|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Деловое общение» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-2** - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  |
| **ОПК-5** - способностью применять знания в области психологии управления коллективом  |
| **ОК-2** - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения  |
| **ОК-3** - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала  |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основные принципы и правила деловых коммуникаций; основы делового общения, коммуникативные техники и технологии делового общения в сфере управления документацией в государственных и муниципальных органах власти; устные и письменные формы деловой речи |
| - основные составляющие, принципы и правила деловой коммуникации; коммуникативные техники и технологии делового общения в сфере управления документацией в государственных и муниципальных органах власти; этические нормы и принципы делового общения. |
| - базовые компоненты успешной деловой коммуникации; виды и правила оформления служебных документов, организационно-распределительной документации; стили руководства и этикет служащего сферы государственного и муниципального управления |
| - основные параметры сферы делового общения; коммуникативные качества эффективной деловой речи; этические нормы и принципы делового общения |
| **Уметь:** |
| - применять коммуникативные техники и технологии делового общения; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации |
| - использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; эффективно планировать и реализовывать устные и письменные деловые коммуникации |
| - анализировать, корректировать и редактировать официально-деловые тексты в соответствии с языковыми и коммуникативными нормами; использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике |
| - осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; применять принципы эффективного взаимодействия в организации |
| **Владеть:** |
| - навыками делового общения в зависимости от коммуникативной задачи; вербальными и невербальными средствами коммуникации; высокой культурой речевой коммуникации и приемами эффективного слушания; устными и письменными формами деловой речи; электронными формами коммуникации |
| - навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); способностью к эффективному неконфликтному общению; этикой делового общения при взаимодействии с коллегами, подчиненными и руководством |

|  |
| --- |
| - основными коммуникативными методами и приемами делового общения в профессиональной сфере; культурой речевой коммуникации в сфере делового общения |
| - способностью к эффективному неконфликтному общению; этикой делового общения при взаимодействии с коллегами, подчиненными и руководством; культурой речевой коммуникации в сфере делового общения |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Базовая часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Документирование деятельности акционерного общества» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-8** - готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки  |
| **ПК-13** - способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - нормативные основы, принципы и правила создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в акционерном обществе;новейшие технологии создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения деятельности акционерного общества |
| - источники информации и методы совершенствования профессиональной подготовки в области документирования деятельности акционерного общества |
| **Уметь:** |
| - применять на практике знания нормативных основ, принципов, правил и новейших технологий создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления деятельности акционерного общества |
| - применять на практике методы совершенствования профессиональной подготовки в области документирования деятельности акционерного общества |
| **Владеть:** |
| - способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления деятельности акционерного общества на базе новейших технологий |
| - готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в области документирования деятельности акционерного общества |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Документирование управления проектами» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-8** - готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки  |
| **ПК-13** - способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - нормативные основы, принципы и правила создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации;новейшие технологии создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления проектами в организации |
| - источники информации и методы совершенствования профессиональной подготовки в области документирования управления проектами |
| **Уметь:** |
| - применять на практике знания нормативных основ, принципов, правил и новейших технологий создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления проектами в организации |
| - применять на практике методы совершенствования профессиональной подготовки в области документирования управления проектами |
| **Владеть:** |
| - способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления проектами в организации на базе новейших технологий |
| - готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в области документирования управления проектами |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ЗАЩИТА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Защита конфиденциальной информации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-11** - владением методами защиты информации  |
| **ПК-18** - владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - функциональные возможности и предпосылки эффективного использования различных типов технологических систем и способов обработки и хранения традиционных и электронных конфиденциальных документов; методы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, государственные и иные тайны; |
| - общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности, все возможные методы противодействия угрозам безопасности информации; методы охраны помещений, оборудования, документации и персонала в обычных и экстремальных ситуациях; методику защиты информации при проведении основных мероприятий: переговоров, приеме посетителей |
