

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Направление подготовки

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль)

**ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ
ДОКУМЕНТАМИ**

Уровень высшего образования

«бакалавриат»

Программа бакалавриата

Форма обучения:

ОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ

Кемерово 2023

ФИЛОСОФИЯ

Цели дисциплины - формирование основ научного мировоззрения, системных представлений о наиболее общих законах развития природы, общества и мышления, о месте человека в мире и его назначении (призвании).

Формируемые компетенции:

- УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Основное содержание:

Раздел I. История философского знания. Предмет философии. Место и роль философии в культуре. Мировоззрение. Природа, специфика и структура философского знания. Философия и наука; философия и религия; философия и культура. Функции философии. Древневосточная философия. Истоки и основные этапы развития древнеиндийской философии. Основные школы. Философия в Древнем Китае: специфика, основные школы. Античная философия. Предпосылки возникновения и этапы развития философии в Древней Греции и Древнем Риме. Натурфилософия. Пифагореизм. Софисты и сократики. Эпикуреизм. Стоицизм. Скептицизм. Неоплатонизм. Средневековая философия. Истоки и этапы развития средневековой европейской философии. Учения Бл. Августина и Ф. Аквинского. Номинализм и реализм. Философия Нового времени. Эмпиризм и рационализм в европейской философии нового времени. Сенсуализм. Скептицизм. Агностицизм. Проблема субстанции. Классическая немецкая философия. Марксистская философия. Истоки и проблематика классической немецкой философии. Философские учения И. Канта и Г. В. Ф. Гегеля. Формирование и развитие философии марксизма. Современная западная философия. Прагматизм. Феноменология. Экзистенциализм. Неофрейдизм. Аналитическая философия. Герменевтика. Постмодернизм. Русская философия. Истоки русской философской мысли. Философские взгляды западников и славянофилов. Культурно-философские и религиозно-философские концепции русских мыслителей XIX – начала XX вв.

Раздел II. Теоретические проблемы философии. Онтологические проблемы. Понятие бытия в истории философии. Понятие материи. Пространство и время. Единство материи, движения, пространства и времени. Развитие в мире. Диалектика. Связь и развитие. Причинность и объективная целесообразность. Принцип системности. Закон и закономерность. Философия сознания. Сознание: сущность; происхождение; структура и

функции. Материальное и идеальное. Сознание и бессознательное. Единство языка и сознания. Гносеология. Проблема истины. Рассудок, разум, рациональность. Единство и многообразие форм знания. Практика – основа и цель познания. Проблема истины. Наука. Структура научного знания. Основные этапы в развитии науки. Система научного знания. Научное мировоззрение и современная научная картина мира. Проблема человека в философии. Проблема антропогенеза. Биологическое и социальное в человеке. Человек – индивид – личность – индивидуальность. Антропологическая проблематика в науке и философии (история и современность). Аксиологические проблемы. Природа ценностей; их классификация и проблема их иерархии. Ценность и норма; ценность и идеал. Мораль и нравственность. Социальная философия. Единство и многообразие общественных отношений; общество как система. Общественное бытие и общественное сознание. Развитие общества как исторический процесс; сущность и критерии общественного прогресса. Глобальные проблемы и будущее человечества. Современная планетарная цивилизация: противоречия и тенденции развития. Глобализация и глобализм (неоглобализм). Принципы социально-научного прогнозирования. Футурология: сценарии будущего.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетные единицы, 360 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – экзамен в 4 семестре и зачет в 3 семестре

История (ИСТОРИЯ РОССИИ)

Цели дисциплины: формирование системы представлений об основных факторах и особенностях этапов исторического развития России; формирование представлений о роли выдающихся исторических личностей и народных масс, о взаимодействии общества и государства в истории России.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «История» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1, 2, 3 и 4 семестрах.

Формируемые компетенции:

- ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Основное содержание:

Раздел 1. История как наука. Особенности исторического знания. Место истории в цикле социально-гуманитарных наук. Сущность, формы и функции исторического знания. Исторические источники и их виды. Периодизация истории России. Основные методы изучения исторических событий и явлений.

Раздел 2. Становление восточнославянской государственности. Историческое развитие Древней Руси (IX–XIV вв.) Особенности раннефеодальной монархии и социально-экономического строя Древнерусского государства. Принятие христианства и его значение. Причины, особенности и последствия феодальной раздробленности. Вассальная зависимость от Золотой Орды.

Раздел 3. Генезис и становление Московского государства (XV – начало XVII в.). Этапы образования единого государства вокруг Москвы. Оформление государственного аппарата при Иване IV. Этапы формирования крепостной зависимости крестьян. Смуты: политический и социально-экономический кризис в России рубежа XVI–XVII вв.

Раздел 4. Россия при династии Романовых в XVII – начале XVIII вв. Российская империя (вторая четверть XVIII – начало XX вв.). Переход от сословно-представительной к абсолютной монархии. «Бунтарший век». Модернизация России в годы правления Петра I и Екатерины II. Эпоха дворцовых переворотов. Россия в XIX в.: промышленный переворот, аграрный и политические вопросы. «Либеральная эра» Александра II. Кризис Российской империи начала XX в.: государство и общество в условиях мировой войны и революций. Выдающиеся исторические деятели XVII–XIX вв.

Раздел 5. СССР и Российская Федерация. Первые мероприятия советской власти и гражданская война. Складывание и развитие политической и социально-экономической системы Советского Союза. Великая Отечественная война 1941–1945 гг. Оттепель и застой: альтернативы развития советского строя. Перестройка в СССР 1985–1991 гг. Основные тенденции современного развития России (рубеж XX–XXI вв.). Выдающиеся исторические деятели XX – начала XXI в.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – экзамен в 1 и 4 семестрах и зачет во 2 семестре

ВСЕОБЩАЯ ИСТОРИЯ

Цели дисциплины - формирование системы представлений о факторах и особенностях этапов исторического развития цивилизаций мира; формирование представлений о роли выдающихся исторических личностей и народных масс, взаимодействии общества и государства в истории народов мира.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Всеобщая история» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1, 2, 3 и 4 семестрах на очной форме обучения и в 2, 3 и 4 семестрах на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

- ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

Основное содержание:

Раздел 1. Всеобщая история как раздел исторического знания. Исторические источники всеобщей истории и их виды. Периодизация мирового исторического развития. Методы изучения исторических событий и явлений. Формационный и цивилизационный подходы к пониманию исторического процесса.

Раздел 2. Древний мир. Общее и особенное в становлении и развитии государственных цивилизаций Древнего Востока и Древнего Запада. Характеристика периодов ранней и поздней древности. Феномен рабства в истории Древнего мира: источники, виды, значение. Специфика международных отношений в эпоху Древности.

Раздел 3. Средние века. Великое переселение народов и особенности перехода к эпохе Средневековья. Сущность феодальной общественно-экономической системы стран Европы. Азиатский способ производства. Проблема генезиса и развития средневекового города. Менталитета средневекового человека. Международные отношения в Средние века.

Раздел 4. Новое время. Раннее Новое время: генезис капиталистических отношений и классовой структуры общества. Европейская модернизация XV–XVII вв. Великие географические открытия, становление и развитие колониальной системы. Революции и реформы Нового времени, их влияние на социокультурный облик стран мира. Международные отношения в Новое время. Объединение Германии и Италии. Выдающиеся исторические личности Нового времени.

Раздел 5. Новейшее время. Первая мировая война. Европа и мир в межвоенные десятилетия (20–30-е гг. XX в.). Тоталитаризм: признаки, виды, последствия. Вторая мировая война. Международные отношения в Новейшее время. Формирование принципов социального государства в странах Запада. Европейская интеграция. «Бархатные» революции в странах Восточной Европы конца 80-х гг. XX в. Глобализация и вестернизация. Перемещение делового центра мира в страны Азиатско-Тихоокеанского региона. Выдающиеся исторические личности Новейшего времени.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетные единицы, 360 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – экзамен в 1 семестре и зачет в 3 семестре.

ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Цели дисциплины - формирование способности и готовности к иноязычной профессиональной коммуникации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Иностранный язык» относится к базовой части блока дисциплин образовательной

программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1, 2, 3 и 4 семестрах на очной форме обучения и в 1, 2 и 3 семестрах на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)).

Содержание дисциплины: Знакомство. Презентация себя. Семья; Окружение. Профессия документоведа.; Обучение профессии в разных странах мира; Планирование дня. Досуг. Развлечения. Спорт; Устройство на работу. Резюме. Собеседование; Виды путешествий. Интересные места. Праздники; Особенности организации архивов; Продукты. Заказ обеда, ужина. Кафе, рестораны. Меню; Работа современного офиса. IT в офисе; Деньги. Банки. Покупки. Цены; IT в архивоведении; Современные виды общения. Интернет. Организация профессиональных встреч; IT в документоведении; Мой город. История, культура; Известные архивы мира; Современная Англия. Культура, традиции; Электронные архивы; Города Англии. Достопримечательности; Многоязычие. Глобализация.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетные единицы, 288 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – экзамен в 1 и 3 семестрах, зачет во 2 семестре.

ЭКОНОМИКА

Цели дисциплины - усвоение базовых экономических категорий и понятий и экономических основ поведения потребителей и организаций; формирование представлений о законах экономического развития; формирование практических умений анализировать социально-значимые экономические проблемы и процессы.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Экономика» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

- УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Основное содержание:

Раздел 1. Введение в экономику. Предмет экономической теории. Основы экономического развития общества. Собственность и модели организации экономических систем. Рыночная организация хозяйства как экономическая система. Экономические теории товара, стоимости, цены и денег.

Раздел 2. Микроэкономика. Спрос и предложение. Равновесная цена. Эластичность. Основы теории потребительского поведения. Предпринимательство. Коммерческие и некоммерческие организации. Формирование предпринимательского капитала. Издержки производства. Доходы от факторов производства.

Раздел 3. Макроэкономика. Основные макроэкономические показатели. Динамическое равновесие и цикличность в экономике. Экономический рост. Безработица и инфляция как формы макроэкономической нестабильности. Денежно-кредитная система и монетарная политика. Бюджетная система и бюджетно-налоговая политика.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – экзамен в 1 и 3 семестрах, зачет во 2 семестре.

Цели дисциплины – формирование представлений о развитии современного мира, об особенностях развития отдельных регионов, как в мировом масштабе, так и в масштабе России, об особенностях взаимодействия отдельных стран и регионов; выработка умений анализа исторической, экономической, общественно-политической информации, аргументированного изложения собственной точки зрения.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Регионоведение» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические основы регионоведения. Предмет регионоведения. Понятия «регион» и «регионализация», «регионоведение». Регионообразующие факторы. Региональная типология и классификация. Регионализация и глобализация как ведущие тенденции развития международных отношений. Интернациональные и национальные особенности развития стран на современном этапе. Понятие регионального пространства. Региональное время как разновидность социального времени. Региональное и глобальное время. Региональная политика. Региональная власть. Региональное управление. Региональные конфликты. Регион как субъект внешней политики и международных отношений.

Раздел 2. Регионоведение как комплексная социально-политическая дисциплина. Становление регионоведения как науки. Современные концепции регионального развития. Методологические основы регионоведения. Методы регионоведческих исследований. Гипотезы. Верификация. Научное изучение как основная форма научной работы. Общая схема хода научного исследования. Использование методов научного познания, логических законов и правил в исследованиях по региональной проблематике. Источники и историография регионоведения.

Раздел 3. Особенности регионального развития в современном мире. Современные региональные системы: Европа, США, Латинская Америка и т.д. Экономическое сотрудничество и экономическое противоборство в современном мире. Политическое взаимодействие и политическое противостояние в современном мире.

Раздел 4. Региональная структура России. Этапы, особенности и результаты социальноэкономического и социокультурного развития регионов России и сопредельных

государств. Федерализация как основа государственно-территориального устройства России. Исторические, экономические особенности регионального деления России. Система органов государственной и муниципальной власти. Основные регионоведческие и историко-краеведческие центры регионов России. Социальные, экономические, этноконфессиональные особенности развития регионов России. Межрегиональные отношения современной России. Трансграничное сотрудничество. Взаимодействие российских регионов с зарубежными регионами и странами.

Раздел 5. Современная геополитическая ситуация. Столкновение интересов групп стран на мировой арене. Исторические корни современной геополитической ситуации. Способы решения международных конфликтов (переговоры, экономические санкции, военные столкновения). Международные экономические, политические, культурные организации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинара-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – зачет в 7 семестре.

КУЛЬТУРОЛОГИЯ

Цели дисциплины – формирование знаний в области теории культуры и исторической культурологии; формирование навыков культурного диалога, толерантности; развитие самостоятельности мышления с учетом получения нового знания, актуализация навыков в области социального и культурного взаимодействия.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Культурология» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

– УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

– УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Основное содержание:

Раздел 1. Культурология в системе социогуманитарного знания. Формирование культурологии как научной дисциплины. Культура как объект исследования, определение культуры. Междисциплинарность исследований культуры. Методы изучения культуры.

Раздел 2. Теория культуры. Структура и функции культуры. Культура как система. Основные концепции культурогенеза. Культурные процессы. Социокультурная макродинамика: основные подходы. Культура и общество. Культура и личность. Культура и язык.

