|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Адаптивная физическая культура» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 0 зачетные единицы (328 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **АРХИВОВЕДЕНИЕ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  | | |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  | | |
| Дисциплина «Архивоведение» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-3** - Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде | | |
| **ОПК-1** - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
| **ОПК-2** - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
| **ОПК-3** - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | | |
| **ОПК-5** - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные методы обработки информации | | |
| - основы организации архивного дела в гибридной среде | | |
| - организационные и технологические методы решения задач в сфере профессиональной деятельности | | |
| - основные источники информации своей профессиональной сферы | | |
| - методы применения теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения | | |
| - способы решения задач с применением полученных теоретических знаний | | |
| - принципы и методы работы с документами | | |
| - основные концепции и сведения из области исторических наук | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять теоретические знания для решения задач в области документоведения | | |
| - использовать различные источники информации при решении профессиональных задач | | |
| - применять теоретические знания для решения задач в области документоведения и архивоведения | | |
| - самостоятельно работать с различными источниками информации | | |
| - определять необходимые организационные и технологические методы для решения конкретных задач | | |
| - использовать методы работы с документами | | |
| - систематизировать теоретические знания | | |
| - использовать базовые знания в области организации архивного дела в гибридной среде | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами использования различных источников информации при решении профессиональных задач | | |
| - методами использования базовых знаний в области организации архивного дела в гибридной среде | | |
| - организационными и технологическими методами для решения задач в сфере профессиональной деятельности | | | |
| - основными методами работы с документами | | | |
| - методами применения знания исторических наук | | | |
| - методами применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения | | | |
| - способностью решать задачи в области документоведения с применением полученных теоретических знаний | | | |
| - методом систематизации теоретических знаний с целью дальнейшего применения на практике | | | |
|  |  |  | |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение | |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией | |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) | |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть | |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 8 зачетные единицы (288 акад. час.). | |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **АТЛЕТИЧЕСКАЯ ГИМНАСТИКА** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Атлетическая гимнастика» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 0 зачетные единицы (328 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **БАЗЫ ДАННЫХ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Базы данных» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-4** - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
| **ОПК-5** - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основы информационно-аналитической деятельности в рамках разработки БД. | | |
| - Жизненный цикл разработки БД | | |
| - основные понятия и определения управления БД | | |
| - методы проектирования баз данных в области систем электронного документооборота. | | |
| - современные СУБД; теоретические и базовые принципы создания баз данных при решении задач профессиональной деятельности; этапы разработки баз данных. | | |
| - язык запросов SQL | | |
| **Уметь:** | | |
| - Работать с таблицами и различными типами данных | | |
| - строить запросы SQL с условиями выбора данных и применением операторов | | |
| - выбирать современные информационные технологии и программные средства для разработки БД в сфере профессиональной деятельности. | | |
| - cоздавать и настраивать базы данных. | | |
| - администрировать и использовать базы данных в среде выбранных целевых СУБД; управлять современными СУБД. | | |
| - разрабатывть техническое задание на проектирование базы данных в области профессиональной деятельности. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения современных методик построения БД для решения задач профессиональной деятельности. | | |
| - навыками информационно-аналитической деятельности при работе с базами данных | | |
| - навыками построения запросов в базе данных для работы с документооборотом при решении задач профессиональной деятельности. | | |
| - программным обеспечением для представления информации в требуемом формате. | | |
| - навыками эксплуатации и администрирования баз данных при решении задач профессиональной деятельности. | | |
| - навыками разработки баз данных при решении задач профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 8 зачетные единицы (288 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **БАСКЕТБОЛ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Баскетбол» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 0 зачетные единицы (328 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-8** - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого разития общества | | |
| - опасные и вредные факторы в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | |
| **Уметь:** | | |
| - организовать и реализовывать мероприятия по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого разития общества | | |
| - анализировать и определять наличие опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами организации мероприятий по обеспечению безопасных условий жизнедеятельности для сохранения природной среды и обеспечения устойчивого разития общества | | |
| - методиками и технологиями определения наличия опасных и вредных факторов в повседневной и профессиональной деятельности, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Введение в профессиональную деятельность» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные направления профессиональной деятельности по управлению документами | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать задачи в области профессионального самоопределения на основе самостоятельно найденной достоверной информации | | |
| **Владеть:** | | |
| - информацией о современном состоянии и перспективах развития профессии | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ВОЛЕЙБОЛ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Волейбол» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 0 зачетные единицы (328 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-3** - Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности организации и функционирования различных типов архивов | | |
| **Уметь:** | | |