| **Уметь:** |
| - структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью; определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа, защищать государственные и иные тайн |
| - структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью; определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа; пользоваться методами защиты информации |
| **Владеть:** |
| - навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, государственные и иные тайны, методами правильного поведения в экстремальных ситуациях |
| - методами организации отбора и внедрения перспективных технических средств обеспечения информационной безопасности фирмы, охраны, сигнализации, информирования и оповещения |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (АНГЛИЙСКИЙ)** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-1** - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности  |
| **ОПК-4** - способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основы делового общения, принципы и методы организации деловой коммуникации на русском и иностранном языках |
| - формулы речевого высказывания в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в целях профессионального, межличностного и межкультурного взаимодействия; |
| **Уметь:** |
| - создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные материалы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранных языках |
| - понимать разные коммуникативные намерения; корректно оформлять в письменном и устном виде информацию на русском и английском языках в соответствии с целями коммуникации; вести диалоговое общение, дискуссии; |
| **Владеть:** |
| - навыками деловых и публичных коммуникаций |
| - навыками восприятия информации на иностранном языке на слух, монологического и диалогического высказывания официального и неофициального характера в бытовой, социокультурной и учебно-трудовой сферах, используя аргументацию, эмоционально-оценочные средства |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Базовая часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **МОДЕЛИРОВАНИЕ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ** |
| **Направление: 46.04.02 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 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-3** - способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - современные системы автоматизации деятельности организации, в том числе в области управления и мониторинга бизнес-процессов (Business Process Management System) |
| **Уметь:** |
| - анализировать и применять современные стандарты в области управления бизнес-процессами предприятия |
| **Владеть:** |
| - современными инструментальными средствами моделирования, анализа и оптимизации бизнес- процессов предприятия |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Факультативы |
|  |  |
| Часть: |  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 1 зачетные единицы (36 акад. час.). |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Правовые основы управления документацией» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-15** - способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела  |
| **ПК-16** - владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основы документоведения, организации и технологии документационного обеспечения управления, архивоведения; нормативную базу в области документационного обеспечения управления и архивного дела |
| - законодательную и нормативно- методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела |
| **Уметь:** |
| - творчески и критически осмысливать информацию в сфере профессиональной деятельности; разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела |
| - применять законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе; анализировать процессы в области нормативно- правового регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела |
| **Владеть:** |
| - способностью и готовностью разрабатывать нормативных акты и нормативно-методические документы в по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела |
| - законодательной и нормативно- методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ПСИХОЛОГИЯ (ИНКЛЮЗИВНЫЙ КУРС)** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Психология (инклюзивный курс)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-2** - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  |
| **ОПК-5** - способностью применять знания в области психологии управления коллективом  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - навыками готовности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| - навыки готовности руководить коллективом в сфере управления коллективом,толерантно воспринимая социальные,этнические, конфессиональные и культурные различия |
| **Уметь:** |
| - навыками готовности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| - использовать навыки готовности руководить коллективом в сфере управления коллективом,толерантно воспринимая социальные,этнические, конфессиональные и культурные различия |
| **Владеть:** |
| - навыками готовности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности,толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| - навыками готовности руководить коллективом в сфере управления коллективом,толерантно воспринимая социальные,этнические, конфессиональные и культурные различия |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Факультативы |
|  |  |
| Часть: |  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 1 зачетные единицы (36 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ПСИХОЛОГИЯ И СОЦИОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Психология и социология управления» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-2** - готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия  |
| **ОК-1** - способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу  |
| **ОК-2** - готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения  |