Раздел 3. История культуры и типология цивилизаций. Историческая типология культур. Общие характеристики первобытной культуры. Специфика ранних цивилизаций. Античность: ментальные и материальные структуры. Динамика Европейской культуры. Специфика русской культуры. Индустриальный и постиндустриальный типы культуры. «Информационное общество». Культурная глобализация и проблемы межкультурного диалога.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – зачет в 6 семестре.

ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Цели дисциплины - формирование целостного представления о сущности, моделях и эволюции государственной культурной политики РФ; содействие развитию

способностей обучающихся к самостоятельному анализу событий культурной жизни; рассмотрение основных ресурсов культурной политики (нормативных, документально-правовых, кадровых, финансовых и материально-технических); выработка у студентов понимания направлений и сущности современной государственной культурной политики РФ в ее ценностно-нормативной составляющей.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Основы государственной культурной политики Российской Федерации» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

- УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Основное содержание:

Тема 1. Введение в основы культурной политики. Трактовка понятия «культурная политика». Цель, стратегические задачи, содержание и принципы государственной культурной политики.

Тема 2. Ценностно-нормативная цивилизационная составляющая государственной культурной политики. Ценностно-нормативный цивилизационный подход в культурной политике. Воспитательная составляющая государственной культурной политики. Культурный суверенитет.

Тема 3. Правовое регулирование в сфере государственной культурной политики. Конституция Российской Федерации о правах и свободах человека и гражданина в сфере культуры. Классификация нормативных правовых источников государственной культурной политики России.

Тема 4. Государство и культура в современной России. Культурная политика государства как социальное явление. Основные концептуальные модели возможного развития и совершенствования государственной культурной политики.

Тема 5. Основные направления государственной культурной политики современной России. Направления государственной культурной политики по видам культурной деятельности. Особенности государственной политики в области библиотечно-информационной деятельности.

Тема 6. Уровни и механизмы управления в сфере культуры. Уровни управления культурой современной России: федеральный, региональный, муниципальный. Национальная электронная библиотека и национальные электронные архивы по различным отраслям знания и сферам творческой деятельности.

Тема 7. Международная культурная политика Российской Федерации. Конвенции ООН по вопросам образования, науки и культуры. Роль международных институтов в реализации культурной политики. Современные проекты в области сотрудничества и культурных контактов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – экзамен в 5 семестре.

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ

Цели освоения дисциплины: учебная дисциплина «Профессиональная этика в сфере культуры» направлена на формирование системы теоретических знаний и представлений об особенностях профессиональной морали и ценностно-этических основаниях деятельности в области культуры, а также практических навыков профессионального уровня, необходимых для понимания и организации своей деятельности в соответствии с нормами служебного этикета и высокими моральными требованиями.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

- УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы профессиональной этики. Этика как философская наука о морали. Мораль в жизни общества. Деонтологическая этика. Категории профессиональной этики в сфере культуры.

Раздел 2. Основы прикладной этики. Нравственные отношения в профессиональном коллективе. Этикетная проксемика и атрибутика. Стандарты профессиональной этики.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Образовательные технологии: традиционные и интерактивные лекции, практические занятия в форме тренингов. При подготовке к практическим занятиям используются современные информационно-коммуникационные технологии, обеспечивающие доступ к электронным ресурсам.

Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: устный опрос; электронный отчет о выполнении практических заданий; тестирование по всем темам каждого раздела дисциплины; проверка и презентация реферата; форма промежуточного контроля – экзамен 3 семестре.

ПСИХОЛОГИЯ

Цели дисциплины - формирование системного представления о психических феноменах и закономерностях функционирования психики, а также особенностях переработки информации психикой человека и практических умений регуляции поведения, деятельности, взаимодействия и общения людей при решении профессиональных и жизненных задач.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Психология» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 семестре на очной форме обучения и в 3 семестре на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

- 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
- УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Введение в психологию. Предмет и объект психологии. Житейские и научные психологические знания. Отрасли психологии. Система феноменов, изучаемых современной психологией. Понятие о психике. Понятие о высших психических функциях. Понятие о бессознательном. Неосознаваемые механизмы и действия. Общая характеристика проблемы неосознаваемых психических процессов. Классификация неосознаваемых процессов. Понятие о методе и методологии психологии. Методы исследования в современной психологии. Ведущие направления отечественной и зарубежной психологии.

Раздел 2. Общая психология. Психические процессы. Понятие «внимание». Виды и свойства внимания. Понятие «память». Виды и процессы памяти. Понятие о мышлении. Классификация видов мышления. Основные мыслительные операции. Средства и виды мышления. Понятие о воображении. Классификация воображения. Общая характеристика речи. Речь и язык. Слово и его значение. Проблемы взаимоотношения мышления и речи. Психические состояния. Понятие «эмоции». Виды эмоций. Структура эмоциональных состояний. Определение понятия «чувства». Виды чувств. Понятие о стрессе, основные стадии стресса по Г. Селье. Психологические свойства. Соотношение понятий: «индивид», «субъект деятельности», «личность», «индивидуальность». Способности и развитие человека.

Раздел 3. Социальная психология. Психология общения. Межличностное общение. Функции общения. Взаимное влияние людей в процессе межличностного общения. Познание в процессе межличностного общения. Типичные трудности и техники межличностного общения. Психология групп. Понятие о малой группе. Развитие малой группы. Концепция Л. И. Уманского. Модель развития малой группы Б. Такмена. Психологические механизмы развития малой группы. Коллектив как высший уровень развития малой группы. Нормы и ценности группы. Понятие социально-психологический климат (СПК). Факторы, влияющие на СПК.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении

практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – зачет в 1 семестре.

МИРОВАЯ ЛИТЕРАТУРА ЗАРУБЕЖНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Цели освоения дисциплины: Учебная дисциплина «Зарубежная литература» направлена на формирование представлений об истории эволюции духовных, эстетических, этических, философских исканий и обретений человечества, отражённых в величайших памятниках европейской и американской литературы; навыков литературоведческого анализа текста; способности использовать знание мировой литературы для формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки. Дисциплина «Зарубежная литература» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:

- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Краткое содержание дисциплины:

Тема 1. История зарубежной литературы античности.

Тема 2. История зарубежной литературы средневековья и эпохи Ренессанса. Тема 3. История зарубежной литературы эпохи классицизма и барокко. Тема 4. История зарубежной литературы эпохи Просвещения. Тема 5. История зарубежной литературы 19 в. (первая треть).

Тема 6. Литература реализма.

Тема 7. Особенности культуры конца 19 в.

Тема 8. История зарубежной литературы XX в. (модернизм). Тема 9. Модернистские тенденции в литературе второй половины XX века.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

Образовательные технологии: Лекции с использованием электронных презентаций, семинарские занятия, в т.ч. в форме дискуссии, практические занятия,

творческое задание. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинара-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – зачет во 2 семестре.

РУССКАЯ ЛИТЕРАТУРА

Цели освоения дисциплины: Учебная дисциплина «Отечественная литература» направлена на формирование у обучающихся представлений о становлении национальной литературы, о литературоцентризме русской культуры, выработку умения системно осваивать периоды литературы, эстетические программы основных литературных направлений в соотношении с развитием общественного сознания, способности воспринимать межкультурный диалог с литературой христианского Востока и Европы. Изучение творчества выдающихся писателей необходимо для использования классических произведений в сфере коммуникации и проектирования в области культуры, для освоения философско-этического и эстетического содержания русской литературы в процессе ведения культурно-просветительской работы, развития многообразных форм творческой деятельности, при проведении общероссийских и региональных юбилейных проектов и мероприятий. Литературоведческие знания развивают личностное эстетическое сознание, культуру восприятия словесных художественных произведений и ориентирует в процессе самообразования.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки. Дисциплина «Русская литература» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине: владение компетенциями:

- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Национальное своеобразие и периоды развития русской литературы. Методология историко-литературного подхода. Русская литература XI-XVIII вв. Жанры и стили древнерусской литературы. Классицизм, сентиментализм - ведущие направления в литературе XVIII в. Творчество М.В. Ломоносова, Д. И. Фонвизина, Н. М. Карамзина, Г. Р. Державина.

Раздел 2. Русская литература XIX века. Романтизм и реализм – ведущие литературные направления в русской литературе первой половины XIX века (Творчество В.А. Жуковского, А.С. Грибоедова., А.С. Пушкина, М.Ю. Лермонтова Н.В.Гоголя). Реалистический роман – ведущий жанр литературы второй половины XIX века. Роман эпохи «натуральной школы» (А.И. Герцен, И.А. Гончаров). Социально-психологические романы И. С. Тургенева и И.А. Гончарова и проблема нового героя. Творческий путь и духовные искания в романах Л.Н. Толстого. Н.С. Лесков и романы о народной жизни. Философская и социальная проблематика романов Ф.М. Достоевского.

Раздел 3. Русская литература XX-XXI вв. А.П.Чехова и «конец» классического периода развития русской литературы. Литературные течения и ведущие авторы «серебряного века». Литература русской эмиграции. Социалистический реализм и его художественное наследие. Литература периода «оттепели». Отечественная литература последних десятилетий.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; практические занятия по программным произведениям разных периодов истории литературы, учебные конференции в форме представления проектов разного типа культурно-просветительской работы по пропаганде творчества русских писателей форма аттестации – зачет в 3 семестре.

РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ

Цели дисциплины – знакомство с основными нормами современного русского языка в его устной и письменной формах, факторами успешного речевого поведения и методами его совершенствования; сообщение основных сведений о речи, ее стилевых разновидностях, о качествах хорошей речи.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и

архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Основное содержание:

Раздел 1. Культура речи как научная дисциплина. Становление и развитие культуры речи как научной дисциплины. Место культуры речи в системе языковедческих дисциплин, история её становления и современная исследовательская парадигма. Основы культуры речи. Язык и речь. Язык как знаковая система и как «орудие культуры». Речь как форма существования языка. Основные виды речевой деятельности (слушание, говорение, письмо, чтение). Аспекты изучения культуры речи как научной дисциплины: этический, нормативный, коммуникативный. Культура речи как уровень практического владения языком, как учение о коммуникативных качествах литературной речи и как система знаний, умений и навыков, обеспечивающих эффективность использования языка для целей коммуникации.

Раздел 2. Учение о качествах «хорошей речи». Принципы выделения качеств речи. Правильность речи как ее соответствие нормам литературного языка – базовое качество хорошей речи. Информативная насыщенность речи как богатство ее содержания. Недостаточная информативность речи как результат речевой недостаточности. Смысловая точность речи. Выбор слова. Речевые ошибки, вызванные неправильным выбором слова. Лексическая сочетаемость. Случаи стилистически оправданного и неоправданного нарушения лексической сочетаемости. Система коммуникативных качеств речи. Предметная и понятийная точность. Логические ошибки в словоупотреблении. Доказательность и убедительность речи. Основные виды аргументов. Источники засорения речи. Культура языка и экология культуры. Речевой этикет. Стилистическое использование частей речи. Фразеологические средства языка.

Раздел 3. Система норм современного русского литературного языка. Орфоэпические нормы. Звуки, ударение и интонация как стилистические средства. Норма как центральное понятие культуры речи. Связь нормативного, коммуникативного и этического аспектов речевой культуры. Классификация норм, специфика языковых норм. Уровни реализации и вариантность языковых норм. Историческая подвижность и колебания литературных норм. Лексические нормы. Стилистические ресурсы семантики и системных связей слов. Морфологические нормы. Стилистические возможности частей

речи. Синтаксические нормы. Стилистические ресурсы синтаксиса. Стилистика текстов. Культура письменной речи: русская орфография. Культура письменной речи: русская пунктуация.

Раздел 4. Изобразительно-выразительные средства языка. Система изобразительно-выразительных средств языка. Определение понятий “троп” и “стилистическая фигура”. Передача с помощью фигур и тропов внутренней экспрессии речи. Принципы классификации фигур. Тропы и стилистические фигуры. Характеристика фигур, относящихся к публичной речи: фигуры, усиливающие выразительность речи; фигуры, облегчающие восприятие речи; фигуры, увеличивающие силу воздействия на адресата. Тропы как средство лексической выразительности (сравнение, эпитет, метафора, гиперболы, аллегория и т.д.).

Раздел 5. Функционально-стилевая дифференциация русского литературного языка. Функциональные стили современного русского литературного языка. Общие признаки выделения и общая характеристика функциональных стилей русского литературного языка. Понятие литературного языка и история его формирования. Литературный язык как высшая форма национального языка. Научный стиль: подстили, жанры. Официально-деловой стиль: подстили, жанры. Публицистический стиль. Средства массовой информации и культура речи. Разговорный стиль. Языковая специфика и особенности функционирования в узусе.

Раздел 6. Культура ораторской речи. Риторика как наука об эффективной речи. Зарождение, развитие и современное состояние риторики. Риторика как наука об эффективной речи. Зарождение, развитие и современное состояние риторики. Понятие риторического идеала и риторического канона (инвенция, диспозиция, элокуция, меморио, акцио). Роды и виды ораторской речи. Понимание образа оратора. Оратор и аудитория. Понимание образа оратора: а) основные аспекты проявления образа оратора в слове (этос, логос, пафос); б) компетентность оратора (профессиональная, литературная, языковая, техническая). Оратор и аудитория. Контакт в публичном выступлении. Приемы захвата и поддержания внимания аудитории во время выступления. Психологические аспекты воздействия. Основные требования к подготовке выступления и произнесения речи.