| - определять особенности организации и функционирования различных типов архивов | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками определения особенностей организации и функционирования различных типов архивов | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ДЕЛОВАЯ ПЕРЕПИСКА** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Деловая переписка» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - правила деловой переписки | | |
| - стилистику русского языка | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять правила деловой переписки в своей профессиональной деятельности | | |
| - вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики | | |
| **Владеть:** | | |
| - особенностями ведения деловой переписки | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕТ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Деловой этикет» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять правила делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - культурой поведения, основанной на применении правил делового этикета в своей профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Документационное обеспечение системы менеджмента качества» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - теоретические и нормативные основы документирования системы менеджмента качества | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать документационное обеспечение системы менеджмента качества | | |
| **Владеть:** | | |
| - технологиями управления документацией системы менеджмента качества | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Документирование в сфере закупок» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - правовое регулирование государственных и муниципальных закупок и их документирование, механизм реализации закупок для государственных и муниципальных нужд и особенности их документирования. | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать единую информационную систему; формировать необходимую документацию для проведения закупочной процедуры; составлять и оформлять отчетную документацию в сфере закупок, осуществлять процедуру подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками по использованию единой информационной системы, формированию необходимой документации для проведения закупочной процедуры, составлению и оформлению отчетной документации в сфере закупок, осуществлению процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями). | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ДОКУМЕНТАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ В СФЕРЕ ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Документационные процессы в сфере оказания государственных услуг» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - теоретические и методологические основы государственных и муниципальных услуг | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике положения нормативно-правовых актов, регламентирующих процедуры сбора, хранения, анализа данных в государственном секторе; | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами анализа, организации и планирования в области предоставления государственных и муниципальных услуг | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ИСТОРИЧЕСКИХ ИСТОЧНИКОВ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Документирование исторических источников» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-1** - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - характерные черты исторических источников и осуществляет поиск и применение информации, обеспечивает соблюдение методов анализа информации | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять знания всеобщей и отечественной истории, истории отечественного и зарубежного архивоведения, использовать критически оценивать интерпретации прошлого | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами историографического анализа и источниковедческого анализа | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Документная лингвистика» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-3** - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | | |
| **ОПК-5** - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - различные источники информации, своеобразие справочной литературы и ее назначение | | |
| - законы, постановления, нормативные и правовые акты, регламентирующие составление документов и их последующее функционирование в системе правовых отношений | | |
| - особенности деловой коммуникации, классификацию документных текстов, их признаки, структурно-языковые особенности документов разных типов | | |
| - лексические и грамматические нормы русского литературного языка, специфичные для деловой сферы, специфику официально-делового стиля, стандарты составления документов | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать справочную литературу, законы, постановления, нормативные и правовые акты с целью составления и ведения документации | | |
| - анализировать, систематизировать и использовать на практике теоретические знания | | |
| - находить и анализировать необходимую информацию в различных источниках | | |
| - составлять и корректировать документы различных типов с учетом языковых норм и стандартов | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыком самоорганизации и саморегуляции при выполнении профессиональных задач | | |
| - навыком поиска, отбора и анализа информации, касающейся профессиональной деятельности | | |
| - лексическими и грамматическими нормами русского языка, правилами и стандартами написания документов | | |
| - навыком систематизации, анализа, составления и корректировки документов разных типов в соответствии с языковыми нормами и стандартами | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 7 зачетные единицы (252 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ** |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Документоведение» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-1** - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; |
| **ОПК-2** - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; |
| **ОПК-3** - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; |
| **ОПК-5** - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - способы решения задач с применением полученных теоретических знаний |
| - основные принципы принятия организационно-управленческих решений |
| - организационные и технологические методы решения задач в сфере профессиональной деятельности |
| - роль организационно-управленческой деятельности в решении проблем управления документацией |
| - основные методы обработки информации |
| - методы применения теоретические знания для решения задач в области документоведения |
| - принципы и методы работы с документами |
| - основные концепции и сведения из области исторических наук |
| - основные источники информации своей профессиональной сферы |
| **Уметь:** |
| - использовать различные источники информации при решении профессиональных задач |
| - применять теоретические знания для решения задач в области документоведения |
| - применять теоретические знания для решения задач в области документоведения |
| - систематизировать теоретические знания |
| - использовать организационно-управленческие возможности для решения конкретных профессиональных задач |
| - определять необходимые организационные и технологические методы для решения конкретных задач |
| - принимать решения на основе анализа источников информации |
| - использовать методы работы с документами |
| - самостоятельно работать с различными источниками информации |
| **Владеть:** |