| **ОПК-7** - способностью анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы  |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - - категории и понятия, описывающие психологическую сущность управления персоналом;- структуру и психологические механизмы организации совместной деятельности;- условия достижения эффективной совместной деятельности и критерии ее оценки;- принципы толерантного отношения ко всем видам социальных и культурных различий.- групповую динамику, лежащую в основе развития трудовых коллективов, эффективные стили управления коллективом, условия создания сплоченной команды, достижения поставленных целей. |
| - - суть процессов абстрактного мышления, анализа, синтеза;- эффективные способы совершенствования и развития функций абстрактного мышления, анализа, синтеза;- способы получения информации, постановки цели и выбору путей ее достижения;- основные научные понятия и теории, наиболее общие законы бытия; основы историко-культурного развития человека и человечества; закономерности взаимодействия человека и общества;- теорию психологии общения, способами ведения дискуссии и полемики. |
| - - стадии разрешения нестандартных ситуаций, социальные и этические нормы поведения;- эффективные способы и алгоритмы разрешения нестандартных ситуаций;- разновидности, типы, стороны, средства и закономерности общения и взаимодействия людей;- способы активизации личностных адаптационных возможностей и выработки продуктивных стратегий совладания со стрессом;- социально-психологические теории лидерства, типологию лидерства, отличительные признаки и функции руководителя и лидера. |
| - - основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук;- основные закономерности взаимодействия человека и общества;- основные категории, предметную область и задачи социальных, гуманитарных и экономических наук;- специфику и содержание связей социальных, гуманитарных и экономических наук с другими науками;- способы анализа социальной действительности и процессов, протекающих в ней, роль, место и возможности индивидуального и коллективного участия в социально-политической жизни. |
| **Уметь:** |
| - - выявлять задачи социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности и взаимодействии;- учитывать методы и положения социальных, гуманитарных и экономических наук в профессиональной деятельности и общении;- анализировать социальные и профессиональные задач для выбора необходимого способа решения в категориях социальных, гуманитарных и экономических наук;- переводить проблемы профессиональной деятельности на язык социальных, гуманитарных и экономических наук;- использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач. |
| - - воспринимать и анализировать информацию, ставить цель и подбирать оптимальные пути ее достижения;- анализировать, сопоставлять и обобщать содержание учебных дисциплин, ставить цели по совершенствованию и развитию своего интеллектуального и общекультурного уровня;- формулировать суждения при решении научных, профессиональных и общественных проблем;- анализировать и обобщать полученные знания, аргументировано доказывать свою точку зрения, при этом правильно ведя дискуссию;- творчески и критически мыслить, анализировать, синтезировать информацию при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере психологии управления; |
| - - эффективно работать в команде;- планировать, организовывать и реализовывать эффективную совместную деятельность трудовых коллективов;- создавать благоприятный социально-психологический климат, достигать поставленных целей;- использовать знание навыками готовности руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия- использовать техники активного слушания, техники профилактики конфликтов, ведения переговоров и мотивации. |
| - - действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность;- адаптироваться к новым жизненным ситуациям, переоценивая накопленный опыт и анализируя свои возможности;- осознавать, нести социальную и этическую ответственность за возможные последствия принятых решений.- участвовать в принятии групповых решений и быть способным принимать на себя ответственность;- быть способным анализировать, синтезировать и критически резюмировать информацию, проявлять инициативу, брать на себя ответственность в ситуациях риска; |
| **Владеть:** |
| - - способами действий в нестандартных ситуациях;- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;- навыками повышения адаптационных возможностей личности в преодолении трудных жизненных ситуаций, формирования способности в переоценке накопленного опыта и анализа своих возможностей;- навыками эффективного управления социальными организациями, разрешения конфликтов, создания благоприятного социально-психологического климата;- навыками содействия росту и развитию личности других людей. |
| - - приемами межкультурного общения, быть способным жить и работать с людьми других культур, языков и религий;- методами психологии управления, прогнозирования и планирования деятельности с учетом повышения эффективности управления персоналом;- навыками решения практических задач управления персоналом, используя психологические знания;- способами социального взаимодействия, обладать способностью к рефлексии и самооценке действий в коллективе;- методиками разработки различных творческих проектов с учетом возможных социальных, этнических и конфессиональных и культурных различий между возможными участниками. |
| - - технологиями использования гуманитарных, социальных и экономических знаний;- способами решения социальных и профессиональных задач в категориях социальных, гуманитарных и экономических наук;- методами социальных, гуманитарных и экономических наук по изучению личности, деятельности;- навыками анализа социальных и профессиональных проблем в категориях социальных, гуманитарных и экономических наук и навыками их решения.- методами и технологиями получения, систематизации, использования и обновления гуманитарных, социальных и экономических знаний из различных источников. |
| - - способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;- методами, способами и средствами получения и обработки информации;- основными методами и приёмами различных типов коммуникаций при выполнении учебных заданий;- навыками саморазвития, личностного и профессионального становления. |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Базовая часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ, СОДЕРЖАЩИМИ КОММЕРЧЕСКУЮ И СЛУЖЕБНУЮ ТАЙНУ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |
| Дисциплина «Работа с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-11** - владением методами защиты информации  |
| **ПК-18** - владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн  |
|  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основные направления защиты конфиденциальной информации; |
| - методику защиты информации при проведении основных мероприятий:переговоров, приеме посетителей, в работе кадровой службы и др. |
| - разрешительную систему доступа, критерии и способы доступаперсонала к тайне фирмы, информационным системам; |
| - функциональные возможности и предпосылки эффективногоиспользования различных типов технологических систем испособов обработки и хранения традиционных и электронныхконфиденциальных документов; |
| - направления и методы работы с персоналом, обладающимконфиденциальной информацией; |
| - сущность, цели и принципы информационной безопасности; |
| - информационно-правовые аспекты безопасности информационныхресурсов, нормативно-правовую базу по защите информации; |
| - концепцию информационной безопасности, конституционные изаконодательные основы её реализации; |
| - методы охраны помещений, оборудования, документации и персоналав обычных и экстремальных ситуациях; |
| - задачи информационной безопасности, основные тенденции инаправления формирования и функционирования комплекснойсистемы защиты информации в предпринимательских структурах; |
| **Уметь:** |
| - анализировать уровень защищенности документов в процессе ихдвижения, рассмотрения, использования и исполнения; |
| - организовывать ведение конфиденциального делопроизводства; |
| - структурировать информационные ресурсы (информацию) всоответствии с их ценностью и полезностью; |
| - определять необходимость защиты ценной и конфиденциальнойинформации от несанкционированного доступа; |
| - выстраивать комплекс мер по защите информации; |
| - определять направления актуализации системы защиты информации всоответствии с текущими потребностями организации (предприятия,фирмы) и выявленным уровнем уязвимости защищаемой информации; |
| **Владеть:** |
| - методами защиты информации при проведении основныхмероприятий: переговоров, прием посетителей, в работе кадровойслужбы и др. |
| - методами охраны помещений, оборудования, документации иперсонала в обычных и экстремальных ситуациях; |
| - методами правильного поведения в экстремальных ситуациях; |
| - методами организации отбора и внедрения перспективных техническихсредств обеспечения информационной безопасности фирмы, охраны,сигнализации, информирования и оповещения. |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОРГАНИЗАЦИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Современное делопроизводство в организациях и учреждениях» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-13** - способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий  |
| **ПК-14** - способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы  |
| **ПК-20** - владением принципами организации различных типов и видов архивов  |
| **ПК-19** - владением логистическими основами организации хранения документов  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - теоретические основы организации хранения документов |
| - нормативные основы, принципы и правила создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации;знать новейшие технологии создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации |
| - нормативные основы, принципы и правила организации работы службы документационного обеспечения управления |
| - классификацию, принципы организации различных типов и видов архивов |
| **Уметь:** |
| - осуществлять основные виды работ в различных типах и видах архивов |
| - применять на практике знания нормативных основ, принципов, правил и новейших технологий создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации |
| - осуществлять организацию хранения документов; использовать современные технологии хранения документации |
| - применять на практике знания нормативных основ, принципов и правил организации работы службы документационного обеспечения управления |
| **Владеть:** |
| - способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления |
| - логистическими основами организации хранения документов |
| - принципами организации различных типов и видов архивов |
| - способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **СОВРЕМЕННОЕ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Современное документоведение» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-8** - готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки  |
| **ОПК-6** - способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов  |
| **ОПК-9** - способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - состав, цели и основные правила эксплуатации современного оборудования и приборов при использовании современных технологий управления документацией |
| - источники информации и методы совершенствования профессиональной подготовки в области современных технологий управления документацией |
| - правила и методы поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров в области современных технологий управления документацией |
| **Уметь:** |
| - применять на практике правила эксплуатации современного оборудования и приборов при использовании современных технологий управления документацией |
| - применять на практике методы совершенствования профессиональной подготовки в области современных технологий управления документацией |
| - применять на практике правила и методы поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров в области современных технологий управления документацией |
| **Владеть:** |
| - способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов при использовании современных технологий управления документацией |
| - готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки в области современных технологий управления документацией |
| - навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров в области современных технологий управления документацией |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Базовая часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Современные технологии кадрового делопроизводства в государственных учреждениях» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-11** - владением методами защиты информации  |
| **ПК-17** - владением основами трудового законодательства  |
| **ПК-14** - способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основные принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы, задачи и принципы работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы, правила работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы |
| - основы трудового законодательства |
| - общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности, все возможные методы противодействия угрозам безопасности информации; методы охраны помещений, оборудования, документации и персонала в обычных и экстремальных ситуациях; методику защиты информации при проведении основных мероприятий: переговоров, приеме посетителей |
| **Уметь:** |
| - применять в своей практической деятельности знания, способности и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы |
| - использовать знания основ трудового законодательства при разработке нормативно-методической литературы, а также в информационно - документационном обеспечении управления |
| - структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью; определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа; пользоваться методами защиты информации |
| **Владеть:** |
| - способностью применять знания основ трудового законодательства в сфере информационно- документационного обеспечения управления |
| - навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы |
| - методами организации отбора и внедрения перспективных технических средств обеспечения информационной безопасности фирмы, охраны, сигнализации, информирования и оповещения |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Современные технологии кадрового делопроизводства в негосударственных учреждениях» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-11** - владением методами защиты информации  |
| **ПК-14** - способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы  |
| **ПК-17** - владением основами трудового законодательства  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основные принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы, задачи и принципы работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы, правила работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы |
| - основы трудового законодательства |
| - общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности, все возможные методы противодействия угрозам безопасности информации; методы охраны помещений, оборудования, документации и персонала в обычных и экстремальных ситуациях; методику защиты информации при проведении основных мероприятий: переговоров, приеме посетителей |
| **Уметь:** |
| - применять в своей практической деятельности знания, способности и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы |
| - использовать знания основ трудового законодательства при разработке нормативно-методической литературы, а также в информационно - документационном обеспечении управления |
| - структурировать информационные ресурсы (информацию) в соответствии с их ценностью и полезностью; определять необходимость защиты ценной и конфиденциальной информации от несанкционированного доступа; пользоваться методами защиты информации |
| **Владеть:** |
| - способностью применять знания основ трудового законодательства в сфере информационно- документационного обеспечения управления |
| - навыками организации работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы |
| - методами организации отбора и внедрения перспективных технических средств обеспечения информационной безопасности фирмы, охраны, сигнализации, информирования и оповещения |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **СОВРЕМЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Современные технологии обеспечения сохранности документов» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-12** - владением технологиями реставрации и консервации документов  |
| **ПК-21** - готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - современные методы обеспечения сохранности документов в архивах, основные формы и направления деятельности архивов по обеспечению сохранности документов; основные факторы, приводящие к повреждению документов; основные параметры хранения документов на различных носителях |
| - базовые принципы и методы технологических процессов по реставрации и консервации документов |
| **Уметь:** |
| - организовывать работу по обеспечению сохранности документов в архивах, соблюдать правила и нормы обеспечения сохранности документов при их использовании; применять на практике современные технологии и методы реставрации и консервации документов |
| - применять в практической деятельности знания современных технологий по проведению реставрации и консервации архивных документов |
| **Владеть:** |
| - общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области обеспечения сохранности документов в архивах, базовыми методами обеспечения сохранности архивных документов; основными технологиями реставрации и консервации документов |
| - навыками проведения технологических работ по реставрации и консервации архивных документов |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И ТРУДОВЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Управление персоналом и трудовые правоотношения» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-5** - способностью применять знания в области психологии управления коллективом  |
| **ПК-17** - владением основами трудового законодательства  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - современное трудовое законодательство |
| - основы управления коллективом |
| **Уметь:** |
| - составить необходимые документы в рамках действия трудового законодательства |
| - применять знания в области психологии управления колективом |
| **Владеть:** |
| - необходимыми знаниями в области трудового права |