Раздел 7. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Вербальные и невербальные компоненты коммуникации. Коммуникативный процесс как единство вербальной и невербальной систем. Знаковая природа невербальных компонентов. Основные знаковые системы невербальной коммуникации. Знаковая природа невербальных компонентов. Основные знаковые системы невербальной коммуникации: а) оптико-кинетическая, б) пара- и экстралингвистическая, в) пространственно-временная

организация коммуникативного процесса, г) визуальный контакт. Типология невербальных компонентов коммуникации. Жесты и физиологические движения, их отличия. Функции невербальных средств в процессе коммуникации. Национально-культурная специфика компонентов коммуникации.

Раздел 8. Этический аспект изучения культуры речи. Роль этических норм в повышении речевой культуры. Место этических норм в культурно-речевой нормативной системе. Активные культурно-речевые процессы русского языка конца XX – начала XXI века. Уровни овладения культурой речи. Внутринациональные типы речевой культуры (элитарный, среднелитературный, литературно-разговорный и фамильярно-разговорный). Речевая агрессия и политически корректный язык.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – зачет в 1 семестре

СОЦИОЛОГИЯ

Цели дисциплины - формирование системы знаний и представлений о специфике социальной реальности, структуре общества, социальных процессах и изменениях, научных методах сбора и обработки социологической информации, а также формирование навыков применения методов сбора и обработки эмпирической информации и проведения социологического исследования.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Социология» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

– УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

– УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Основное содержание:

Раздел 1. Становление и развитие социологии как науки. Социология как наука. Классические теории социологии. Постклассический период развития социологии.

Раздел 2. Общая теория социологии. Социальная система общества. Социальная структура и стратификация общества. Социальное поведение и социальный контроль. Культура и общество.

Раздел 3. Прикладная социология: методика и методология социологического исследования. Виды, этапы и методы социологического исследования. Техника проведения социологического исследования и анализ социологической информации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – зачет в 5 семестре

ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ

Цели дисциплины - формирование знаний теоретических основ документоведения; формирование умений идентифицировать различные типы и виды документов на основе формальных признаков и умений работать с документными источниками информации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Документоведение» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02

«Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 и 2 семестрах.

Формируемые компетенции:

– ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические основы документоведения. Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности. Объект и предмет документоведения. Основные этапы развития документоведения. Связь документоведения с другими науками. Документоведческие исследования. Методология документоведческих исследований. Документирование информации. Информационные предпосылки и сущность документирования. Документ как знаковая система. Знаковая сущность документирования: знак, код, язык. Методы документирования. Способы документирования. Документная коммуникация. Составляющие документной коммуникации. Соотношение документной и недокументной коммуникации. Характеристика документа как системного объекта. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа. Информационная и материальная составляющая документа. Структура документа.

Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа. Типология текстов. Функционально-смысловые типы текстов. Описание. Повествование. Сообщение как разновидность повествования. Рассуждение. Рассуждение-объяснение. Рассуждение – доказательство. Аргументация. Примеры, факты и цитаты как формы аргументации. Схемы, способы, законы, структура доказательства. Функционально-стилевые типы текстов. Понятие функционального стиля. Разговорные и книжные стили. Научный, официально-деловой, публицистический, художественный стили. Индивидуальные стили. Области использования стилей, их целевое назначение, стилистические особенности, жанровое разнообразие. Характеристика текстов отдельных стилей, их разновидности, жанры. Научные тексты и их разновидности: научно-исследовательские, научно-познавательные, учебные, справочные. Письменные и устные жанры научных текстов. Официально-деловые тексты и их разновидности: обиходно-деловые и официально-документальные. Жанры официально-деловых текстов. Публицистические тексты и их жанры: информационные, аналитические, художественно-публицистические. Художественные тексты, их роды и жанры. Разговорные тексты, их жанры.

Раздел 3. Типы и виды документов. Классификации документов. Характеристика основных типов и видов документов. Издание как вид документа. Классификация и типологизация изданий. Книга как основной вид издания. Официальные издания. Научные

издания. Учебные издания. Справочные издания. Производственные издания. Информационные издания. Издания для досуга. Рекламные издания. Нотные, изографические, картографические издания. Патентные и нормативные документы. Периодические, продолжающиеся, серийные издания. Неопубликованные документы. Деловые документы. Кинофотофонодокументы (аудиовизуальные документы). Ценные и редкие документы. Понятие о ценных и редких документах. Книжный памятник. Экспертиза ценности книжного памятника. Характеристика отдельных ценных и редких документов. Понятия «электронный документ» и «электронное издание». Материальные носители электронных документов. Виды электронных изданий.

Раздел 4. Документная деятельность. Источники возникновения документов. Формирование документов в сфере науки, промышленного производства, управления, образования, художественно-творческой деятельности. Редактирование документов. Редакторская деятельность. Процесс издания документов. Современные издательские технологии. Режимы доступности к документной информации. Документная информация категории государственной тайны и конфиденциальной. Стандартная нумерация изданий. Штриховое кодирование изданий.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетные единицы, 252 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – экзамен в 1 и 2 семестрах.

АРХИВОВЕДЕНИЕ

Цели дисциплины – формирование теоретических знаний в области архивоведения и практических умений комплексного использования методик вспомогательных исторических дисциплин применительно к историческому источнику.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Архивоведение» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по

направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 и 4 семестрах на очной форме обучения и во 2 семестре на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

– ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;

– ПК-1 Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

Основное содержание:

Раздел 1. Архивная служба Российской Федерации. Развитие архивной деятельности в России. История создания Архивной службы РФ. Архивная служба Кузбасса: становление и современное состояние.

Раздел 2. Организация архивных документов. Документ как объект и предмет изучения архивоведения. Понятия «архивный документ» и «архив». Архивный фонд РФ. Организация документов Архивного фонда РФ (первый уровень организации документов). Организация документов в пределах архивов (второй уровень организации документов). Организация документов в пределах архивных фондов (третий уровень организации документов). Методика работы по организации документов в архивах.

Раздел 3. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Теоретические аспекты комплектования архивов. Комплектование Архивного фонда РФ. Определение источников комплектования. Организация комплектования.

Раздел 4. Экспертиза ценности документов. Теоретические основы экспертизы ценности документов. Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документов по перечням.

Раздел 5. Учет архивных документов. Нормативно-методические основы учета архивных документов. Система учета архивных документов. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда РФ. Проверка наличия и состояния архивных документов.

Раздел 6. Научно-справочный аппарат к архивным документам. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ. Архивные описи. Каталоги. Путеводители. Обзоры документов. Указатели (архивные справочники). Справочный аппарат к архивным справочникам.

Раздел 7. Использование архивных документов. Направления использования архивных документов. Цели использования документов Архивного фонда РФ. Организация

использования документов Архивного фонда РФ. Доступ к документам Архивного фонда РФ. Анализ использования архивных документов.

Раздел 8. Научно-исследовательская и методическая работа в области теории и методики архивоведения. Основные направления научно-исследовательской и методической работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы, 180 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинара-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – экзамен в 4 семестре и зачет в 3 семестре

ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ

Цели дисциплины – формирование представлений о процессе образования, эволюции корпуса письменных источников по отечественной истории, их информационной ценности, методах анализа и направлениях использования.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Источниковедение» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 4 и 5 семестрах.

Формируемые компетенции:

– ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические проблемы источниковедения. Объект, предмет, задачи источниковедения. Источниковедение и вспомогательные исторические дисциплины, их взаимодействие и роль в историческом исследовании источниковедения. Формирование понятия «исторический источник». Классификация исторических источников. Массовые

исторические источники. Основные стадии работы исследователя с историческими источниками. Задачи научной критики источника. Поиск, выявление и отбор исторических источников. Этапы научной критики. Понятие об аналитической и синтетической критике. Установление подлинности источника, времени, места, авторства, обстоятельств происхождения. Прочтение и истолкование текста. Проблемы определения полноты, достоверности и представительности источника. Оценка научной значимости.

Раздел 2. Источники по отечественной истории с древних времен до XVIII в. Летописи. Законодательные источники. Актовые материалы. Делопроизводственные материалы XVI – XVII вв. Приказное делопроизводство. Система регламентации документов. Разновидности общей делопроизводственной документации, их функциональное назначение. Специальная делопроизводственная документация. Документация финансово-хозяйственной деятельности. Судебно-следственные материалы. Дипломатическая документация. Писцовое делопроизводство. Разновидности писцовой документации. Отказные и отписные книги. Специфика терминологии писцового делопроизводства. Трудности анализа. Проблемы достоверности, методы изучения, возможности использования. Литературные и публицистические произведения. Особенности формы и содержания, основные принципы источниковедческого анализа.

Раздел 3 Источники по отечественной истории XVIII – первой половины XIX вв. Отражение изменений личности, общества, государства в структуре письменных источников, возникновение новых письменных источников. Делопроизводственные документы государственных учреждений. Особенности делопроизводства государственных учреждений, принципы формирования дел. Документы высших, центральных и местных органов государственной власти, их разновидности (инструкции, отчеты, рапорты, экстракты), содержание и системы циркуляции. Состав судебно-следственной документации. Оценка достоверности информации отдельных разновидностей. Формирование и складывание вотчинного делопроизводства. Законодательные акты. Кодификационно-издательская деятельность первой половины XIX в. Статистические источники. Статистика населения. Статистика промышленности. Экономико-географические описания. Источники по истории общественно-политической мысли. Публицистика и политические сочинения. Программные документы политических организаций. Периодическая печать. Документы личного происхождения.

Раздел 4. Источники по отечественной истории второй половины XIX - начала XX вв. Особенности формирования и эволюции корпуса источников эпохи капитализма, этапы эволюции. Новые виды и комплексы источников, ускорение документооборота, усиление стандартизации. Изучение источников эпохи капитализма, этапы историографии. Труды К.

Маркса, Ф. Энгельса, В. И. Ленина. Делопроизводственные документы. Документы политических партий и организаций. Комплексный метод изучения делопроизводственных материалов. Законодательные материалы. Статистические источники. Ведомственная статистика. Земская статистика. Статистика предпринимательских организаций буржуазии. Периодическая печать. Воспоминания, дневники, частная переписка. Развитие документов личного происхождения в период капитализма. Эпистолярные источники, их разновидности. Понятие эпистолярного комплекса. Проблемы публикации личных писем. Особенности атрибуции эпистолярных источников, их значение.

Раздел 5. Источники по новейшему периоду отечественной истории. Особенности формирования исторических источников новейшего времени. Документы политических партий, общественных организаций и движений, их лидеров и других видных государственных деятелей. Документы законодательных и исполнительных органов Советского государства. Конституция как основной закон. Стадии разработки законодательных актов. Ценность документов и материалов, формирующихся в процессе их подготовки. Методы источниковедческого анализа. Компаративный метод, контент-анализ. Публикации законодательных и подзаконных актов. Делопроизводственная документация государственных учреждений и общественных организаций. Документы массовых организаций трудящихся. Материалы планирования народного хозяйства СССР. Статистические источники. Статистика промышленности. Статистика труда, профессиональные переписи. Статистика сельского хозяйства. Статистика народонаселения. Статистика уровня жизни населения. Периодическая печать. Публицистика. Документы личного происхождения. Документы постсоветской эпохи.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – экзамен в 4 и 5 семестрах

БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цели дисциплины - формирование теоретических знаний и практических навыков безопасного поведения и защиты человека в чрезвычайных ситуациях.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

– 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

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности. Взаимодействие человека со средой обитания. Анализ и оценка опасностей. Основные положения и принципы обеспечения безопасности.

Раздел 2. Управление безопасностью жизнедеятельности. Государственные правовые акты по охране труда. Государственное управление охраной окружающей среды и защитой населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

Раздел 3. Человек как элемент системы «человек – среда обитания». Характеристика основных форм деятельности человека. Производственная среда и условия труда. Комфортные условия жизнедеятельности.

Раздел 4. Воздействие негативных факторов на человека и среду обитания. Гигиеническое нормирование и контроль вредных факторов.

Раздел 5. Защита населения и территорий от опасностей в чрезвычайных ситуациях. Общая характеристика и классификация чрезвычайных ситуаций (ЧС). Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Гражданская оборона, ее место в системе общегосударственных мероприятий гражданской защиты. Защита населений и территорий в ЧС. Организация мероприятий по локализации и ликвидации последствий ЧС.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций

применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинара-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации –зачет во 2 семестре

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

Цели дисциплины - формирование комплексного представления о взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи отбора, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов; формирование навыков практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
- ПК-1 Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

Основное содержание:

Раздел 1. Система архивных учреждений. Герменевтика понятия «архив». Уровни (федеральный, субъекта РФ, муниципальный и ведомственный) и единство в системе архивных учреждений. Примерная организационная структура архива. Штатное расписание. Устав архива (типовой, примерный).

Раздел 2. Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ). Принципы организации и функционирования документальных комплексов АФ РФ, основные этапы. Структура и количественные характеристики АФ РФ. Законодательство об АФ РФ. Временное, депозитарное и постоянное хранение документов АФ РФ.

