления, в соответствии с тенденциями развития теории и практики менеджмента;

умения: корпоративного управления организацией;
навыки: управления социально-психологическими процессами в организации.
Компетенции: ОК-02, ОПК-05

Электронные документы в составе культурного наследия России
Место дисциплины(практики): БЛОК1.В.1/1(вариативная часть (дисциплина по выбору))
Семестры: III
Формы контроля: Экзамен
Общая трудоемкость: 3 з.е.
Знания:
- современных концепций, методики и технологии, связанных с организацией и функциони-рованием архивов электронной документации; современных видов носителей и аппаратно-программные средства для хранения электронных данных;
- подходов к выбору модели электронного архива;
- основных видов архивных электронных ресурсов;
- особенностей электронных документов как объектов архивного хранения;
Умения:
- документировать процесс передачи электронных документов в архив организации;
- документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах.
Навыки:
- владения технологией создания и функционирования корпоративных электронных архивов;
- методологическими принципами и практическими рекомендациями, обеспечивающими дол-говременную сохранность электронной документации, извлечение их нее информации.
Компетенции: ПК-07, ПК-08

Методика исследования документальных комплексов
Место дисциплины(практики): БЛОК1.В.1/2(вариативная часть (дисциплина по выбору))
Семестры: III
Формы контроля: Экзамен
Общая трудоемкость: 3 з.е.
Цель: ознакомить документоведов с основными методическими конструкциями, используемыми в современной гуманитаристике при изучении комплекса документов (информационно познавательная цель); сформировать у студентов ясное представление о возможностях каждой из методик вне зависимости от моды и конъюнктуры (мировоззренческая цель).

Задачи: - формирование знаний об основных методических разработках в части исследования основных комплексов документов, включая их возможности в теории и на практике, потенциальные результаты от их применения, степень использования в научном исследовании и т.п.;
- формирование умений применять теоретические изыскания, оформленные в соответствующие методики, в собственной практической научной деятельности, в том числе в части написания ВКР;
- формирование устойчивых навыков использования современных методик изучения комплексов документов, как в части применения их на практике, так и в части теоретико-методологических обоснований возможности их использования в конкретной практической или исследовательской ситуации.

Разделы: Опыты классификации документальных комплексов в современном документоведении.

Методология и методика: взаимообусловленность и взаимозависимость
Основные методические конструкции, используемые в современном документоведении при изучении различных документальных источников

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
- основных принципов самостоятельного обучения,
- возможностей изменения научного профиля своей профессиональной деятельности.
- теории и современной методики работы с документальными комплексами;
Умения:
- анализировать основные положения и методики гуманитарных наук;
- изменять научный профиль своей профессиональной деятельности.
-совершенствовать уровень профессиональной подготовки, используя новейшие методики исследования;
Владения:
- способность к обучению новым методикам исследования;
- владения методикой изменений профиля своей профессиональной деятельности.
- способность самостоятельно ставить задачи практические и исследовательские.
Компетенции: ПК-07, ПК-08

Сохранность документов
Место дисциплины(практики): БЛОК1.В.11/1(вариативная часть (дисциплина по выбору))
Семестры: II
Формы контроля: Экзамен
Общая трудоемкость: 5 з.е.
Цель: дать студентам представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов

Задачи: - формирование знаний - овладение студентами историко-теоретическими знаниями в облас-ти сохранности архивных документов;
- формирование умений - осуществление всех видов работ по обеспечению сохранности до-кументов, реализуемых в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;
- формирование профессиональных навыков работы по обеспечению сохранности документов.

Разделы: Документ как материальный объект
Современные технологии сохранности документов.
Проблемы сохранности документов на современном этапе и пути их решения

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
- нормативно-правовых и методических документов, регулирующих вопросы обеспечения сохранности документов в организациях и архивных учреждениях
- современного состояния сохранности документов в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций в РФ.