| - методами использования различных источников информации при решении профессиональных задач |
| - методами применения знания исторических наук |
| - методами применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - основными методами работы с документами | | |
| - организационными и технологическими методами для решения задач в сфере профессиональной деятельности | | |
| - организационно-управленческим инструментарием для решения задач в сфере профессиональной деятельности | | |
| - методом систематизации теоретических знаний с целью дальнейшего применения на практике | | |
| - способностью решать задачи в области документоведения с применением полученных теоретических знаний | | |
| - методами анализа источников информации для принятия организационно-управленческих решений | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 7 зачетные единицы (252 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ЗАЩИТА И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Защита и обработка персональных данных» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - способы конфиденциальности информации и персональных данных | | |
| **Уметь:** | | |
| - организовывать конфиденциальность информации и персональных данных | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками управления документацией в целях конфиденциальности информации и персональных данных | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ЗАЩИТА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Защита конфиденциальной информации в кадровой службе» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - нормативно-правовую базу в сфере защиты и обработки конфиденциальной информации | | |
| **Уметь:** | | |
| - разрабатывать нормативно-методические документы в области защиты конфиденциальной информации; организовать защиту, обработку, учет и сохранность конфиденциальной информации кадровой службы | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками защиты обработки, использования, хранения и дальнейшего уничтожения документов, содержащих конфиденциальную информацию; навыками защиты конфиденциальной информации в кадровой службе в условиях электронного документооборота | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Иностранный язык (английский)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - формулы речевого высказывания в устной форме на русском и иностранном языках | | |
| - формулы речевого высказывания в письменной форме на русском и иностранном языках | | |
| - общие правила ведения деловой профессиональной переписки | | |
| **Уметь:** | | |
| - вести диалоговое общение в форме дискуссии | | |
| - корректно оформлять в письменном и устном виде информацию на русском и иностранном языках в соответствии с целями коммуникации | | |
| - оформлять деловые документы | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками восприятия информации на иностранном языке на слух | | |
| - стилем и этикетом деловой переписки | | |
| - навыками деловой переписки и ведения переговоров | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 10 зачетные единицы (360 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-5** - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | | |
| **ОПК-4** - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные определения в области информационной безопасности | | |
| - знать основные способы решения задач по обеспечению безопасности информации | | |
| **Уметь:** | | |
| - ставить задачи по обеспечению безопасности при обработке, хранению и передаче информации | | |
| - применять информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами решения задач по обеспечению безопасности хранения, обеспечения и передачи информации | | |
| - способами безопасной передачи информации с применением информационных технологий | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-4** - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
| **ОПК-5** - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач. | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - Методы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | |
| - Методы применения информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности | | |
| - Основные принципы работы современных информационных технологий в области управления документацией | | |
| **Уметь:** | | |
| - Применять навыки информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | |
| - Применять информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности | | |
| - Применять современные информационные технологии в области управления документацией | | |
| **Владеть:** | | |
| - Приёмами информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач | | |
| - Навыками применения информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности | | |
| - Принципами работы современных информационных технологий в области управления документацией | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ИНФОРМАЦИОННО-ПРАВОВЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Информационно-правовые и профессиональные базы данных» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности | | |
| **Уметь:** | | |
| - выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ИСТОРИЯ (ИСТОРИЯ РОССИИ, ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ)** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «История (история России, всеобщая история)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - принципы формационного и цивилизационного подхода к пониманию исторического процесса, основные этапы и события мировой и отечественной истории; закономерности исторического процесса; место России в мировом историческом процессе | | |
| **Уметь:** | | |
| - выделять причинно-следственные связи в исторических событиях и явлениях, ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы, происходящие в обществе | | |
| **Владеть:** | | |
| - простейшими методами адекватного восприятия межкультурного многообразия общества с социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 13 зачетные единицы (468 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Кадровое делопроизводство» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные нормативные документы, включая законодательные акты, классификаторы, ГОСТы, регулирующие кадровое делопроизводство | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике теоретические знания составления кадровых документов | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками классификации и составления кадровых документов, способностью организовать кадровое делопроизводство в организации | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 7 зачетные единицы (252 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - методы организации защиты конфиденциальной информации и персональных данных | | |
| **Уметь:** | | |
| - организовывать защиту конфиденциальной информации и персональных данных | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками организации защиты конфиденциальной информации и персональных данных | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **МЕНЕДЖМЕНТ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Менеджмент» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | |
| **ОПК-2** - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - Особенности управления организацией в современных условиях, цели и задачи управления предприятием | | |
| **Уметь:** | | |