Раздел 3. Государственные архивы. Федеральные государственные архивы, государственные архивы субъектов РФ: основные проблемы организации хранения, комплектования, учета и использования документов.

Раздел 4. Муниципальные архивы. Система местного самоуправления. Государственные городские и районные архивы. Статус архива переменного состава. Статус муниципального архива: нормативно-правовая и методическая база.

Раздел 5. Ведомственные архивы. Правила работы архивов организации. Порядок и технология осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетные единицы, 360 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – экзамен в 7 семестре

ПРАВОВЕДЕНИЕ

ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО

Цели дисциплины - формирование у студентов теоретических знаний, практических умений и навыков, необходимых для применения гражданско-правовых норм в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Гражданское право» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

– 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

Основное содержание:

Гражданское право как отрасль права. Субъекты гражданского права. Основания возникновения, изменения, прекращения гражданских прав. Возникновение и прекращение правоспособности граждан. Акты гражданского состояния. Понятие и признаки юридического лица. Правоспособность юридического лица. Органы юридического лица. Понятие и система оснований возникновения, изменения и прекращения гражданских прав и обязанностей.

Представительство. Доверенность. Право частной собственности. Право публичной собственности. Основания возникновения представительства. Субъекты представительства. Коммерческое представительство. Понятие, значение и виды доверенности. Форма и удостоверение доверенности. Право частной собственности граждан. Распоряжение имуществом подопечного гражданина. Право частной собственности юридических лиц. Право государственной собственности.

Вещные права лиц, не являющихся собственниками. Право хозяйственного ведения и право оперативного управления: субъекты, объекты, основания возникновения, содержание, пределы осуществления. Права собственника в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении или в оперативном управлении. Распоряжение имуществом казенного предприятия, учреждения.

Договор. Договор поставки. Поставка товаров для государственных и муниципальных нужд. Борьба с коррупцией в сфере государственных закупок. Заключение договора. Оферта. Акцепт. Понятие и виды способов обеспечения исполнения обязательств. Понятие и функции гражданско-правовой ответственности. Виды и формы гражданско-правовой ответственности.

Мена. Дарение. Понятие и элементы договора мены. Правовое регулирование. Отграничение мены от смежных договоров (купля-продажа, бартерные сделки). Права и обязанности участников договора. Переход права собственности по договору мены. Договор дарения: понятие и отличительные признаки. Реальная и консенсуальная конструкции дарения. Форма договора дарения. Предмет и стороны договора дарения. Запрещение и ограничение. Права и обязанности участников правоотношения. Отказ от дара и от исполнения договора. Отмена дарения. Особенности правопреемства и гражданско-правовой ответственности при дарении.

Страхование. Виды обязательного и добровольного страхования. Договор страхования. Форма и содержание договора страхования и правила страхования. Основания освобождения страховщика от страховой выплаты. Системы страхового обеспечения и правила определения размера страховой выплаты при имущественном и личном страховании. Суброгация. Основания досрочного прекращения договора страхования.

Осуществление страховых выплат в форме страхового обеспечения. Обязательное страхование: основания, субъекты, страховые риски. Особенности обязательного государственного страхования. Сострахование. Перестрахование.

Общие положения о наследовании. Понятие и значение наследования. Наследственное право, как подотрасль гражданского права. Время и место открытия наследства. Участники наследственных правоотношений. Наследование по завещанию. Содержание и форма завещания. Завещательный отказ и завещательное возложение. Отмена и изменение завещания. Исполнение завещания. Наследование по закону. Круг наследников по закону. Наследование по праву представления. Право на обязательную долю в наследстве.

Авторское право и права, смежные с авторскими. Противодействие распространению террористических материалов в Интернете. Общая характеристика авторского права как гражданско-правового института. Объекты и субъекты авторского права. Служебные произведения. Личные неимущественные и имущественные права автора. Ограничения авторских прав. Срок действия авторского права. Распоряжение авторскими правами. Авторский договор и его виды. Права, смежные с авторскими: понятие, значение, объекты, субъекты, осуществление. Защита авторских и смежных прав.

Патентное право. Патентное право: понятие, значение, источники. Объекты патентного права и условия их охраноспособности. Субъекты патентного права. Права автора и патентообладателя. Оформление патентных прав. Дата приоритета: понятие, значение. Распоряжение патентными правами. Лицензионный договор: понятие, виды. Защита и охрана прав патентообладателей внутри страны и за рубежом.

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Цели дисциплины - формирование представлений о специфике трудовых отношений, системе и содержании трудового законодательства; формирование практических навыков применения трудового законодательства в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Трудовое право» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре на очной форме обучения и во 2 семестре на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

– 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

Основное содержание:

Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права. Принципы трудового права. Субъекты трудового права.

Тема 2. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

Тема 3. Трудовой договор. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора.

Тема 4. Рабочее время и время отдыха.

Тема 5. Оплата труда.

Тема 6. Дисциплина труда.

Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Тема 8. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда.

Тема 9. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения.

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Цели дисциплины - формирование знаний о предмете и методах регулирования административного права, структуре органов исполнительной власти, об административной ответственности; формирование практических навыков применения административного законодательства в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Административное право» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

– 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

Основное содержание:

Раздел I. Общие положения административного права. Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права. Публичное право и административное право. Частное право и административное право. Система административного права. Исполнительная власть как одна из ветвей власти. Основные подходы к изучению административно-правовой теории. Принцип разделения властей. Признаки и функции исполнительной власти. Нормы административного права и административно-правовые отношения. Источники административного права. Система административно-правового регулирования. Нормы административного права и их структура. Административно-правовые отношения: понятие, структура. Источники административного права: понятие, виды. Субъекты административного права. Понятие, правоспособность и дееспособность субъектов административного права. Виды субъектов административного права. Административно-правовой статус субъектов административного права.

Раздел II. Правовые основы государственной службы и административной ответственности. Индивидуальные субъекты административного права. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Специальные административно-правовые статусы индивидуальных субъектов административного права. Способы защиты прав граждан. Право граждан на административную жалобу. Право граждан на судебное обжалование незаконных решений (действий) органов публичного управления и их должностных лиц. Органы исполнительной власти как субъект административного права. Понятие и правовой статус органов исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Президент РФ и исполнительная власть. Правительство РФ. Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов РФ. Органы местного самоуправления в системе органов исполнительной власти. Государственная служба: понятие, признаки, значение. Государственная должность: понятие и основные черты. Реестры должностей государственной службы. Система (виды) государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы: понятие, система, виды. Государственный служащий: основы правового положения. Понятие административного правонарушения, отличие от преступления и дисциплинарного проступка. Виды административных правонарушений. Состав административного правонарушения. Понятие и признаки административное ответственности. Нормативное основание административной ответственности. Понятие и виды административных наказаний. Цели административного наказания.

АРХИВНОЕ ПРАВО

Цели дисциплины - формирование представления об основах правового регулирования архивного дела; формирование практических навыков применения архивного законодательства.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Архивное право» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре.

Формируемые компетенции:

– 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

Основное содержание:

Раздел 1. Общие положения архивного права. Архивное право как комплексная отрасль права. Понятие архивного права. Предмет и метод архивного права. Архивное право как наука и учебная дисциплина. Принципы архивного права. Субъекты и объекты архивного права. Место архивного права в системе российского права. Архивно-правовые нормы и источники архивного права. Виды источников архивного права. Архивное право и архивное законодательство. Основные этапы становления и развития архивного законодательства России. Архивное законодательство дореволюционной России. Становление советского архивного законодательства. Развитие современного архивного законодательства. Юридическая ответственность за нарушение архивного законодательства. Понятие юридической ответственности. Виды юридической ответственности за нарушение архивного законодательства. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за нарушение архивного законодательства.

Раздел 2. Отдельные институты архивного права. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации. Архивный фонд Российской Федерации. Организация документов Архивного фонда РФ. Комплектование и экспертиза ценности документов. Хранение и учет документов Архивного фонда РФ. Документы, содержащие государственную тайну. Рассекречивание документов. Правовое регулирование использования документов Архивного фонда РФ. Правовые основы доступа к архивным документам. Правовое регулирование использования архивных документов.

Правовые основы международного сотрудничества в области архивного дела. Источники правового регулирования международного сотрудничества в области архивного дела. Порядок ввоза и вывоза за пределы Российской Федерации архивных документов. Понятие управления архивным делом в Российской Федерации. Правовые основы управления архивным делом в Российской Федерации. Порядок управления архивным делом в Российской Федерации. Государственные органы, осуществляющие управление архивным делом в Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО

Цели дисциплины - формирование теоретических и практических навыков в изучении действующего информационного законодательства, основных институтов информационного права, в том числе, подготовка студентов к овладению основными практическими познаниями в сфере применения нормативно-правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере информации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационное право» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

– 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

Основное содержание:

Предмет, метод информационного права. Информационно-правовые нормы и информационно-правовые отношения. Источники информационного права. Субъекты информационного права. Метод информационного права. Система, функции и принципы информационного права. Понятие информационно-правовых норм, их структура и виды. Информационные правоотношения, их реализация. Государственное управление в области информации Понятие, сущность и основные черты государственного управления.

Правовое регулирование распространения информации и доступа к информации. Открытость и общедоступность государственных информационных ресурсов РФ. Собственность на информацию. Сведения, не подлежащие засекречиванию. Правовое регулирование отношений, связанных с доступом к персональным данным и их обработкой.

Порядок запроса и получения информации в государственных органах и органах местного самоуправления.

Правовой режим государственной, служебной, коммерческой и иной охраняемой законом тайны. Полномочия органов государственной власти в области защиты государственной тайны. Порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивания и рассекречивания. Правовой режим служебной и иной охраняемой законом тайны.

Правовое регулирование деятельности средств массовой информации. СМИ как институт политической системы современного общества. Виды СМИ по российскому праву. Интернет как сообщество СМИ. Система и компетенция государственных органов, регулирующих осуществление свободы массовой информации. Понятие и виды рекламы. Общие требования к рекламе. Ограничение рекламы отдельных видов товаров и услуг. Права и обязанности рекламодателей, рекламопроизводителей и рекламодистрикателей. Права потребителей.

Правовые основы документирования информации и организации делопроизводства. Классификация документов. Юридическая сила официального. Правила регистрации документов. Правовое регулирование использования электронно-цифровой подписи.

Правовые основы применения информационных технологий. Государственное регулирование в сфере применения информационных технологий. Требования Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в области применения информационных технологий. Нормативные акты в сфере применения и развития информационных технологий. Правовая информатизация и информатизация судебной системы.

Правовые основы создания и эксплуатации информационных систем и использования информационно - телекоммуникационных сетей и связи. Основные направления правового регулирования создания и эксплуатации информационных систем. Правовые основы использования информационных систем. Правовое положение персонала и пользователей информационных систем. Особенности лицензирования теле- и радиовещания в РФ. Контроль за соблюдением лицензионных требований и условий.

Правовые основы информационной безопасности и защиты компьютерной информации. Доктрина информационной безопасности РФ, ее основные положения. Виды и источники угроз информационной безопасности. Организация обеспечения информационной безопасности. Основные мероприятия по обеспечению информационной безопасности в сферах экономики, обороны, внутренней и внешней политики, науки и

техники. Понятие и содержание защиты компьютерной информации, сущность и структура правовой защиты компьютерной информации. Несанкционированный доступ к компьютерной информации и способы защиты от него.

Ответственность за правонарушения в информационной сфере. Понятие и виды юридической ответственности за правонарушения в информационной сфере. Основания для возникновения юридической ответственности за правонарушения в информационной сфере. Гражданско-правовая ответственность, уголовная, административная ответственность за правонарушения в информационной сфере. Дисциплинарная ответственность государственных служащих и работников за правонарушения в информационной сфере, основания для возникновения дисциплинарной ответственности.

МЕНЕДЖМЕНТ

Цели дисциплины – формирование целостного представления об основных теориях, концепциях и ключевых проблемах теории и практики менеджмента; формирование системы взглядов в области управленческой деятельности, а также базовых навыков принятия и реализации управленческих решений.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Менеджмент» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

– УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

– ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические основы менеджмента. Менеджмент как наука управления. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. Эволюция управленческой мысли. Классификация закономерностей управления. Принципы менеджмента. Основы методологии менеджмента: системный, кибернетический, ситуационный подходы. Развитие методологии менеджмента. Взаимосвязь методов управления. Организационно-правовые, административные, экономические, социально-психологические методы. Менеджмент как система управления и специальный вид деятельности. Понятие системы

менеджмента. Сущность управления и менеджмента. Объект и субъект управления. Виды управления. Менеджмент как явление, как процесс, как система, как отрасль научных знаний, как искусство, как категория людей, занятых управленческим трудом, как аппарат управления. Организация как объект управления. Характеристика организаций. Внешняя и внутренняя среда организации. Компоненты внешней среды. Компоненты внутренней среды. Влияние внешней среды на внутреннюю среду организации. Анализ организационной среды и его значение для эффективного управления.

Раздел 2. Функции и методы менеджмента. Планирование, организация, мотивация и контроль как функции менеджмента. Функции управления. Методы управления и их классификация. Целеполагание и программно-целевой метод в управлении. Анализ, прогнозирование, регулирование и коррекция в управлении. Стратегическое и тактическое планирование.