- проблем обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций в РФ.
Умения:
- анализировать процессы старения документов, хранящихся в государственных и муниципальных архивах с целью поиска эффективных способов обеспечения их сохранности
- определить значение системы НСА архива для решения задач обеспечения сохранности архивных документов и их поиска.
- определить значение отдельных архивных справочников для решения задач обеспечения сохранности архивных документов и их поиска.
Владения:
- современными технологиями защиты документов на различных носителях от разрушения и утраты
- методикой определения способов продления жизни архивным документам.
- методикой определения наиболее эффективных способов продления жизни архивным документам.
Компетенции: ПК-02, ПКД-01, ПКД-05

Методика разработнки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управленческой деятельности
Место дисциплины(практики): БЛОК1.В.11/2(вариативная часть (дисциплина по выбору))
Семестры: II
Формы контроля: Экзамен
Общая трудоемкость: 5 з.е.
Цель: Цель дисциплины: владеть методами создания локальных нормативных актов в делопроизводстве и архивном деле; уметь самостоятельно определить вид локального нормативного акта, принятие которого необходимо в конкретной управленческой ситуации; дать навыки методики разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления.

Задачи: •показать значение и место локальных нормативных актов в организации;
•изучить требования к нормативным актам.
•научить разрабатывать локальные нормативные акты организации.

Разделы: Цель и задачи курса
Источники и литература по курсу
Законодательная и нормативно-методическая база разработки локальных нормативных актов
Этапы разработки локальных нормативных актов

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
роли нормативных актов в документационном обеспечении управленческой деятельности
видов локальных нормативных актов в делопроизводстве и архивном деле
основных проблем создания локальных нормативных актов в делопроизводстве и архивном деле
Умения:
составить локальные нормативные акты в архиве ДОУ
определить вид локального нормативного акта, необходимого в ДОУ и архивном деле

самостоятельно определить вид локального нормативного акта, принятие которого необходимо в конкретной управленческой ситуации
Владения:
методикой разработки локальных нормативных актов, регламентирующих ДОУ в организациях
методикой разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
методикой разработки локальных нормативных актов, направленных на обеспечение сохранности документов.
Компетенции: ПК-02, ПКД-01, ПКД-05

Стандартизация управления документацией: теория и практика
Место дисциплины(практики): БЛОК1.В.2/1(вариативная часть (дисциплина по выбору))
Семестры: III
Формы контроля: Экзамен
Общая трудоемкость: 3 з.е.
Цель дисциплины: формирование у студентов базовых представлений о стандартизации управления документацией.
Задачи дисциплины:
- охарактеризовать типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы, структуру и особенности законодательства ведущих стран мира в области управления документацией;
- сформировать представление об организации документационных процессов в различных системах управления;
- познакомить с тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления.
Краткое содержание дисциплины:
Стандартизация: понятие, назначение, объекты; государственная система стандартизации в Российской Федерации; международная организация по стандартизации и ее стандарты по управлению документацией; стандарты ISO серии 9000; стандарт ISO 15489; стандарт MoReq Европейского союза; стандарт ISO/IEC 17799: 2005; стандарт ISO/IEC; стандарты ISO серии 27000.
Результаты освоения дисциплины:
знания: о типовом составе систем документации учреждений любой организационно-правовой формы, структуре и потребностях законодательства ведущих стран мира в области управления документацией; организации документационных процессов в различных системах управления; тенденциях развития информационно-документационного обеспечения управления;
умения: составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документов; проектировать и внедрять унифицированные формы документов; создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; использовать принципы системного и ситуационного анализа деятельности организации;
навыки: анализа ценности документов с целью их хранения; подготовки управленческих документов; оптимизации документопотоков; разработки и обоснования различных управленческих решений.
Компетенции: ПК-01, ПК-03

Правовые основы электронного документооборота
Место дисциплины(практики): БЛОК1.В.2/2(вариативная часть (дисциплина по выбору))
Семестры: III

Формы контроля: Экзамен

Общая трудоемкость: 3 з.е.

Цель дисциплины: освоение студентами теоретических и практических знаний в области правового регулирования электронного документооборота и умение реализовывать их на практике.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о правовой природе информации, правовой природе электронных документов; о юридической силе электронных документов, а также правовых последствиях, вытекающих из практики заключения, изменения и прекращения договоров в электронной форме;
- охарактеризовать особенности правового режима отдельных видов информации.