| - Разрабатывать эффективные организационно-управленческие решения и оценивать их последствия | | |
| **Владеть:** | | |
| - Навыками разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях нестабильной, быстро изменяющейся внешней среды | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **МЕТОДЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Методы принятия управленческих решений» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | |
| **УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - цикл процесса принятия решения. | | |
| - технологию управленческих решений, виды ответственности за принятие управленческих решений. | | |
| - знать основные и специальные методы разработки управленческих решений информации в сфере профессиональной деятельности. | | |
| - факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений. | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать основные и специальные методы разработки управленческих решений информации в сфере профессиональной деятельности. | | |
| - выявлять проблемы при анализе конкретных ситуаций. | | |
| - организовывать реализацию управленческих решений; оценивать эффективность управленческих решений. | | |
| - систематизировать и обобщать информацию, необходимую для принятия управленческих решений. | | |
| **Владеть:** | | |
| - практическими навыками в принятии управленческих решений в конкретных ситуациях. | | |
| - методологией разработки, принятия и реализации управленческих решений. | | |
| - методами оценки и выбора альтернативных вариантов управленческих решений. | | |
| - методами формирования альтернативных вариантов управленческих решений. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **МОДЕЛИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Моделирование бизнес-процессов» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - Методы формулировки проектной задачи на основе моделирования бизнес процессов | | |
| **Уметь:** | | |
| - Формировать на основе поставленной проблемы в рамках моделирования бизнес-процессов проектную задачу | | |
| **Владеть:** | | |
| - Методами моделирования бизнес-процессов для формулировки проектной задачи | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | <не удалось определить> |
|  |  |
| Часть: |  | Факультативы |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 1 зачетные единицы (36 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ АРХИВЫ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Научно-технические архивы» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-3** - Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику организации и функционирования научно-технических архивов | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять знание специфики организации и функционирования научно-технических архивов | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами применения знаний специфики организации и функционирования научно-технических архивов | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОБЩАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Общая физическая подготовка» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 0 зачетные единицы (328 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОРГАНИЗАЦИОННОЕ,ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Организационное,документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные направления в организационно-информационном и документационном обеспечении деятельности руководителя, современные подходы в сфере ее цифровизации и повышения эффективности; основы деловой этики и корпоративной культуры. | | |
| **Уметь:** | | |
| - выполнять работы по организационно-информационному и документационному обеспечению деятельности руководителя, с применением современных цифровых инструментов; работать в системе электронного документооборота; пользоваться справочно-правовыми системами; работать с программным обеспечением, предназначенным для формирования отчетности в контролирующие органы; применять цифровые технологии в работе с информацией, базами данных и иными информационными системами при осуществлении профессиональной деятельности. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками составления, оформления и ведения организационно-распорядительной документации, деловой корреспонденции; навыками организации и сопровождения протокольных мероприятий; навыками использования современных цифровых технологий и инструментов, информационных и сквозных технологий; навыками автоматизации процессов делопроизводства в организации; навыками формирования электронного архива документов. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ АРХИВА ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Организация архива документов по личному составу» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-3** - Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - принципы, методы и нормы хранения документов по личному составу | | |
| - различные формы архивного аутсорсинга, принципы функционирования архивного аутсорсинга | | |
| **Уметь:** | | |
| - систематизировать документы по личному составу, определять сроки и правила их хранения | | |
| - рассчитывать риски и эффективность архивного аутсорсинга при хранении документов по личному составу | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками организации хранения, описания и использования документов по личному составу | | |
| - навыками организации передачи на аутсорсинг хранение дел по личному составу | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - принципы управления документацией в гибридной среде | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять принципы управления документацией в гибридной среде | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения принципов управления документацией в гибридной среде | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 7 зачетные единицы (252 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ АРХИВНОГО АУТСОРСИНГА** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Организация и функционирование архивного аутсорсинга» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-3** - Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - принципы, методы и нормы хранения документов по личному составу | | |
| - различные формы архивного аутсорсинга, принципы функционирования архивного аутсорсинга | | |
| **Уметь:** | | |
| - систематизировать документы по личному составу, определять сроки и правила их хранения | | |
| - рассчитывать риски и эффективность архивного аутсорсинга | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками организации хранения, описания и использования документов по личному составу | | |
| - навыками организации архивного аутсорсинга | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - нормативно-правовые акты Российской Федерации в своей профессиональной деятельности по вопросам организации работ с обращениями граждан. | | |
| **Уметь:** | | |