| - навыками использования знаний в области управления коллективом |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ЦИФРОВОЕ НАСЛЕДИЕ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Цифровое наследие Архивного фонда Российской Федерации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ОПК-3** - способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности  |
| **ОПК-6** - способностью к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов  |
| **ОПК-9** - способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основы правового регулирования хранения электронных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации |
| - классификацию электронных документов в архивных организациях разного уровня |
| - нормативную базу информатизации архивного дела в Российской Федерации |
| - историю формирования комплексов электронных документов в Российской Федерации в контексте мирового опыта создания электронных архивов |
| - информационно-коммуникационные технологии в архивном деле |
| **Уметь:** |
| - осуществлять комплектование архивов электронными документами |
| - организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов архива; применять новые технологии в формировании комплексов электронных архивных документов |
| - применять современные информационные технологии в архивном деле; эксплуатировать современные автоматизированные системы |
| **Владеть:** |
| - методами и технологиями создания, хранения и использования цифровых копий архивных документов |
| - навыками экспертизы ценности электронных документов |
| - навыками организации оцифровки архивных документов; хранения и учета оцифрованных копий архивных документов |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Базовая часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ЭЛЕКТРОННАЯ ПРИЕМНАЯ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Электронная приемная» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-11** - владением методами защиты информации  |
| **ПК-18** - владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн  |
| **ПК-10** - способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - нормативно-правовую базу по охране персональных данных клиентов |
| - методы защиты информации |
| - технологии документационного обеспечения управления и архивного дела |
| **Уметь:** |
| - применять на практике сведения о технологиях сохранения персональных данных клиентов |
| - использовать средства автоматизации |
| - использовать методы защиты информации |
| **Владеть:** |
| - нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн |
| - способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения |
| - методами защиты информации |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ЭЛЕКТРОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Электронные технологии в архивном деле» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-12** - владением технологиями реставрации и консервации документов  |
| **ПК-21** - готовностью обеспечить сохранность документов в архивах, в том числе на основе современных методов  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - современные методы обеспечения сохранности документов в архивах, основные формы и направления деятельности архивов по обеспечению сохранности документов; основные факторы, приводящие к повреждению документов; основные параметры хранения документов на различных носителях |
| - базовые принципы и методы технологических процессов по реставрации и консервации документов |
| **Уметь:** |
| - организовывать работу по обеспечению сохранности документов в архивах, соблюдать правила и нормы обеспечения сохранности документов при их использовании; применять на практике современные технологии и методы реставрации и консервации документов |
| - применять в практической деятельности знания современных технологий по проведению реставрации и консервации архивных документов; |
| **Владеть:** |
| - общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области обеспечения сохранности документов в архивах, базовыми методами обеспечения сохранности архивных документов; основными технологиями реставрации и консервации документов |
| - навыками проведения технологических работ по реставрации и консервации архивных документов |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 4 зачетные единицы (144 акад. час.). |
|  |  |

|  |
| --- |
| **Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)** |
| **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНИЗАЦИЯХ И УЧРЕЖДЕНИЯХ** |
| **Направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение** |
| **Направленность: Современные технологии управления документацией** |
|  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** |
|  |  |  |
| Дисциплина «Электронный документооборот в организациях и учреждениях» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Современные технологии управления документацией». |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: |
| **ПК-10** - способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации  |
| **ПК-13** - способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий  |
|  |  |  |
| В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен |
| **Знать:** |
| - основные соременные системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий |
| - современные технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе средств автоматизации |
| **Уметь:** |
| - создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий |
| - использовать современные технологии и средства документационного обеспечения управления и архивного дела на базе средств автоматизации |
| **Владеть:** |
| - навыками оптимизации, создания и ведения систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий |
| - необходимыми навыками для полноценного документационного обеспечения управления и архивного дела на базе средств автоматизации |
|  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** |
| Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение |
|  |  |
| Направленность: |  | Современные технологии управления документацией |
|  |  |
| Блок: |  | Дисциплины (модули) |
|  |  |
| Часть: |  | Вариативная часть |
|  |  |
| Общая трудоемкость: |  | 5 зачетные единицы (180 акад. час.). |
|  |  |