Краткое содержание дисциплины:

Роль права в информационном обществе, понятие информационной сферы; информация как объект правового регулирования: понятие и особенности; институт правового регулирования электронного документооборота в системе информационного права; субъекты и участники электронного документооборота; информационные отношения в сфере электронного документооборота; электронный документ и электронный документооборот; информационные системы электронного документооборота, используемые организациями; правовые основы обеспечения информационной безопасности.

Результаты освоения дисциплины:

знания: о юридической силе электронных документов, а также правовых последствиях, вытекающих из практики заключения, изменения и прекращения договоров в электронной форме;

умения: использования новейших компьютерных информационных технологий для поиска, обработки и систематизации информации; организации информационных процессов, а также работы с электронными документами в учреждениях;

навыки: работы с информационными технологиями, учебно-научной литературой, интернет-ресурсами и электронными документами; с информационными системами, активно использующимися сегодня в сфере осуществления правовой деятельности.

Компетенции: ПК-01, ПК-03

Истории российских модернизаций

Место дисциплины(практики): БЛОК1.Д.1 (вариативная часть (обязательная))

Семестры: I

Формы контроля: Экзамен

Общая трудоемкость: 3 з.е.

Цель: формирование базовых представлений о доминирующей в исторической науке историософской концепции – теории модернизации и профессиональных компетенций в части использования элементов этой теории в научном исследование.

Задачи: совокупности сведений о теориях модернизации и результатах их применения в научно-исследовательской практике в части изучения опыта проведения модернизаций в России; уяснение основных понятий и терминов, применяемых в данной области знаний; клас-сификация основных видов источников; основные подходы к проблемам модернизации в науке.

выявлять необходимую и достаточную информацию из исторических источников и научной литературы; критиковать исторические источники; формировать литературно-источниковую базу, устанавливать прочные устойчивые связи между различными явлениями и событиями.

исторического анализа и исторического синтеза, способности уяснять и излагать базовую историческую информации по теории и истории российского модернизации.

Разделы: Понятие модернизации
Основные теории модернизации
Модернизационных процессы в России в XVI-XVII в.
Особенности российской модернизации в XVIII- начале XX в.
Новые качества российской модернизации в XX- начале XXI в.

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
теорий и методологии научного познания;
- основных социально-значимых проблем и процессов в российском обществе;
- основных положений и методов гуманитарных и экономических наук;
Умения:
- работать с информацией, связанной с организацией и
деятельностью государственного аппарата современной России;
- анализировать социально-значимые проблемы и процессы в российском обществе
использовать основные положения и методы гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.
Владения:
- использования методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
- владения методами и подходами к анализу, обобщению и критической оценке опыта работы отечественного государственного аппарата в условиях модернизаций.
способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук..
Компетенции: ОПК-07, ПК-06

Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и органах местного самоуправления
Место дисциплины(практики): БЛОК1.Д.11 (вариативная часть (обязательная))
Семестры: III
Формы контроля: Экзамен
Общая трудоемкость: 3 з.е.
Цель: дать студентам представление о современном состоянии документационного обеспечение управления в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Задачи: формирование знаний – овладение студентами историко-теоретическими знаниями в области документационного обеспечения управления в органах государственной власти и органах местного самоуправления;-
формирование умений – осуществление всех видов деятельности в области документационного обеспечения управления в органах государственной власти и органах местного самоуправления;
формирование профессиональных навыков работы в области документационного обеспечения управления в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Разделы: ДОУ в органах государственной власти и органах местного самоуправления: нормативно-методический и организационный аспекты.
Создание документов и документооборот в органах государственной и муниципальной власти.

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
законодательных и других нормативно-правовых актов по документированию деятельности и организации работы с документами государственных и муниципальных органов;
- закономерностей изменения объема документооборота органов государственного и муниципального управления;
умения:
- методических документов по документированию деятельности и организации работы с документами государственных и муниципальных органов;
- закономерностей изменения объема документооборота органов государственного и муниципального управления;
умения:
Умения:
- анализировать процессы документирования и организации работы с документами государственных и муниципальных органов,
владения:
- разрабатывать и реализовывать меры по сокращению объема документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
владения:
-формулировать предложения по совершенствованию процессов документирования и организации работы с документами государственных и муниципальных органов;
Владения:
- правилами и методикой разработки нормативных актов, регламентирующих ведение документационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов.
способностью организовать эффективную деятельность службы документационного обеспечения в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
- навыками разработки методических документов, регламентирующих ведение документационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов.
Компетенции: ПК-02, ПКД-03, ПКД-04

Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях
Место дисциплины(практики): БЛОК1.Д.12 (вариативная часть (обязательная))
Семестры: III
Формы контроля: Зачет
Общая трудоемкость: 3 з.е.
Цель дисциплины: формирование углубленного, цельного и комплексного представления о существующей практике организации делопроизводства в различных организациях негосударственных форм собственности, преследующих коммерческие цели.
Задачи дисциплины:
- формирование систематических знаний о негосударственных организациях, действующих на территории

Российской Федерации;
- формирование базовых знаний о документации, образующейся в деятельности негосударственных организаций;
- формирование необходимых умений и навыков подготовки и оформления документов и организации работы с документами.
Краткое содержание дисциплины:
Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Понятие юридического лица, коммерческая и некоммерческая организация. Правовая основа деятельности коммерческих организаций. Источники и литература. Основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов. Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации. Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности. Порядок представления документов. Особенности состава и оформления организационных документов. Устав. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о структурном подразделении организации. Инструкции по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции. Документирование распорядительной деятельности. Распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Письма. Email-сообщения. Телеграммы. Служебные записки. Дайджесты. Обзоры. Оформление протокола собрания акционеров. Требования к оформлению, состав реквизитов. Порядок подготовки и проведения общего собрания акционеров. Конфиденциальные, служебные документы. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению. Организация работы с документами. Основные этапы документооборота. Порядок организации работы с документами. Получение, регистрация и рассмотрение документов, передача документов на исполнение, контроль исполнения. Номенклатура дел - порядок разработки требования к оформлению и согласованию. Разработка сводной номенклатуры дел. Организация текущего хранения документов. Формирование, ведение и оформление дел. Организация хранения документов в архиве предприятия. Порядок уничтожения и списания документов.
Результаты освоения дисциплины:
знания: основных понятий, используемых при применении информационных технологий в ДОУ и архивном деле; видов информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направлений, целей и задач их применения; требований, предъявляемых к защите информации в информационных системах; технологий оперативного и долговременного хранения электронных документов; классификации информационных систем, применяемых в ДОУ и архивном деле;
умения: ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления; организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов; формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системе, применяемой в организации; планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива;
навыки: владеть информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; навыками применения на практике современной офисной техники; офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела.
Компетенции: ПК-05, ПКД-04

Государственная политика в сфере документоведения и архивоведения
Место дисциплины(практики): БЛОК1.Д.13 (вариативная часть (обязательная))
Семестры: I
Формы контроля: Экзамен
Общая трудоемкость: 3 з.е.
Цель: дать студентам знания о государственной политике в сфере документоведения и архивоведения,

показать подходы органов государственной власти разных уровней к проблемам делопроизводства и архивного дела.

Задачи: формирование знаний теоретических основ государственной политики на материалах политики российского государства в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
формирование умений, направленных на выявление связи документоведения и архивоведения с государственно-правовой практикой;
формирование навыков анализа нормативно-правовых актов и научно-методических документов с учетом поиска оптимального баланса государственных и общественных интересов

Разделы: Категориальный аппарат дисциплины: термины и определения
Государственные стандарты в сфере делопроизводства и архивного дела: эволюция подходов к стандартизации
Государственная политика в сфере доступа к документам: право и реализация норм
Место делопроизводства и архивного дела в государственных программах развития культуры и формирования информационного общества в России.
Организация электронного документооборота в органах государственной власти
Информатизация архивного дела в РФ как одно из направлений государственной политики
Роль ВНИИДАД в развитии документоведения и архивоведения.
Переподчинение Федерального архивного агентства Президенту РФ и изменение статуса Росархива как проявление современных тенденций государственной политики в сфере документоведения и архивоведения