| - правильно оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, использовать положительный правоприменительный опыт правоохранительных органов и судов, работать с правовыми документами в своей профессиональной деятельности по вопросам организации работ с обращениями граждан в Российской Федерации. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками работы с нормативно- правовыми актами Российской Федерации, анализа правоприменительной и правоохранительной практики, а также сбора, анализа и оценки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в своей профессиональной деятельности по вопросам организации работ с обращениями граждан. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОСНОВЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Основы антикоррупционной деятельности» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-11** - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - особенности участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции, организационные и административно-правовые методы и зарубежный опыт противодействия коррупции | | |
| - понятие, типы, признаки, и причины коррупции, правовые основы противодействия коррупции, особенности юридической ответственности в сфере противодействия коррупции | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике организационные и административно-правовые методы противодействия коррупции, основываясь в том числе на зарубежном опыте,методы активизации антикоррупционной деятельности профессиональных объединений и бизнес-структур | | |
| - выявлять и оценивать коррупционное действие, проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов, определять тип ответственности за коррупционное действие, | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования организационных и административно-правовых методов противодействия коррупции, основываясь в том числе на зарубежном опыте, активизировать антикоррупционную деятельность профессиональных объединений и бизнес-структур | | |
| - навыками выявления и оценки коррупционных действий, проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, определения типа ответственности за коррупционное действие | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 1 зачетные единицы (36 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ОСНОВЫ ВЕБ-РАЗРАБОТКИ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Основы веб-разработки» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-4** - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные селекторы и свойства CSS. | | |
| - основные принципы функционирования сети Internet. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять современные информационные технологии при разработке Web-страниц в области управления документацией. | | |
| - работать с гипертекстовой разметкой HTML и каскадными таблицами стилей CSS. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения адаптивной верстки Web-страниц. | | |
| - навыками использования современных информационных технологий при создании Web-страниц. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 8 зачетные единицы (288 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ПРАВОВЕДЕНИЕ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Правоведение» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - Знать основные правовые нормы для выбора и оптимизации решений и определения круга задач в рамках поставленной цели | | |
| **Уметь:** | | |
| - Определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решений исходя из действующих правовых норм | | |
| **Владеть:** | | |
| - Владеть навыками используя правовые нормы и имеющиеся ограничения и ресурсы выбирать оптимальные способы решения поставленных задач | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Правовые основы профессиональной деятельности» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-2** - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные правовые понятия, сущность, характер и взаимодействие правовых явлений, структуру законодательства, виды отраслей и подотраслей права, отдельных правовых институтов и особенности их регулирования, законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления. | | |
| - основные ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы, необходимые для планирования и реализации задач в зоне своей ответственности. | | |
| **Уметь:** | | |
| - правильно анализировать, толковать и использовать законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления. | | |
| - правильно анализировать, толковать и применять правовые нормы, учитывать ресурсы и ограничения при планировании реализации задач в зоне своей ответственности. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками работы, позволяющими правильно анализировать, толковать и использовать законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления. | | |
| - навыками работы по правильному планированию реализации задач в зоне своей ответственности с учетом ресурсов и ограничений, действующих правовых норм. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ПСИХОЛОГИЯ И ПЕДАГОГИКА** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  | | |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  | | |
| Дисциплина «Психология и педагогика» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-9** - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах | | |
| **УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | |
| **УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основы психологии личности; закономерности и стратегии личностного развития; основы самоорганизации и самообразования; основные методы и способы самопознания, самоанализа и самоконтроля, критерии оценки успешности личностного развития и профессионального роста | | |
| - основы психологии и педагогики, психолого-педагогические особенности личности, основные принципы инклюзивного взаимодействия | | |
| - основные закономерности профессионального роста, стратегии построения траектории профессионального роста с учетом требований рынка труда и предложений образовательных услуг | | |
| - социальные факторы формирования психики человека; основные стратегии и нормы социального взаимодействия; принципы командной работы | | |
| - основы психологии личности, понятие индивидуальности личности, индивидуально- психологические качества личности; иметь общее представление о психологических особенностях и возможностях лиц с ОВЗ | | |
| **Уметь:** | | |
| - взаимодействовать с лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах на основании и с учетом основных принципов инклюзии | | |
| - адекватно воспринимать и оценивать людей, их индивидуальность и индивидуально- психологические качества; строить межличностные отношения; выявлять психологические особенности и возможности лиц с ОВЗ | | |
| - формулировать цели профессионального роста и пути их достижения с учетом индивидуально- личностных особенностей, этапов построения карьеры и требований рынка труда | | |
| - определять задачи и планировать стратегии саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные, оценивать их эффективность; анализировать и оценивать собственные ресурсы и возможности; использовать технологии самоорганизации и самообразования; использовать основные способы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля | | |
| - осуществлять социальное взаимодействие на основе и с учетом индивидуально-психологических и индивидуально-личностных особенностей людей; применять основные нормы социального взаимодействия для самореализации и достижения личных и командных целей | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками эффективного социального взаимодействия, навыками командной работы | | |
| - навыками организации эффективного межличностного взаимодействия и построения межличностных отношений, навыками взаимодействия с лицами с ОВЗ на основании и с учетом их психологических особенностей и возможностей | | |