Раздел 3. Технология принятия управленческих решений. Понятие «управленческое решение». Этапы подготовки и разработки управленческих решений. Способы принятия решений: рациональный, административный и интуитивный. Методы группового принятия решений: мозговая атака, метод номинальной группы, метод Дельфи. Функции решения в организации деятельности. Управленческие решения в организации как связующий процесс. Необходимые элементы в принятии решений. Разновидности решений: в процессе планирования, в процессе организации деятельности, в процессе мотивации персонала, в процессе контроля. Требования к процедуре принятия решений. Правила принятия решений. Классификация и характеристика управленческих решений. Основные условия эффективности управленческих решений. Контроль реализации управленческих решений. Управленческие решения и ответственность.

МАТЕМАТИКА И СТАТИСТИКА

Цели дисциплины - формирование системного представления об основных понятиях, положениях и методах математики, необходимых для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела. формирование системного представления об основных методах сбора, обработки и анализа статистической информации, необходимой для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Математика» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по

направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 2 и 3 семестрах.

Формируемые компетенции:

– ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

– ПК-2 Способен исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации

Основное содержание:

Раздел 1. Элементы матричного анализа. Предмет математики. Возникновение и развитие математики. Математический язык. Специфика математического знания. Математика в системе наук. Применение математических методов для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела. Понятие матрицы и ее обозначения. Элементы матрицы и их индексы. Виды матриц. Линейные операции над матрицами: сложение, вычитание и умножение матрицы на число. Перемножение и транспонирование матриц. Понятие определителя квадратной матрицы второго, третьего и n -го порядков. Минор и алгебраическое дополнение элемента определителя. Свойства определителей. Способы вычисления определителей n -го порядка. Понятие матрицы, обратной к данной. Присоединенная (союзная), невырожденная (неособенная), вырожденная (особенная) матрица. Нахождение матрицы, обратной к данной с помощью присоединенной и элементарных преобразований. Понятие ранга матрицы. Нахождение ранга матрицы с помощью окаймления миноров и элементарных преобразований. Понятие системы m линейных уравнений с n неизвестными. Решение системы линейных уравнений с помощью определителей (метод Крамера) и методом последовательного исключения неизвестных (метод Гаусса).

Раздел 2. Элементы математического анализа. Понятие числовой последовательности. Определение и обозначение предела последовательности. Понятие предела функции в точке. Условие существования предела функции. Наиболее употребляемые пределы (замечательные пределы). Понятие производной, ее геометрический и физический смысл. Основные правила дифференцирования. Производная второго порядка. Физический смысл второй производной. Понятие и обозначение производной второго порядка. Понятие функции, дифференцируемой в точке. Дифференциал функции первого порядка, его геометрический и механический смысл. Применение дифференциала в приближенных вычислениях. Свойства дифференциала. Понятие функции непрерывной в точке и на множестве. Приращение аргумента и функции в точке. Необходимое и достаточное условие непрерывности в точке. Определение точки

разрыва функции. Точки разрыва первого и второго рода. Первообразная функция. Неопределенный интеграл и его свойства. Таблица основных неопределенных интегралов. Простейшие преобразования дифференциалов. Метод непосредственного интегрирования. Применение метода замены переменной (или метода подстановки) и метода интегрирования по частям при вычислении неопределенного интеграла. Понятие определенного интеграла. Его геометрический смысл и основные свойства. Формула Ньютона-Лейбница. Применение метода замены переменной (или метода подстановки) и метода интегрирования по частям при вычислении определенного интеграла.

Раздел 3. Элементы дискретной математики. Понятие множества и его элементов. Способы задания множеств, операции над множествами. Прямое (декартово) произведение множеств. Отношения на множествах. Понятие высказывания. Основные логические операции над высказываниями. Формулы алгебры высказываний. Составление таблиц истинности для формул. **Классификация формул алгебры высказываний.** Основные равносильности алгебры высказываний и равносильные преобразования формул. Происхождение булевых функций. Булевы функции n переменных. Свойства дизъюнкции, конъюнкции и отрицания для булевых функций. Способы задания функций. Выражение одних булевых функций через другие. Построение формул алгебры высказываний по заданной функции. Соответствие между функциями и формулами алгебры высказываний. Реализация функций формулами алгебры высказываний. Способ перехода от табличного задания функции к формуле алгебры высказываний. Основные понятия графов. Элементы графов: подграфы, маршруты, цепи, циклы. Валентность, связность вершин графа. Расстояние между вершинами. Различные виды графов: ориентированные (орграфы), простые, тривиальные, полные, двудольные, направленные. Понятие леса, дерева. Операции над графами. Понятие маршрута, пути в графах. Существование путей.

Раздел 4. Элементы теории вероятностей. Понятие события в теории вероятностей. Полная группа событий. Элементарные исходы. Благоприятные исходы. Алгебра событий: сумма, разность и произведение событий. Предмет комбинаторики как науки. Общие правила комбинаторики. Размещения из n элементов по m без повторений и с повторениями. Перестановки из n элементов: без повторений и с повторениями. Сочетание из n элементов по m : без повторений и с повторениями. Вероятность события. Основные свойства вероятности. Классическое определение вероятности. Теоремы сложения и умножения вероятностей. Формула полной вероятности, формула Байеса. Повторение испытаний. Схема Бернулли. Формула Бернулли. Формула Пуассона. Вычисление вероятности случайных событий в условиях схемы Бернулли при большом числе испытаний: локальная и интегральная теоремы Лапласа. Понятие функции Лапласа.

Раздел 5. Введение в статистику. Статистика как научная дисциплина. Предмет, методы и задачи статистики как научной дисциплины. История становления и развития статистики. Современное состояние статистики. Структура статистики как научной дисциплины. Связь статистики с другими науками. Применение статистических методов для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела. Государственная статистика. Органы государственной статистики в Российской Федерации. Органы межгосударственной статистики. Задачи и принципы организации государственного статистического учета. Статистические стандарты РФ. Современные технологии организации статистического учета.

Раздел 6. Статистическое наблюдение. Понятие статистического наблюдения. Требования, предъявляемые к статистическому наблюдению. Организация статистического наблюдения. Формы и виды статистического наблюдения, способы получения данных. Понятие о выборочном наблюдении. Организация случайного отбора. Понятие генеральной и выборочной совокупности. Характеристики выборки: объем, репрезентативность. Ошибки выборочного наблюдения. Определение необходимой численности выборки.

Раздел 7. Обобщение и анализ материалов статистического наблюдения. Понятие и цель статистической группировки. Виды статистических группировок. Атрибутивные и количественные группировочные признаки. Способы наглядного представления статистических данных: табличное и графическое. Классификация видов графических изображений. Построение полигона распределения, гистограммы вариационного ряда, кумулятивной кривой. Эмпирическая функция распределения выборки. Статистические карты. Абсолютные и относительные статистические показатели. Показатели, характеризующие количественную вариацию признака: размах выборки, среднее линейное отклонение, генеральная и выборочная дисперсия, среднее квадратическое отклонение, коэффициент асимметрии. Основные свойства показателей вариации. Структурные меры центральной тенденции: мода, антимода, медиана. Суммарные меры центральной тенденции: средняя арифметическая (выборочная средняя), средняя гармоническая, средняя геометрическая. Выбор и использование мер центральной тенденции при анализе информационных ресурсов.

БАЗЫ ДАННЫХ

Цели дисциплины – изучение методологии проектирования баз данных; овладение технологиями проектирования баз данных; формирование практических умений проектирования и создания баз данных.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Базы данных» в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции

– ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;

– ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных

Содержание дисциплины:

Раздел 1. Введение в базы данных. Понятие базы данных. Преимущества использования баз данных. Пользователи баз данных. Основные функции группы администратора баз данных. Жизненный цикл баз данных. Архитектура баз данных и классификация моделей данных, используемых на разных этапах жизненного цикла баз данных. Трехуровневая модель системы управления баз данных (уровень внешних моделей, концептуальный уровень, физический уровень). Логическая и физическая независимость при работе с данными. Процесс прохождения пользовательского запроса. Модель данных. Инфологические и даталогические модели данных.

Раздел 2. Проектирование баз данных. Инфологическое моделирование предметной области. Реляционные объекты данных. Понятие целостности. Виды целостности. Реляционная алгебра. Алгоритм перехода от модели «сущность-связь» к реляционной модели. Проектирование реляционных баз данных на основе принципов нормализации.

Раздел 3. Реализация реляционной модели в среде выбранной СУБД (MS Access). Создание таблиц. Построение схемы данных. Задание ограничений целостности. Табличный язык запросов (QBE). Возможности совместной обработки нескольких таблиц, связывание таблиц. Возможности группировки данных. Корректирующие запросы. Язык запросов SQL.

ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Цель дисциплины - формирование знаний в области информационной безопасности и практических умений, направленных на организацию обеспечения защиты информации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 8 семестре на очной форме обучения и в 4 семестре на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

- ОПК-2 Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
- ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности; владение методами защиты информации

Основное содержание:

Раздел 1. Концептуальные положения защиты информации в информационных системах. Информационная безопасность: определение понятия, состав, назначение. Информационная система как объект защиты. Угрозы информационной безопасности информации в информационных системах.

Раздел 2. Направления защиты информации в документационном обеспечении управления и архивном деле. Правовое обеспечение информационной безопасности. Организационное обеспечение информационной безопасности. Программно-техническое обеспечение информационной безопасности. Комплексная система защиты информации в документационном обеспечении управления и архивном деле.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Цели дисциплины – формирование знаний в области организации службы документационного обеспечения управления и технологии ДОУ; изучение направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации; формирование навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре на очной форме обучения и в 5, 6 семестрах на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

– 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

Основное содержание:

Раздел 1. Документационное обеспечение управления - основа технологии управления. Возникновение и развитие системы государственного делопроизводства в учреждениях России. История и современное состояние зарубежного опыта управления документами. Тенденции развития документационного обеспечения управления. Характеристика понятийно-терминологического аппарата документационного обеспечения управления. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Раздел 2. Организация документационного обеспечения управления. Принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях. Организация работы службы ДОУ. Организация деятельности секретаря руководителя. Функции офис-менеджера. Организация и проведение совещаний, протокольных мероприятий. Организация работы с конфиденциальными документами. Регламентация состава конфиденциальных сведений и документов. Поток конфиденциальных документов. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами. Разработка локальных нормативных актов и нормативно-методических документов (положений, инструкций и др.) по ведению документационного обеспечения управления. Направления совершенствования ДОУ. Внедрение информационно-коммуникационных технологий как средство оптимизации деятельности служб ДОУ.

Раздел 3. Технологии документационного обеспечения управления. Организация документооборота. Понятие документооборота и его основные этапы. Анализ структуры документооборота. Учет и оптимизация документооборота. Правила подготовки и оформления документов. Состав реквизитов документа и требования к их оформлению.

Бланки документов. Табель и альбом форм документов, применяемых в организации. Технологии обработки поступающих документов. Принципы и методы создания справочно-поисковых средств к документам. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Внутренний документооборот. Организация работы с документами на рабочих местах. Технологии обработки исходящей документации. Технологии обработки конфиденциальных документов. Контроль за исполнением документов и принятых решений. Технологии хранения документов. Оперативное хранение документов. Архивное хранение документов. Определение ценности документов и сроков их хранения. Систематизация документов и формирование дел. Номенклатура дел. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное хранение).

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Цели дисциплины - изучение теоретических основ и нормативно-правовой базы документирования кадровой деятельности и организации архивов по личному составу; формирование практических навыков организации работы с кадровыми документами и обеспечения их хранения; формирование навыков создания локальных нормативных документов, обеспечивающих решение задач профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре

Формируемые компетенции:

- 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;

Основное содержание:

Раздел 1. Документирование кадровой деятельности. Объект, предмет, задачи документирования кадровой деятельности. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных. Понятие и структура персональных данных. Требования к обработке персональных данных. Требования к передаче персональных

данных. Состав и характеристика комплексов кадровой документации. Локальные акты организации: обязательные и факультативные. Состав процедур и документирование приема граждан на работу, перевода сотрудников на другую работу. Контроль достоверности персональных данных. Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий. Документирование процедуры увольнения работника. Процесс оформления, ведения и хранения личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Защита персональных данных в кадровой службе. Регламентирующие документы кадровой службы. Работа с посетителями в кадровой службе.

Раздел 2. Архивы документов по личному составу. Информационная и практическая ценность документов по личному составу как исторических источников массового характера. Значение и использование архивных документов по личному составу. История формирования нормативно-методических документов в отечественном архивном деле. Организация архивов по личному составу. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера. Особенности описания документов по личному составу и составление описей дел в государственном архиве. Сохранение, упорядочение и использование документов по личному составу на современном этапе. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах.

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ

Цели дисциплины – формирование навыков самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья с целью обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Физическая культура» входит в базовую часть блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

– УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретический курс. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов. Социально-биологические основы физической культуры. Основы здорового образа жизни студента. Физическая культура в обеспечении здоровья. Психофизические основы учебного труда и интеллектуальной деятельности. Средства физической культуры в регулировании работоспособности. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями. Спорт. Индивидуальный выбор спорта или система физических упражнений. Особенности занятий избранным видом спорта или системой физических упражнений. Самоконтроль студентов, занимающихся физическими упражнениями и спортом. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов.