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
-конкретных направлений государственной политики по решению основных проблем в области документационного обеспечения управления и архивного дела;
сущность государственной политики в области документационного обеспечения управления и архивного дела;
- государственной политики в сфере доступа к документам Архивного фонда РФ и другим архивным документам;
- современных концепций, методики и технологии, связанных с организацией и функционированием архивов;
- содержания документальных ресурсов государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- особенностей государственной политики в отношении документов на различных носителях;
Умения:
на основе литературы и источников иметь представление о путях решения основных проблем документоведения и архивоведения;
- на основе литературы и источников составить собственное представление о путях решения основных проблем документоведения и архивоведения
- готовить аналитические документы по текущим и ретроспективным вопросам;
- документировать основные этапы работы с документами в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
Владения:
критериями оценки эффективности государственной политики в сфере документоведения и архивоведения в РФ.

выявления «болевых точек» современного документоведения и архивоведения.
- правилами обеспечения доступности публичных документов и публичной документной информации.
- технологией составления и методических пособий по совершенствованию работы в архивах различных типов и форм собственности.
Компетенции: ПК-01, ПК-02, ПК-04, ПК-09

Государственный аппарат СССР и РФ в условиях модернизаций
Место дисциплины(практики): БЛОК1.Д.2 (вариативная часть (обязательная))
Семестры: I, II
Формы контроля: Зачет, Экзамен
Общая трудоемкость: 6 з.е.
Цель дисциплины: дать соответствующие современному уровню развития науки знания об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата СССР и РФ и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документоведения и архивного дела.
Задачи дисциплины:
- раскрыть основные особенности становления и устройства государственного аппарата Советской России - СССР (1917-1990 гг.), послужившего организационной базой современного государственного строительства Российской Федерации;
- рассмотреть основные итоги советского государственного строительства в России к 1991 г.;
- рассмотреть устройство и основные тенденции развития государственного аппарата Российской Федерации с 1991 г.
Краткое содержание дисциплины: Предмет, место и значение курса. Основные понятия курса: "государство", "форма государственного устройства", "государственное учреждение (орган)", "государственный аппарат", "ведомство", "политический режим", "режим", "бюрократия", "государственная служба". Основы классификации государственных учреждений. Объекты изучения курса: общая структура государственного аппарата и основные тенденции ее развития; важнейшие государственные учреждения - субъекты государственной власти и управления: организационное устройство, основные направления деятельности, место в аппарате государства. Основные особенности государственного строительства в Советской России и СССР. Процесс советского государственного строительства и концепция "административно-командной системы управления" как конкретно-исторической модели технологии партийно-государственной власти. Конституции СССР 1977 г. и РСФСР 1978 г.: мнимые новации. Реальные результаты законодательного оформления организации и деятельности высших государственных органов: Регламент Верховного Совета СССР и Закон о Совете Министров СССР в условиях сохранения всевластия негосударственных руководящих органов КПСС. Основные итоги государственного строительства в Советской России и СССР. Основные проблемы организации государственной власти и управления в РСФСР - Российской Федерации в условиях распада СССР. Государственный аппарат РФ на современном этапе.
Результаты освоения дисциплины:
знания: содержания понятий, связанных с организацией системы органов государственной власти; принципов, методов и форм государственного управления; правовых основ государственной службы в СССР и Российской Федерации; совокупности основных законов и закономерностей, описанных в литературе, применительно к исторической науке; условий складывания и социальной природы политической организации общества, различных научных теорий, описывающих роль и место государственных учреждений в политической организации общества.
умения: ориентироваться в системе органов государственной власти, самостоятельно работать с юридической

литературой и нормативно-правовыми актами; самостоятельно работать с историческими источниками; находить сильные и слабые стороны имеющихся в литературе интерпретаций решений власти в сфере государственного управления на различных этапах его истории; обосновать научные представления об основных этапах исторического развития и их хронологической привязке.
навыки: владеть основными понятиями в сфере публичного управления; навыками и умением вести научную дискуссию в устной и письменной форме; понятийно-категориальным аппаратом исторической науки, инструментарием исторического анализа.
Компетенции: ОК-01, ОПК-07, ПК-05, ПКД-02

Научно-исследовательская работа
Место дисциплины(практики): БЛОК2.НИР.2
Семестры: I, II, III
Формы контроля: Зачет
Общая трудоемкость: 22 з.е.
Цель: приобретение профессиональных умений и практического опыта в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа.