| - навыками построения траектории профессионального роста; реализации намеченных целей деятельности с учетом личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы и требований рынка труда | | | |
| - навыками планирования и корректировки стратегий саморазвития и профессионального роста; навыками использования технологий самоорганизации и самообразования; навыками использования основных способов и средств самопознания, самоанализа, самоконтроля | | | |
| - навыками инклюзивного взаимодействия с лицами с ОВЗ в социальной и профессиональной сферах | | | |
|  |  |  | |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение | |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией | |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) | |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть | |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). | |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **РАЗРАБОТКА ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ ПО ДОКУМЕНТАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ** |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организаций» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией; состав локальных нормативных актов организации; распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации и их работниками; правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по документационному обеспечению управления; правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации. |
| - нормативно-правовую базу в сфере профессиональной деятельности для разработки документации по управлению. |
| - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие требования к управлению документацией. |
| **Уметь:** |
| - правильно анализировать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы и национальные стандарты в сфере разработки локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией; правильно анализировать локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организации; проводить классификацию информации в соответствии с задачами документационного обеспечения управления организации; подготавливать проекты локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организации; актуализировать локальные нормативные акты организации по документационному обеспечению ее управления; знакомить работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления. |
| - правильно анализировать нормативно-правовую базу в сфере профессиональной деятельности для разработки документации по управлению. |
| - правильно анализировать законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие требования к управлению документацией. |
| **Владеть:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| - навыками: анализа локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации, методическим документам и национальным стандартам по документационному обеспечению управления; подготовки проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления; представления актуализированных проектов локальных нормативных актов организации по документационному обеспечению управления на согласование руководству подразделения документационного обеспечения управления; ознакомления работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по документационному обеспечению управления. | | |
| - навыками правильного применения знаний нормативно-правовой базы в сфере профессиональной деятельности для разработки документации по управлению. | | |
| - навыками правильного использования законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих требования к управлению документацией. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **РАЗРАБОТКА СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Разработка систем электронного документооборота» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ОПК-3** - Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; | | |
| **ОПК-4** - Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - организацию проектирования систем электронного документооборота | | |
| - правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления | | |
| - функции систем электронного документооборота. | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять бизнес-процессы в сфере профессиональной деятельности для разработки систем электронного документооборота | | |
| - настраивать тайм-менеджмент и коммуникации, управлять договорами и проектами | | |
| - настраивать контроль доступа и электронную цифровую подпись. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками проектирования систем ввода потоков входящих документов и составления электронных документов | | |
| - навыками использования инструментальных средств для работы с системами электронного документооборота | | |
| - навыками документоведения и архивоведения при использовании систем электронного документооборота. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 6 зачетные единицы (216 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Русский язык и культура речи» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-4** - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - специфику функциональных стилей русского языка, их различия, сферы применения, особенности лексики, морфологии и синтаксиса, присущие конкретному стилю | | |
| - специфику деловой устной и письменной коммуникации, особенности официально-делового стиля, жанровое разнообразие документных текстов, специфику деловых писем, формулы речевого этикета электронной и бумажной деловой коммуникации | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать разные стили русского языка для реализации поставленных коммуникативных задач, применять различные коммуникативные тактики и стратегии и менять их в зависимости от ситуации общения | | |
| - осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, составлять устные и письменные тексты в официально-деловом стиле, применять в своих высказываниях формулы речевого этикета, нормы официально-делового стиля | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками использования стилистического многообразия русского языка для достижения коммуникативной цели, изменения коммуникативного поведения в зависимости от ситуации общения и социальной группы, коммуникативными тактиками и стратегиями дискуссии, диспута, спора, устного публичного выступления | | |
| - нормами официально-делового стиля и деловой коммуникации в устной и письменной формах, навыками использования формул делового речевого этикета, стратегиями и тактиками ведения деловых переговоров | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Стандартизация управления документацией» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - национальные стандарты в области управления документами | | |
| - основные методы и приемы поиска и обработки национальных и международных стандартов, необходимых для решения поставленной задачи | | |
| **Уметь:** | | |
| - использовать национальные стандарты в управлении документацией | | |
| - определять и интерпретировать необходимую информацию в стандартах | | |
| **Владеть:** | | |
| - способностью использовать национальные стандарты в управлении документацией | | |
| - способностью определять и интерпретировать  информацию стандартов для решения поставленной задачи | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 7 зачетные единицы (252 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Тайм-менеджмент» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | | |
| **ОПК-2** - Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - методы планирования, учета и инвентаризации времени | | |
| - концепции современного тайм- менеджмента; инструменты и методы тайм-менеджмента | | |
| **Уметь:** | | |
| - планировать время на личном, командном и корпоративном уровне и распределять временные ресурсы межличностного и профессионального взаимодействия | | |
| - применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками контроля за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации | | |
| - технологиями и формами практической реализации возможностей оптимизации расхода времени | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ С ТЕХНОТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  | | |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  | | |
| Дисциплина «Технологии работы с технотронными документами» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  | | |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные понятия и термины экспертизы ценности документа, учёта и обеспечения сохранности документов в архиве; принципы и критерии оценки документа, принципы учёта и обеспечения сохранности документов в архиве; базовые методы анализа ценности документа; методику выявленич особо ценных документов; совокупность принципов, критериев, методо проведения экспертизы ценности технотронных документов в России и зарубежом; этапы учёта документов в архиве; перечень и содержание нормативных документов, регламентирующих учёт и обеспечение сохранности документов в архиве; перечень, содержание и порядок оформления внутренних учёных документов, а также документов централизованного государственного учёта; государственные требования к обеспечению сохранности документов в архиве (к зданиям и помещению архива, к режиму хранения, в т.ч. температурно-влажному режиму, к размещениюдокументов в хранилище); правила и методы проверки наличия и состояния документов в архиве; содержание государственных требований к организации обеспечения сохранности технотронных документов; методы организации обеспечения сохранности технотронных документов | | |
| **Уметь:** | | |
| - охарактеризовать принципы и критерии ценности технотронных документов; охарактеризоваь понятие "ценность документа"; охарактеризоваь методы анализа ценности документа; охарактеризовать методику выявления особо ценных документов; самостоятельно проанализировать ценность технотронных документов; охарактеризовать содержание нормативных документов, регламентирующих работу экспертно-проверочной комиссии; заполнять документы в соответствии с государственными требованиями по итогам работы экспертно-проверочной комиссии; уметь самостоятельно организовать работу экспертно-проверочной комиссии; охарактеризовать понятие и термины учёта и обеспечения сохранности документов в архиве; охарактеризовать принципы учёта и обеспечения сохранности документов в архиве; охарактеризовать каждый этап учёта документов в архиве; охарактеризовать содержание нормативных документов, регламентирующих учёт и обеспечение сохранности документов в архиве; ориентироваться во внутренних учётных документах архива, а также в докуменах централизованного учёта в различных архивах; составлять учётные документы в архиве; охарактеризовать государственные требования к обеспечению сохранности документов в архиве; уметь организовать работу для создания условий соответствующих государственным требованиям к учету и обеспечению сохранности технотронных документов; понимать и объяснять особенности типологии архивов организаций, в том числе негосударственных архивов; навыками оценки организации архивов муниципальных, государственных и частных организаций; анализировать зависимость структуры и особенности организации государственных архивов субъектов Российской Федерации от их типа, полномочий, задач и функций; уметь владеть навыками объективной оценки эффективности структуры, штатной численности и организации деятельности государственных архивов субъектов Российской Федерации | | |
| **Владеть:** | | |
| - базовыми теоретическими знаниями ценности документа; знаниями об основных методах анализа ценности технотронных документа; навыками анализа ценности технотронных документа; базовыми теоретическими знаниями о порядке проведения экспертизы ценности документов; теоретическими знаниями о порядке оформления результатов работы экспертнопроверочной комиссии; владеть навыками организации работы экспертнопроверочной комиссии; базовыми теоретическими знаниями о порядке учета и обеспечения сохранности документов в архиве; знаниями о базовых методах учета и обеспечения сохранности документов в архиве; навыками организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве; навыками составления нормативноправовых документов архива кинофотофонодоку ментов; методами: анализа и синтеза, сравнительноисторическим, типологическим и др., научными методами исследования; навыками организации работы по реализации требований, предъявляемых к архиву кинофотодокументов; навыками визуального выявления несоответствий в организации обеспечения сохранности технотронных документов государственным требованиям; навыками проведения работы по учету и обеспечению сохранности технотронных документов; применения критериев и принципов совершенствования организации хранения документов; навыками использования современных технологий для совершенствования организации хранения документов. | | | |
|  |  |  | |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение | |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией | |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) | |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). | |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ТЕХНОЛОГИИ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Технологии сохранности архивных документов» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-3** - Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - технологии обеспечения сохранности архивных документов | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять технологии обеспечения сохранности архивных документов | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками обеспечения сохранности архивных документов | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТИРОВАНИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Технология документирования управленческой деятельности» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-2** - Способен применять знания в сфере профессиональной деятельности для документационного и информационного обеспечение деятельности организации | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - систему отечественной нормативной документации, включая законодательные акты, ГОСТы, классификаторы | | |
| **Уметь:** | | |