Раздел 2. Практический курс. Легкоатлетическая подготовка. Оздоровительная Гимнастика. Подвижные игры. Спортивные игры (волейбол, баскетбол). Общеразвивающие и специальные упражнения, направленные на профилактику и лечение профессиональных заболеваний, комплексы ЛФК. Аутогенная тренировка и психосаморегуляция. Средства профилактики профессиональных заболеваний и улучшения работоспособности.

ЭЛЕКТИВНЫЕ КУРСЫ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

Цель дисциплины - формирование коммуникативной компетенции средствами физической культуры и приобретение навыков самостоятельного, методически правильного использования методов физической культуры с целью укрепления здоровья, обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1, 2, 3, 4, 5 и 6 семестрах.

Формируемые компетенции:

– УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Основное содержание:

Тема 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.

Тема 2. Особенности занятий, избранным видом спорта или системой физических упражнений.

Тема 3. Учет возрастных, физиологических, гендерных и функциональных особенностей при занятиях физической культурой и спортом.

Тема 4. Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями и спортом.

Тема 5. Студенческий спорт. Выбор видов спорта, особенности занятий избранным видом спорта.

Тема 6. Самоконтроль занимающихся физическими упражнениями и спортом.

Тема 7. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов.

Тема 8. Возможность и условия коррекции физического развития, телосложения, двигательной и функциональной подготовленности средствами физической культуры и спорта в студенческом возрасте.

ВВЕДЕНИЕ В ПРОФИЛЬ «ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ»

Цели дисциплины - формирование представлений о сущности будущей профессиональной деятельности, путях целенаправленного планирования собственной профессиональной карьеры бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»).

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Введение в профиль «Организация управления электронными документами» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается на начальном этапе обучения в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК-1 Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

Основное содержание:

Раздел 1. История, современное состояние и тенденции развития документоведения и архивоведения. Зарождение и развитие видов профессиональной деятельности в сфере

документоведения и архивоведения. Предметное пространство документоведения и архивоведения в современном обществе. Структура и содержание профессиональной деятельности в сфере документоведения и архивоведения. Базовые категории сферы документоведения и архивоведения: сущность и взаимосвязь. Информация, данные, документы. Значение документа в жизни общества и человека. Исторический характер документирования. Организация деятельности служб документационного обеспечения управления и архивов в условиях информатизации. Использование компьютерных технологий в сфере документоведения и архивоведения.

Раздел 2. Содержание и организация подготовки кадров в сфере документоведения и архивоведения. Правовые основы подготовки кадров высшей квалификации в России. Система образования. Международная деятельность в области образования. Организация подготовки кадров в сфере документоведения и архивоведения. **Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»** – базовая модель подготовки бакалавров документоведения и архивоведения. Структура и содержание учебного плана подготовки бакалавров с профилем «Организация управления электронными документами». Структура и организация учебной и научно-исследовательской работы студентов. Технологии учебного труда. Информационное обеспечение учебного процесса.

Требования к результатам освоения основной образовательной программы выпускником по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Решение вопросов трудоустройства в условиях рыночной экономики. Возможные направления развития профессиональной карьеры.

ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Цели дисциплины – изучение принципов, методов организации и проведения научных исследований, связанных с разработкой, внедрением и управлением электронными документами; формирование навыков организации и проведения научных исследований при решении задач учебной и профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Организация научно-исследовательской работы в документационном обеспечении

управления и архивном деле» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- ПК-2 Способен исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации

Основное содержание:

Раздел 1. Наука как социальный институт общества. Наука в современном обществе. История развития, классификация наук. Цель, задачи, функции, свойство науки. Структура науки. Научное исследование: общая характеристика, виды. Новации и инновации как результат научного исследования. Науковедение и наукометрия как самостоятельные научные дисциплины. Информационный сервис при организации научных исследований. Научно-исследовательская работа студентов высшего учебного заведения в условиях уровневой системы образования.

Раздел 2. Методологические основы научного познания. Методология и стратегия научного исследования. Научное знание и научное познание. Соотношение понятий «метод» и «научный метод». Классификация методов научного исследования. Алгоритм поиска необходимого исследовательского метода. Методы сбора и обработки информации: наблюдение, эксперимент, опрос, классификация, шкалирование, стратификация и др. Программа научного исследования: методологический, методический, организационный разделы. Использование результатов научного исследования в практической деятельности.

УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИЕЙ И ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА

Цели дисциплины - формирование системного представления об основах управления информацией и документацией электронного правительства.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Управление информацией и документацией электронного правительства» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

(профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 и 8 семестрах.

Формируемые компетенции:

– ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных

Основное содержание:

Раздел 1. Реализация проекта «Электронное правительство» в РФ. Концепция электронного правительства. Нормативно-правовая база формирования электронного правительства в РФ. Модели взаимодействия электронного правительства. Основные приоритеты и направления формирования электронного правительства. Основные этапы перевода государственных услуг в электронный вид. Защита информации в рамках проекта «Электронное правительство». Электронная цифровая подпись как элемент взаимодействия в рамках электронного правительства.

Раздел 2. Элементы национальной инфраструктуры электронного правительства. Единый портал государственных и муниципальных услуг (особенности предоставления услуг в сфере, перечень услуг, состав услуг, порядок предоставления услуг). Единая система межведомственного электронного взаимодействия. Национальная платформа распределенной обработки данных. Единая система идентификации и аутентификации в рамках электронного правительства. Информационная система головного удостоверяющего центра.

Раздел 3. Реализация проекта «Электронное правительство» в Кемеровской области. Нормативно-правовая база формирования электронного правительства в Кемеровской области. Направления формирования электронного правительства в Кемеровской области.

Раздел 4. Электронное правительство в зарубежных странах. Концепции электронного правительства в зарубежных странах. Основные возможности, предоставляемые электронными правительствами в мире.

СИСТЕМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Цель дисциплины - формирование представлений о составе и особенностях построения систем документации; приобретение знаний и умений в области выбора, диагностики и разработки систем документации, используемых в деятельности

организации, а также при проектировании, создании и эксплуатации электронных информационных ресурсов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Системы документации в документационном обеспечении управления и архивном деле» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 4 семестре на очной форме обучения и в 2 семестре на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

– ПК-2 Способен исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации

– ПК-3 Способен участвовать в разработке и внедрении технологических процессов работы с документами на основе использования современных информационных технологий.

Основное содержание:

Раздел 1. Унифицированные системы документации как средство обеспечения совместимости информационных потоков учреждения/ предприятия. Основные предпосылки, история создания и развития унифицированных систем документации (УСД). Цели и задачи создания УСД. Состав УСД. Виды унифицированных систем документации. Классификация унифицированных форм документов. Принципы и методы построения систем документации. Характеристика нормативной базы систем документации. Модели построения документов. Формуляр-образец: назначение, требования к построению, нормативная база создания. Проектирование унифицированных систем документации: этапы, состав и содержание работ. Принципы проектирования форм входных и выходных документов. Типовые формы входных и выходных документов. Состав и общая характеристика этапов проектирования форм входных и выходных документов. Экранные формы электронных документов: понятие, виды. Структура и требования к экранным формам электронных документов. Состав и общая характеристика этапов проектирования экранных форм электронных документов.

Раздел 2. Межотраслевые и отраслевые системы документации. Предпосылки и история создания систем управленческой документации. Понятие, назначение и сфера применения управленческой документации. Состав и общая характеристика систем управленческой документации: системы организационно-правовой документации; системы распорядительной документации; системы плановой документации; системы

отчетной документации; системы справочно-информационной и справочно-аналитической документации. Типовые структуры текстов и оформление управленческих документов. Единая система конструкторской документации (ЕСКД): предпосылки создания, понятие, назначение и сфера применения. Виды, типовые структуры текстов и оформление конструкторских документов. Единая система технологической документации: предпосылки создания, понятие, назначение и сфера применения. Виды, типовые структуры текстов и оформление технологических документов. Система архивной документации: понятие, назначение и сфера применения. Виды, типовые структуры текстов архивных документов, представленных в традиционной и машиночитаемой форме. Оформление архивных документов.

Раздел 3. Системы документации на создание и эксплуатацию автоматизированных информационных систем в ДОУ и архивном деле. Документация на создание и эксплуатацию автоматизированных информационных систем в ДОУ и архивном деле: состав, назначение и виды. Типовые структуры текстов и требования к оформлению документов на АИС. Нормативная база разработки документации на АИС. Особенности документирования проектных решений по созданию АИС в ДОУ и архивном деле. Документирование проектных решений по обеспечивающим подсистемам АИС: информационному, лингвистическому, технологическому, программному, техническому и др. обеспечению. Единая система программной документации: состав, назначение. Виды, типовые структуры текстов и оформление программных документов. Документация пользователя и информация на упаковке как обязательные компоненты документации, сопровождающей АИС, электронные информационные ресурсы. Типовые структуры и требования к оформлению документации пользователя и информации на упаковке.

ЛИНГВИСТИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Цели дисциплины - изучение теоретических и методических основ создания и ведения лингвистических средств; приобретение практических умений и навыков использования лингвистических средств при реализации информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; формирование профессиональных компетенций обоснования и выбора адекватных лингвистических средств для реализации информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК-3 Способен участвовать в разработке и внедрении технологических процессов работы с документами на основе использования современных информационных технологий.

– ПК-6 Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов

Основное содержание:

Раздел 1. Информационно-поисковые языки (ИПЯ): назначение, структура и принципы построения. Представление о языке как знаковой системе. Естественные и искусственные языки. Искусственные языки: назначение, виды, функции Понятие «ИПЯ»: сущность и назначение. Структура ИПЯ: алфавит, лексика, парадигматические и синтагматические отношения. Технология создания лексико-семантической основы ИПЯ. отбор лексических единиц, нормализация лексики, систематизация и организационное оформление лексики в процессе создания лексико-семантической основы ИПЯ. Виды организационного оформления лексики ИПЯ.

Раздел 2. Типология ИПЯ. Представление о типологии и классификации ИПЯ. Иерархические библиотечно-библиографические классификации: ДКД, УДК, ББК. Иерархические информационные классификации: структура, назначение, область применения. Рубрикаторы как ИПЯ. Государственный рубрикатор научно-технической информации (ГРНТИ). Классификаторы технико-экономической и социальной информации: виды и области применения. Общероссийские классификаторы: виды, назначение. Классификатор правовых актов. Неиерархические (алфавитно-предметные и фасетные) классификации. Схема единой классификации документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР. Единый классификатор документной информации Архивного фонда РФ. Deskriptорные ИПЯ. Объектно-признаковые ИПЯ. Язык библиографического описания и системы метаданных. Международные коммуникативные форматы (MECOF), MARC. Машиночитаемый формат для описания архивных материалов EAD (Encoded Archival Description Document).

Раздел 3. Использование лингвистических средств в технологии документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций. Системный и технологический подходы к анализу лингвистических средств в структуре информационных технологий в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле. Методика выявления лингвистических средств, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле. Зависимость состава лингвистических средств от структуры входного потока документов и запросов, поступающих в организацию. Причины многообразия лингвистических средств, обеспечивающих реализацию технологических процессов в ДОУ и архивном деле. Проблемы взаимодействия и совместимости лингвистических средств, используемых в структуре информационных технологий в ДОУ и архивном деле.

ПРОЕКТИРОВАНИЕ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Цель дисциплины - подготовка выпускников к деятельности по проектированию и внедрению проектов автоматизированных информационных систем в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела (ДОУ и АД) посредством: изучения методологии проектирования автоматизированных информационных систем; овладения технологиями канонического проектирования автоматизированных информационных систем; формирования практических умений решения задач разработки и внедрения проектов автоматизированных информационных систем в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Проектирование автоматизированных информационных систем в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 и 8 семестрах.

Формируемые компетенции:

– ПК-3 Способен участвовать в разработке и внедрении технологических процессов работы с документами на основе использования современных информационных

– ПК-4 Способен к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

– ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных

– ПК-6 Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов технологий

Основное содержание:

Раздел 1. Введение в проектирование автоматизированных информационных систем в сфере ДОУ и АД. Методология и технологии проектирования автоматизированных информационных систем. Технологии проектирования автоматизированных информационных систем. Стадии и этапы создания автоматизированных информационных систем. Система задач – основа принятия проектных решений по созданию АИС

Раздел 2. Технологии канонического проектирования автоматизированных информационных систем в сфере ДОУ и АД. Предпроектное обследование предметной области. Концептуальное проектирование автоматизированных информационных систем. Разработка технического задания на создание автоматизированной информационной системы. Проектная стадия создания автоматизированной информационной системы. Внедрение и сопровождение проекта автоматизированной информационной системы.

Раздел 3. Проектирование обеспечивающих подсистем автоматизированных информационных систем в сфере ДОУ и АД. Проектирование подсистемы организационного обеспечения. Проектирование подсистемы технологического обеспечения. Проектирование подсистемы информационного обеспечения. Проектирование подсистемы лингвистического обеспечения. Проектирование подсистемы программного обеспечения. Проектирование подсистемы технического обеспечения.

СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Цели дисциплины – формирование знаний и умений в области анализа, создания, внедрения и сопровождения систем электронного документооборота.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Системы электронного документооборота» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре на очной форме обучения и в 3 семестре на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

- ПК-2 Способен исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации.
- ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных

Основное содержание:

Раздел 1. Общая характеристика систем электронного документооборота (СЭД). Электронный документооборот как эффективный инструмент управления. Понятие и назначение систем электронного документооборота. Предпосылки создания СЭД. Эволюция систем электронного документооборота. Задачи СЭД. Требования, предъявляемые к СЭД. Функциональные и технические характеристики систем электронного документооборота. Структура систем электронного документооборота. Обзор систем электронного документооборота. Критерии выбора СЭД. Оценка эффективности внедрения систем электронного документооборота в деятельность современных организаций.

Раздел 2. Организация системы электронного документооборота. Анализ организации с целью разработки концепции электронного документооборота. Состав и особенности реализации процессов сбора, хранения, распространения, управления информацией в условиях внедрения СЭД. Особенности учета и управления правами доступа к электронным документам. Контроль исполнительской дисциплины при работе с электронными документами. Характеристика функциональных и обеспечивающих подсистем и их взаимодействие в рамках СЭД. Интеграция систем электронного документооборота в существующую инфраструктуру организации и внешних систем.

**СТАНДАРТИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА**

Цель дисциплины - формирование представлений о стандартизации как инструменте обеспечения качества продуктов и услуг; изучение особенностей стандартизации в ДООУ и архивном деле; овладение технологиями поиска и применения отечественных и международных нормативных документов по стандартизации в ДООУ и архивном деле.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре на очной форме обучения и в 6 семестре на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

– 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 исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации

Основное содержание:

Раздел 1. Стандартизация как инструмент обеспечения качества продуктов и услуг. Техническое регулирование - основа деятельности по стандартизации. Нормативные документы в сфере технического регулирования (технические регламенты, национальные стандарты РФ, стандарты организаций, классификации и классификаторы технико-экономической информации, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации). История стандартизации ДООУ и архивного дела в РФ и за рубежом. Принципы и методы стандартизации. Организация работ по стандартизации в РФ. Национальная система стандартизации РФ. Органы и службы по стандартизации в РФ. Международные и региональные организации в области стандартизации, характеристика их деятельности в сфере разработки стандартов по управлению документацией, регулированию архивной деятельности, разработке и использованию информационных технологий. Нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов на национальном, региональном и международном уровне. Система информационного обеспечения в области стандартизации на национальном и международном уровне. Основные центры, осуществляющие информационное обеспечение. Информационная продукция и услуги в области стандартизации.

Раздел 2. Стандартизация документационного обеспечения управления. Стандартизация документационного обеспечения управления в РФ. Стандартизация документационного обеспечения управления за рубежом. Стандартизация документационного обеспечения управления в странах СНГ. Комплексы и системы стандартов, регулирующие деятельность в сфере ДОУ. Стандартизация терминологического аппарата в сфере ДОУ. Стандартизация документов на традиционных носителях. Стандартизация электронных документов. Стандартизация систем менеджмента качества. Внедрение стандартов и других нормативных документов в деятельность служб ДОУ.

Раздел 3. Стандартизация архивного дела. Стандартизация архивного дела в РФ. Стандартизация архивного дела за рубежом. Стандартизация архивного дела в странах СНГ. Комплексы и системы стандартов, регулирующие архивную деятельность. Стандартизация терминологического аппарата в сфере архивного дела. Стандартизация хранения документов на традиционных носителях. Стандартизация хранения электронных документов. Роль стандартизации в консервации и реставрации документов. Внедрение стандартов и других нормативных документов в деятельность архивов.

Раздел 4. Стандартизация - основа эффективности разработки и эксплуатации автоматизированных информационных систем в ДОУ и архивном деле. Информационные технологии как объект стандартизации. Основные направления развития международной и национальной стандартизации информационных технологий. Комплексы и системы стандартов в области информационных технологий. Стандартизация как ключ к решению проблемы совместимости АИС в условиях функционирования в сетевом режиме. Обеспечивающие подсистемы АИС как объекты стандартизации. Характеристика национальных и международных стандартов по основным видам обеспечения АИС (организационного, информационного, технологического, лингвистического, программного, технического и др.).

**МИРОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ СФЕРЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО
ДЕЛА**

Цели дисциплины - формирование целостного представления о мировом информационном пространстве, основных элементах информационной инфраструктуры, тенденциях развития современных мировых информационных рынков; формирование умений поиска, анализа и применения мировых информационных ресурсов для эффективного решения задач профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Мировые информационные ресурсы сферы документационного обеспечения управления и архивного дела» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 4 и 5 семестрах.

Формируемые компетенции:

– ПК-1 Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

Основное содержание:

Раздел 1. Мировые информационные ресурсы как стратегические ресурсы общества. Мировые, национальные, региональные и локальные информационные ресурсы. Фиксированные и нефиксированные информационные ресурсы. Многоаспектная классификация мировых информационных ресурсов. Особенности ресурсов разных типов. Принципы представления информации как ресурса общества. Состав и свойства мировых информационных ресурсов. Компьютерные сети как средство доступа к мировым информационным ресурсам. Образование глобальных сетей. Российские и зарубежные компьютерные коммуникационные сети. Сеть Интернет: этапы развития, характеристика.

Раздел 2. Информационные ресурсы Интернет и сетевой поиск. Сервисы глобальной сети Интернет. Адресация в сети Интернет. Доменные зоны и информационные пространства Интернет. Средства доступа к информационным ресурсам Интернет: система протоколов. Сервисы он-лайн (прямого доступа, интерактивного доступа). Сервисы оф-лайн (отложенного чтения). Виды информационных услуг, осуществляемых в Интернете. Основные организационные структуры, координирующие работу Интернет. Сервисы web 2.0. Совместная работа с документами Google, создание коллективного гипертекста, сетевые дневники. Знакомство с блогами. Совместный поиск и хранение информации. Социальные закладки. Структура информационных ресурсов в Интернет. Виды информации, хранимой в Интернет. Многоаспектная классификация Интернет-ресурсов. Особенности Интернет-ресурсов как товара. Технология и практика взаимодействия

пользователей с мировыми ресурсами через сетевые структуры. Каталогизация и архивирование Интернет-ресурсов. Представление данных в пространстве World Wide Web (WWW). Характеристика пространства WWW в Интернет. Состав ресурсов, передаваемых с помощью протокола http (web-сайты, порталы, форумы, чаты, страницы социальных сетей, блоги). Международные критерии качества сайтов. Оценка эффективности использования Интернет-ресурсов. Поисковые средства Интернет и технологии поиска информации в Интернет. Классификация поисковых средств в мировых сетях. Принцип работы каталожных и индексных поисковых системы. Поисковые каталоги и поисковые машины. Алгоритм функционирования поисковой системы. Ранжирование результатов поиска. Факторы, влияющие на эффективность поиска. Правила поиска. Синтаксис запросов в различных поисковых системах. Особенности лексики документов сети Интернет. Основные характеристики результатов поиска. Методы повышения релевантности и пертинентности поиска. Выбор стратегии поиска информации.

Раздел 3. Мировой информационный рынок. Информационные агентства и корпорации в деловом секторе информационного рынка. Этапы развития мирового информационного пространства. Современное состояние информационного рынка. Секторы информационного рынка. Типы информационных структур, предоставляющих информацию на рынке. Финансовая, экономическая, коммерческая информация, деловые новости. Характеристика информационных служб данного сектора. Профессиональные базы данных информационных агентств и корпораций. Основные понятия электронной коммерции. Правила поиска диалоговых информационных служб для связи и электронных сделок. Способы организации рекламы в сети. Консалтинговые услуги в сети. Рынок специальной и научно-технической информации. Научная и техническая информация. Информационные службы данного сектора. Специализированные БД STN International доступные через сеть Росинформресурс.

СПЕЦИАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Цели дисциплины - формирование практических умений создания электронных информационных ресурсов; овладение технологиями автоматизированного документирования управленческой деятельности организации; формирование комплекса теоретических знаний и практических умений использования настольных издательских систем в профессиональной деятельности.

Формируемые компетенции:

– ПК-3 Способен участвовать в разработке и внедрении технологических процессов работы с документами на основе использования современных информационных технологий

– ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных

Основное содержание:

Раздел 1. Технология создания web-ресурсов с использованием систем управления контентом. Общая характеристика систем управления контентом (CMS). Основные понятия CMS. Классификации систем управления контентом, общие требования, предъявляемые к ним. Критерии выбора систем управления контентом. Принципы построения Web-сайтов с использованием CMS. Архитектура CMS. Возможности системы управления контентом Joomla. Установка CMS Joomla: установка локального сервера, этапы установки CMS Joomla. Структура каталогов CMS Joomla. Панель управления CMS Joomla. Общие настройки сайта. Панель управления CMS Joomla. Работа с контентом в CMS Joomla: операции над материалами, создание разделов и категорий. Управление меню в CMS Joomla: работа с Менеджером меню. Создание пунктов меню. Виды пунктов меню: внутренняя ссылка, внешняя ссылка, разделитель, псевдоним. Возможности вывода контента с использованием типа меню «Внутренняя ссылка». Работа с расширениями в CMS Joomla. Управление шаблонами сайта: установка, редактирование шаблона. Работа с модулями в CMS Joomla: панель управления модулями CMS Joomla, настройки модуля, встроенные модули. Работа с веб-приложением PhpMyAdmin: экспорт, импорт базы данных. Процесс переноса сайта с одного локального сервера на другой. Проектирование и создание сайтов служб документационного обеспечения управления, архивов.

Раздел 2. Технологии документирования управленческой деятельности организации на платформе 1С. Системы документирования управленческой деятельности организации: функции, структура. Обзор рынка систем документирования управленческой деятельности организации. Технологии ввода и организации хранения документов в системе документирования управленческой деятельности организации на платформе 1С. Технологии полнотекстового поиска документов в системе документирования управленческой деятельности организации на платформе 1С. Технология обеспечения конфиденциальности электронных документов. Организация коллективной работы пользователей с возможностью согласования, утверждения и контроля исполнения документов на платформе 1С. Технологии учета и контроля рабочего времени сотрудников и организации рабочего места руководителя на платформе 1С.

Раздел 3. Технологии настольных издательских систем. Настольная издательская система как специализированное средство верстки документов различной структуры и размера. Обзор современного рынка настольных издательских систем. Тенденции развития настольных издательских систем. Интерфейс настольных издательских систем. Технологии работы с текстом, графикой, таблицами в настольной издательской системе. Особенности верстки документов различной структуры и размера. Создание интерактивных электронных документов. Интерактивный документ: понятие, форматы, элементы. Характеристика интерактивных HTML- и PDF-документов. Управление основными элементами интерактивных HTML- и PDF-документов: закладками, гиперссылками, перекрестными ссылками, видео и аудиообъектами, кнопками, анимацией, переходами страниц.

WEB-ТЕХНОЛОГИИ

Цели дисциплины – формирование представлений о web-технологиях, а также практических умений создания web-документов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Web-технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 и 6 семестрах.

Формируемые компетенции:

– ПК-3 Способен участвовать в разработке и внедрении технологических процессов работы с документами на основе использования современных информационных технологий.

Основное содержание:

Раздел 1. Введение в web-технологии. Понятие web-технологий. Web-технологии на стороне клиента и web-технологии на стороне сервера. Использование web-технологий в библиотеках, архивах, музеях. История языков разметки. Стандартный обобщенный язык разметки SGML (Standard Generalized Markup Language) как метод создания структурированных документов. Особенности SGML. Структура документа с точки зрения SGML. Понятие структурной разметка и разметки представления. DTD-описания. Достоинства и недостатки SGML. Гипертекстовый язык разметки HTML (HyperText Markup Language): достоинства и недостатки. Версии языка HTML, перспективы его развития. Расширяемый язык разметки XML (eXtensible Markup Language). Требования к

XML. Понятия структурной и синтаксической корректности. Диалекты XML. Версии языка HTML, перспективы его развития. Расширяемый язык разметки XML. Базовые элементы языка и структура HTML документа. Принципы гипертекстовой разметки. Классификация тегов HTML.