Задачи: закрепить теоретический материал
приобрести практические навыки и собрать необходимую информацию для подготовки ВКР.

Разделы: Научная информация: поиск, накопление и методы обработки.
Формы организации самостоятельной научной деятельности.
Научная информация: поиск, накопление и методы обработки.
Формы организации самостоятельной научной деятельности.
Научная информация: поиск, накопление и методы обработки.
Формы организации самостоятельной научной деятельности.

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
основных приемов реферирования и аннотирования научной литературы
- основных приемов научной классификации документов и методик исследования документальных комплексов
умения:
основные теоретических конструкций используемых для определения ценности документов
умения:
- основного комплекса литературы и источников, в котором отложились фундаментальные принципы работы отечественных и зарубежные органов власти
Умения:
использовать основные приемы редакторской работы при подготовки научного текста
выявлять и отбирать документы для использования их при подготовки научно-исследовательского сочинения
- определять ценность документов, используемых в качестве источников при подготовке научно-исследовательской работы
- критически воспринимать основные положения и выводы отложившиеся в литературе
- осуществлять внутреннюю и внешнюю критику исторического источника в том числе нормативно-правовых

актов и нормативно-методических документов
Владения:
- способность применять основные приемы реферирования и аннотирования научной литературы и навыки редакторской работы в научно исследовательской деятельности
- способность успешно применять на практике различные методики при исследовании документальных комплексов
-повышать качество профессиональной подготовки, используя новейшие методики исследования
- работы и информационными технологиями, Интернет-ресурсами и основными комплексами документов при подготовки текста научно-исследовательской работы
Компетенции: ПК-06, ПК-07, ПК-08, ПКД-02

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Место дисциплины(практики): БЛОК2.ПП.2
Семестры: III
Формы контроля: Дифференцированный зачет
Общая трудоемкость: 6 з.е.
Цель: приобретение профессиональных умений и практического опыта в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа.

Задачи: изучение организации работы с документами с момента получения до архивного хранения в конкретном учреждении, развитие аналитических умений и навыков в организации управленческих процессов через эффективно организованную работу с управленческими документами.

Разделы: История, современные задачи, функции и структура учреждения
Организация делопроизводственного обслуживания
Организация работы с документами
Обработка поступающих и отправляемых документов
Регистрация документов
Контроль сроков исполнения документов
Экспертиза ценности документов
Формирование и оформление дел в делопроизводстве

Результаты освоения: знания, умения, владения.
В результате изучения дисциплины обучающийся должен:
Знания:
- современных теорий управления для моделирования управленческой деятельности;
- приемов защиты информации управленческой деятельности с применением технических средств;
умения:
-содержания локальных нормативных актов в делопроизводстве и архивном деле;
- современных методик, обеспечивающих сохранность документов в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций в РФ.
- принципов работы устройств хранения и поиска документируемой информации
- соотношений при изменении объема документооборота органов государственного и муниципального

управления;
- методических разработок по документированию деятельности и организации работы с документами;
- приемов эксплуатации информационных систем, применяемых в ДОУ и архивном деле;
основных приемов сохранности документов в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций в РФ.
-основных параметров создания локальных нормативных актов в делопроизводстве и архивном деле;
Умения:
находить пути совершенствования управленческой деятельности на основе моделирования;
-применять средства автоматизации для совершенствования документационного обеспечения управления и архивного дела;
- применять локальные нормативные акты в ДОУ и архивном деле.
- работать с системой НСА архива для решения задач обеспечения сохранности архивных документов и их поиска.
- использовать на практике современные средства автоматизации в технологиях ДОУ и архивного дела ;
- сокращать объем документооборота в органах государственной и муниципальной власти;
- совершенствовать процессы документирования и организации работы с документами;
- внедрять информационно-коммуникационные технологии в деятельность службы ДОУ и архива;
использовать архивные справочники для решения задач обеспечения сохранности архивных документов и их поиска.
- при помощи локальных нормативных актов, разрешать проблемы, возникающие в конкретной управленческой ситуации;
Владения:
- изучение состояния документооборота
- создания, обработки и хранения документов с использованием информационных технологий
-разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела на основе современных методик.
- овладения основополагающими способами продления жизни архивным документам.
- работы с устройствами хранения и поиска оперативной и архивной информации в системах управления;
- повышения эффективности работы службы документационного обеспечения в органах государственной власти и органах местного самоуправления
- регламентации документационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов;
- работы на современной офисной технике;
- пользования офисными приложениями и иными программными продуктами, -используемыми в сфере ДОУ и архивного дела
-использования различных методик продления жизни архивным документам.
- разработки методик подготовки локальных нормативных актов, направленных на обеспечение сохранности документов.