| - пользоваться нормативной документацией в работе с управленческими документами | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками применения знаний отечественной нормативной документации в сфере документирования управленческой деятельности | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **УПРАВЛЕНИЕ КОМАНДАМИ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Управление командами» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-3** - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами; основные теории лидерства | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать, проектировать и организовывать межличностные, групповые и организационные коммуникации в команде для достижения поставленной цели; методами организации и управления коллективом | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Физическая культура и спорт» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ (АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА)** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Физическая культура и спорт (Адаптивная физическая культура)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-7** - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - виды физических упражнений; роль и значение физической культуры в жизни человека и общества; научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять на практике разнообразные средства физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности; использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни. | | |
| **Владеть:** | | |
| - средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ФИЛОСОФИЯ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Философия» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-5** - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте | | |
| **Уметь:** | | |
| - понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте | | |
| **Владеть:** | | |
| - простейшими методами адекватного восприятия межкультурного многообразия общества с социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ АРХИВОВ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Цифровая трансформация архивов» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-3** - Способен применять технологии по организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов в гибридной среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - современные подходы в области автоматизации и цифровизации архивов; современные цифровые и информационные технологии, применяемые в архивном деле. | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять современные информационные и цифровые технологии в архивном деле; эксплуатировать современные автоматизированные системы. | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами и технологиями в области цифровизации документальных массивов архивных фондов; навыками автоматизации процессов работы с архивными документами с использованием современных цифровых инструментов, информационных и сквозных технологий. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Цифровые технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - информационные технологии для обеспечения управления документацией в гибридной среде | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять современные информационные технологии для обеспечения управления документацией в гибридной среде | | |
| **Владеть:** | | |
| - информационными технологиями для обеспечения управления документацией в гибридной среде | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ЭКОНОМИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Экономическая культура» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **УК-10** - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - основные методы экономического анализа для принятия решений | | |
| - основные экономические понятия; основы поведения экономических агентов: теоретические принципы рационального выбора (максимизация полезности) и наблюдаемые отклонения от рационального поведения | | |
| **Уметь:** | | |
| - воспринимать и анализировать информацию, необходимую для принятия обоснованных экономических решений | | |
| - критически оценивать информацию о перспективах развития экономики страны, уровня жизни населения, об изменениях в экономическом законодательстве | | |
| **Владеть:** | | |
| - практическими навыками ведения бюджета, методами оценки финансовой информации и рисков | | |
| - навыками анализа экономических процессов, аргументации и оценки различных теорий и концепций социально-экономического развития | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Обязательная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 2 зачетные единицы (72 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ЭЛЕКТРОННЫЕ ОФИСНЫЕ СИСТЕМЫ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Электронные офисные системы» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - функциональные возможности электронного документооборота и электронного архива;  общую характеристику цифровых платформ, виды сквозных технологий и субтехнологий;  современные подходы к автоматизации документационного обеспечения управления и документооборота организации в условиях цифровой трансформации экономики. | | |
| **Уметь:** | | |
| - организовать единое информационное пространство организации; работать в системе электронного документооборота; создать электронный архив предприятия; пользоваться справочно- правовыми системами; работать с программным обеспечением, предназначенным для формирования отчетности в контролирующие органы; применять цифровые технологии в работе с информацией, базами данных и иными информационными системами при осуществлении профессиональной деятельности. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками автоматизации процессов делопроизводства в организации с использованием современных цифровых инструментов, информационных и сквозных технологий;  навыками формирования электронного архива документов; технологиями блокчейн и облачными технологиями при внедрении электронного документооборота в организации. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** | | |
| **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ** | | |
| **Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение** | | |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** | | |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
|  |  |  |
| Дисциплина «Электронный документооборот» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | |
| **ПК-1** - Способен осуществлять практическую деятельность по управлению документацией в гибридной технологической среде | | |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен | | |
| **Знать:** | | |
| - функциональные возможности электронного документооборота и электронного архива; общую характеристику цифровых платформ, виды сквозных технологий и субтехнологий; современные подходы к автоматизации документационного обеспечения управления и документооборота организации в условиях цифровой трансформации экономики. | | |
| **Уметь:** | | |
| - организовать единое информационное пространство организации; работать в системе электронного документооборота; создать электронный архив предприятия; пользоваться справочно- правовыми системами; работать с программным обеспечением, предназначенным для формирования отчетности в контролирующие органы; применять цифровые технологии в работе с информацией, базами данных и иными информационными системами при осуществлении профессиональной деятельности. | | |
| **Владеть:** | | |
| - навыками автоматизации процессов делопроизводства в организации с использованием современных цифровых инструментов, информационных и сквозных технологий; навыками формирования электронного архива документов; технологиями блокчейн и облачными технологиями при внедрении электронного документооборота в организации. | | |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | |
| Направление: |  | 46.03.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 3 зачетные единицы (108 акад. час.). |
|  |  |