Компетенции: ПК-05, ПКД-01, ПКД-03, ПКД-04, ПКД-05

Преддипломная практика

Место дисциплины(практики): БЛОК2.ПП.3

Семестры: IV

Формы контроля: Дифференцированный зачет

Общая трудоемкость: 20 з.е.

Цель дисциплины:
- анализ деятельности служб документационного обеспечения управления предприятий, организаций,

учреждений;
-закрепление навыков работы по направлению "Документоведение и архивоведение";
- закрепление, применение и углубление теоретических знаний, полученных за период обучения в институте;
- обобщение эмпирического материала, статистических данных по отдельным направлениям документационного обеспечения управления с целью дальнейшего использования собранного материала при написании дипломной работы.
Задачи дисциплины:
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения магистрантами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по направлению "Документоведение и архивоведение";
- подготовка высококвалифицированных кадров за счет сочетания глубокой теоретической подготовки и качественного прохождения студентами практики по направлению "Документоведение и архивоведение" в различных организациях, учреждениях и предприятиях;
- сбор и анализ нормативной и фактической информации, имеющую значение для реализации методов и принципов документационного обеспечения управления в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- анализировать принципы и методы документационного обеспечения управления, являющиеся объектами профессиональной деятельности;
- обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с реализацией правовых норм;
- составлять соответствующие документы.
Краткое содержание дисциплины:
Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики, изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики, участие в практической деятельности организации, выполнение индивидуального задания на практику, сбор материалов для выпускной квалификационной работы, первичная обработка материалов практики, оформление дневника, написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики, подготовка доклада для защиты практики, защита отчета
Результаты освоения дисциплины:
знания:
- основных правовых баз данных;
- принципов составления библиографических и архивных обзоров;
- различных исследовательские технологии;
- правил составления рефератов и создания библиографии по тематике проводимых исследований; требований к составлению отчетов по научно-исследовательской и методической работе.
умения:
- осуществлять поиск источников и литературы по теме и умение их анализировать;
- составлять библиографические и архивные обзоры в соответствии с современными требованиями;
- использовать различные исследовательские технологии;
- проводить аналитико-синтетическую обработку информации, содержащейся в научной литературе.
навыки:
- владеть методами поиска информации, её аналитико-синтетической переработки, создания научных текстов;
- навыками использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров;
- навыками источниковедческого анализа документов;
- принципами и методами отбора научной литературы;
- навыками редакторской деятельности;

- навыками реферирования и аннотирования научной литературы.

Компетенции: ПК-06, ПК-07, ПК-08, ПКД-02

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Место дисциплины(практики): БЛОК2.УП.1

Семестры: II

Формы контроля: Дифференцированный зачет

Общая трудоемкость: 3 з.е.

Цель: приобретение первичного практического опыта в зависимости от видов деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа.

Задачи: закрепление теоретического материала, приобретение практических навыков, сбор необходимой информации для выполнения в будущем профессиональных функций.

Разделы: НАУЧНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, УПРАВЛЕНИЕ И ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКА В УЧРЕЖДЕНЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОТОВНОСТЬ К КОММУНИКАЦИИ В УСТНОЙ И ПИСЬМЕННОЙ ФОРМАХ НА РУССКОМ И ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКАХ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ПОДГОТОВКА К ВЕДЕНИЮ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

Результаты освоения: знания, умения, владения.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знания:

- основных принципов, проявляющихся в процессе документирования деятельности личности, общества и государства в части обеспечения информационно безопасности и при сохранении и использования документа.
- сущности процессов, протекающих в сфере делопроизводства и архивного дела;
- содержания нормативно-правовых актов по документированию деятельности и организации работы с документами государственных и муниципальных органов;
- современностей и специфики управления документацией и архивами за рубежом
- содержания законодательства ведущих стран мира в области управления документацией
- в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников;
- содержания основных дефиниций современной теории управления;
- принципов научной классификации технических средств для защиты информации об управленческой деятельности;
- основных видов информационно-коммуникационных технологий
- базовых видов архивных, в том числе электронных ресурсов
- основных характеристик и видов локальных нормативных актов в делопроизводстве и архивном деле;
- основных принципов сохранности документов в государственных и муниципальных архивах и архивах организаций в РФ.

Умения:

- осознавать и разрешать основные проблемы документоведения и архивоведения и вырабатывать

предложения по их разрешению;
- самостоятельно применять современную нормативно-методическую базу в работе с документом;
- руководить процессами документирования и организации работы с документами государственных и муниципальных органов;
- владеть историческим опытом, востребованном в современных системах управления документами и архивами.
- готовить тексты документов с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения, содержания и вида документов.
- готовить аналитические документы по текущим и ретроспективным вопросам;
- использовать методы моделирования для совершенствования управленческой деятельности;
- совершенствовать документационного обеспечения управления и архивного дела с использование средств моделирования;
-использовать современные отечественные автоматизированные системы документационного обеспечения управления;
документировать основные этапы работы с документами в государственных архивах, в том числе электронными
определять виды локальных нормативных актов, необходимых в ДОУ и архивном деле.
- пользоваться системой НСА архива для решения задач обеспечения сохранности архивных документов и их поиска.
Владения:
- использования профессиональных знаний проблем документоведения и архивоведения
- работы с информационными системами , активно использующимися сегодня в сфере осуществления правовой деятельности
-разработка управленческих документов.
- управления документацией и документальным наследием в прошлом и настоящем;
- регламентации документационного обеспечения деятельности государственных и муниципальных органов
- использования основных наработок в области документоведения и архивоведения, отечественного и зарубежного.
- поисков оптимальных вариантов документопотоков с учетом отечественного и зарубежного опыта
- владения правилами обеспечения доступности публичных документов и публичной документной информации;
- анализа состояния документооборота
- использования информационных технологий создания, обработки и хранения документов
- использование современной технологии создания и функционирования корпоративных электронных архивовдокументировать
- владения методических приемов разработки локальных нормативных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
- использование методических конструкций для определения способов продления жизни архивным документам
Компетенции: ПК-01, ПК-02, ПК-03, ПК-04, ПК-05, ПК-09, ПКД-01

Правовые основы документационного обеспечения управления
Место дисциплины(практики): ФТД.ФТД.1
Семестры: III
Формы контроля: Зачет
Общая трудоемкость: 2 з.е.

Цель: сформировать знание правовых основ документационного обеспечения государственного управления.

Задачи: показать процесс становления и развития законодательного регулирования делопроизводства (ДОУ) как составной части государственного управления;
обеспечить знание студентами основных нормативно-правовых актов, регулирующих процесс ДОУ как на федеральном уровне, так и на уровне субъектов РФ;
сформировать навыки самостоятельной работы с нормативно-правовыми актами с целью практического применения их в профессиональной деятельности.

Разделы: Становление и развитие правового регулирования делопроизводства в России как составной части государственного управления
Вопросы документирования в информационном праве
Вопросы документирования делопроизводства в отдельных нормативно-правовых актах
Вопросы документационного обеспечения управления в Трудовом кодексе РФ
Вопросы документационного обеспечения управления в Гражданском кодексе РФ
Вопросы документационного обеспечения управления в Кодексе об административных правонарушениях РФ
Меры по защите информации в Уголовном кодексе РФ
Правовое регулирование документационного обеспечения управления в субъектах РФ

Результаты освоения: знания, умения, владения.
Знания:
- базовых нормативно-правовых актов, регулирующих процесс документационного обеспечения государственного управления.
Умения:
- анализировать источники правовой информации для обеспечения задач профессиональной деятельности.
Владения:
- навыками самостоятельной работы с нормативно-правовыми актами с целью практического применения их в профессиональной деятельности.
Компетенции: ОПК-08