Раздел 2. Основы форматирования в HTML. Форматирование текста. Создание списков в HTML. Работа с изображениями. Форматы изображений для размещения на HTML-страницах. Оптимизация изображений для размещения на web-страницах. Таблицы как важнейший элемент HTML-документов, использующийся как для размещения данных, так и для управления взаимным размещением текста и графики. Каскадные таблицы стилей CSS (Cascading Style Sheets) как специальный язык описания стилей, обладающий богатым набором средств форматирования и управления стилями элементов документа. Задание правил CSS в форме простых и групповых селекторов, ID селекторов, правил наследования и правил определения классов элементов, псевдоклассов и псевдоэлементов. Использование листов стилей в документах. Применение внутренних стилей в документе. Глобальные таблицы стилей. Связанные таблицы стилей. Примеры использования CSS. Область применения форм в HTML-документах. Основные элементы, используемые в формах: текстовое поле, переключатель, открывающееся меню, кнопки. Фрейм как механизм структурирования документов: задание фреймовой структуры, теги, определяющие фреймовую структуру документов. Подготовка содержимого фрейма. Создание вложенных фреймов. Примеры использования фреймовых структур в HTML-документах.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ И АРХИВЫ

Цели дисциплины – формирование представлений о видах электронных документов, а также технологиях их создания, хранения и использования в ДОУ и архивном деле.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Электронные документы» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается при очной форме обучения в 7 и 8 семестрах

Формируемые компетенции:

– ПК -3. Способен участвовать в разработке и внедрении технологических процессов работы с документами на основе использования современных информационных технологий

– ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных

Основное содержание:

Раздел 1. Электронные документы как важнейший компонент информационных ресурсов современного общества. Характеристика понятийного аппарата в области электронных документов. Свойства электронных документов. Атрибуты электронных документов. Понятие подлинника, дубликата, копии электронного документа. Многоаспектная классификация электронных документов. Характеристика различных видов электронных документов. Роль электронных документов в современном обществе. Электронные документы как составная часть информационного потенциала Архивного фонда Российской Федерации. Электронные документы в структуре информационного обеспечения ДОУ. Электронные документы в сети Интернет. Генераторы электронных документов. Нормативно-правовое и нормативно-техническое обеспечение создания электронных документов.

Характеристика понятийного аппарата в области электронных архивов. Виды электронных архивов и их отличительные признаки. Функции электронных архивов. Генераторы электронных архивов. Зарубежные и отечественные проекты по оцифровке архивных документов и созданию электронных архивов. Коммерческие системы создания электронных архивов в ДОУ. Деятельность Международного совета архивов. Нормативно-правовое и нормативно-техническое обеспечение создания электронных архивов. Влияние информационных технологий на развитие теории и практики архивного дела.

Раздел 2. Технологии работы служб ДОУ и архивов с электронными документами. Технологии формирования фонда электронных документов службами ДОУ и архивами. Технологии создания различных видов электронных документов. Понятие юридической силы электронного документа и электронной подписи. Каталогизация электронных документов. Нормативные требования к описанию различных видов электронных документов. Специфика индексирования электронных документов. Учет и хранение электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов. Обеспечение сохранности электронных документов. Обеспечение доступа к электронным документам. Технологии поиска электронных документов. Состав и характеристика средств поиска электронных документов. Технологии обслуживания электронными документами на базе служб ДОУ и архивов. Принципы организации электронных архивов. Анализ и

классификация электронных документов с целью создания электронного архива. Включение электронных документов, имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение в состав Архивного фонда РФ. Создание архивов электронных сообщений. Создание электронных архивов в ДООУ. Порядок отбора и приема на архивное хранение электронных документов. Экспертиза ценности электронных документов. Правовые аспекты включения документов в электронный архив и последующее их использование. Определение структуры электронного архива, характеристика его отдельных компонентов. Нормативные требования к описанию различных видов электронных архивных документов. Структура архивной записи. Специфика индексирования оцифрованных массивов архивных документов.

Раздел 3. Хранение и использование электронных архивов. Технологии хранения электронных архивов. Особенности хранения массива цифровых копий (электронных документов) при создании электронного архива. Централизованное и распределенное хранение электронных архивных документов. Обеспечение сохранности электронного архива. Обеспечение долговременного хранения электронных архивных документов. Организация работ по оцифровке различных видов архивных документов. Обеспечение доступа к электронным архивам. Система научно-справочного аппарата к документам электронного архива. Направления использования электронных архивов. Оценка качества электронного архива.

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Цели дисциплины - формирование системное представление об основных принципах построения и функционирования интеллектуальных информационных систем.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Интеллектуальные информационные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается на завершающем этапе обучения в 7 семестре

Формируемые компетенции:

– ПК-3 Способен участвовать в разработке и внедрении технологических процессов работы с документами на основе использования современных информационных технологий.

– ПК-6 Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов

Основное содержание:

Раздел 1. Интеллектуальные информационные системы: понятие, виды, сферы применения. Сущность понятий «интеллект», «интеллектуальная деятельность», «искусственный интеллект». Интеллектуальные системы как этап развития новых информационных технологий. Переход от систем, работающих с данными, к системам, работающим со знаниями. Представление и обработка знаний в интеллектуальных системах. Функции интеллектуальных информационных систем: обоснование, аргументация, объяснение, оправдание. Области применения интеллектуальных систем: проектирование и конструирование, планирование и составление прогнозов, диагностика (медицинская, техническая и др.), мониторинг объектов, обучение и др.

Раздел 2. Экспертные системы. Состав ЭС: база знаний, механизм вывода, механизмы приобретения и объяснения знаний, интеллектуальный интерфейс. Этапы проектирования экспертной системы: идентификация, концептуализация, формализация, реализация, тестирование, опытная эксплуатация. Участники процесса проектирования: эксперты, инженеры по знаниям, конечные пользователи.

ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Цели дисциплины - формирование представлений о составе, выборе и эффективном использовании технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; формирование практических умений выбора и эксплуатации технических средств.

Формируемые компетенции:

– ПК-6 Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

(профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре на очной форме обучения и в 5, 6 семестрах на заочной форме обучения.

Основное содержание:

Раздел 1. Техническое оснащение систем документационного обеспечения управления и архивов. Технические средства изготовления, копирования и размножения документов. Виды изготавливаемых документов. Классификация средств изготовления документов. Выбор средств изготовления документов для оснащения рабочих мест управленческого персонала. Классификация методов копирования и размножения документов, области их применения. Классификация и технические характеристики копируемых аппаратов. Классификация и технические характеристики средств размножения документов. Выбор моделей копируемо-множительной техники. Технические средства обработки и передачи документов. Характеристика фальцевального и сортировального оборудования, скрепляющих и режущих устройств, штемпелевального оборудования, адресовальных машин, средств для нанесения защитных покрытий на документы и средств уничтожения документов. Механические и электромеханические средства транспортировки документов. Выбор средств обработки документов. Технические средства организации хранения и защиты документов. Технические средства размещения документов на бумажных носителях: состав, характеристика. Технические средства обеспечения сохранности документов в архиве: состав, характеристика. Технические средства создания страхового фонда и фонда пользования: состав, характеристика. Технические средства для хранения, копирования и воспроизведения электронных документов, их перезаписи в новые форматы, передачи информации по каналам связи, контроля их физического и технического состояния и др. Технические средства защиты информации от несанкционированного доступа, обеспечения режима хранения электронных документов, исключающего утрату, уничтожение или искажение информации. Технические средства контроля технических параметров носителей электронных документов. Технические средства обеспечения поддержания оптимальных режимов хранения носителей электронных документов. Выбор технических средств организации хранения и защиты документов.

Раздел 2. Вычислительные сети и телекоммуникационные системы в системах документационного обеспечения управления и архивах. Сущность концепции сетевого использования вычислительной техники. Обобщенная структура вычислительной сети. Требования к вычислительной сети. Техническое обеспечение вычислительных сетей. Классификация вычислительных сетей по степени территориальной рассредоточенности.

Особенности применения локальных, корпоративных и глобальных вычислительных сетей в ДООУ и архивном деле. Телекоммуникационные системы: функции и характерные особенности. Телекоммуникационные системы взаимосвязанной сети связи Российской Федерации: сеть связи общего пользования, ведомственные сети связи, выделенные сети связи, корпоративные сети связи. Направления развития систем телекоммуникаций. Телефонная связь. Сервисные возможности телефонных аппаратов. Офисные автоматизированные телефонные станции (АТС). ДЕСТ-телефония: понятие, назначение. Радиотелефонная связь. Преимущества перед проводной телефонной связью. Системы сотовой радиотелефонной связи. Сервисные услуги сотовой связи. Транкинговая радиотелефонная связь. Персональная спутниковая радиотелефонная связь. Компьютерные системы оперативной связи: виды, направления использования в ДООУ и архивном деле. Системы передачи документированной информации. Организация учрежденческих систем связи. Выбор средств телекоммуникации.

Раздел 3. Эффективность технического оснащения систем документационного обеспечения управления и архивов. Нормативный коэффициент экономической эффективности. Срок окупаемости технических средств. Определение годовой стоимости выполнения работ с применением технических средств. Надежность и совместимость технических средств. Показатели надежности. Определение ресурса технического средства. Основные виды отказов. Эффективность функционирования вычислительных сетей. Показатели целевой эффективности функционирования вычислительной сети: целевого использования сетевых структур в управлении деятельностью учреждения (предприятия); целевой эффективности сети при решении задач планирования хозяйственной деятельности на различных уровнях; повышения производительности труда и др. Показатели технической эффективности функционирования вычислительной сети. Интегральные и частные показатели экономической эффективности функционирования вычислительной сети.

КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Цели дисциплины – формирование знаний и умений в области анализа, создания, внедрения и сопровождения корпоративных систем в сфере документационного обеспечения управления.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Корпоративные системы документационного обеспечения управления» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению

подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре на очной форме обучения.

Формируемые компетенции:

– ПК-4 Способен к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

– ПК-6 Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов

Основное содержание:

Раздел 1. Теория корпоративных систем. Корпоративные системы: определение понятия, классификация. Этапы развития корпоративных систем. Факторы, определяющие развитие корпоративных систем. Принципы построения корпоративных информационных систем. Цель, задачи структура корпоративной системы. Развитие управленческой интеграции и интеграции информационных ресурсов в корпоративной системе. Состав и структура корпоративных систем. Обеспечивающие и функциональные подсистемы корпоративной системы. Достоинства и недостатки корпоративной системы.

Раздел 2. Современное состояние корпоративных систем документационного обеспечения управления. Тиражируемые модели корпоративных систем документационного обеспечения управления: сопоставительный анализ. Методы и средства построения корпоративных систем документационного обеспечения управления. Управление качеством корпоративных систем документационного обеспечения управления. Требования к корпоративным системам документационного обеспечения управления. Проблемы эффективного внедрения корпоративных систем документационного обеспечения управления. Критерии выбора корпоративных систем документационного обеспечения управления.

ЦИФРОВИЗАЦИЯ ОБЩЕСТВА

Цели дисциплины – формирование целостного представления об этапах, процессах, особенностях и проблемах информатизации общества; формирования навыков выявления и анализа особенностей информатизации общества в России и за рубежом.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Информатизация общества» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02

«Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции:

– УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

– ПК-4 Способен к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

Основное содержание:

Раздел 1. Информатизация общества как глобальный процесс. Объективные предпосылки становления и развития информатизации общества. Структура процесса информатизации. Уровни информатизации общества. Нормативно-правовая база информатизации общества. Информатизация – основа становления информационного общества: сущность и критерии. Информационный образ жизни. Модели построения информационного общества. Угрозы и риски информационного общества.

Раздел 2. Информационный рынок в условиях информатизации общества. Экономические, правовые и организационные отношения в условиях информационного рынка. Структура информационного рынка. Информационные продукты и услуги как важнейшая категория информатизации общества. Электронные коммуникации. Организация электронного документооборота в условиях информационного рынка. Нормативно-правовая база формирования и регулирования информационного рынка.

ЦИФРОВИЗАЦИЯ КУЛЬТУРЫ

Цели дисциплины - формирование компетенций выпускника, ориентированных на освоение прикладных методик анализа и репрезентации комплексной информации, необходимой для быстрого представления большого количества данных.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Инфографика и инфодизайн» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

– УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

– ПК-4 Способен к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

Основное содержание:

Раздел 1. Инфографика как средство реализации визуальной концепции электронных информационных ресурсов. Основные понятия и категории инфографики. История зарождения и развития инфографики. Виды инфографики. Порядок создания, правила и приемы разработки инфографики. Принципы формообразования и композиции, принципы объемного проектирования (макетирования). Особенности анализа информации, организации и визуализации данных средствами инфографики. Композиция в инфографике. Использование цвета как средства выделения, цветовая навигация в инфографике. Работа со шрифтами и использование принципов типографики при формировании визуальной концепции проекта. Динамическая инфографика. Обзор основных инструментов работы с инфографикой (программы, сервисы, фотобанки). Особенности формирования инфографики при реализации визуальной концепции электронных информационных ресурсов.

Раздел 2. Основы инфодизайна. Основные понятия инфодизайна. История зарождения и развития инфодизайна. Типология визуальных схем и графиков: аналитико-иллюстративное назначение, преимущества и ограничения, показательные образцы и типичные ошибки. Возможности реализации визуальной концепции электронных информационных ресурсов стандартными элементами инфодизайна: методами использования параметров шрифтов и абзацев, методами структурирования и динамизации текста, методами гипертекстовой делинеаризации текста, методами статичной и анимированной инфографики.

ИНФОГРАФИКА И ИНФОДИЗАЙН

Цели дисциплины - формирование компетенций выпускника, ориентированных на освоение прикладных методик анализа и репрезентации комплексной информации, необходимой для быстрого представления большого количества данных.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки:

Дисциплина «Инфографика и инфодизайн» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК-3 Способен участвовать в разработке и внедрении технологических процессов работы с документами на основе использования современных информационных технологий

– ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных

Основное содержание:

Раздел 1. Инфографика как средство реализации визуальной концепции электронных информационных ресурсов. Основные понятия и категории инфографики. История зарождения и развития инфографики. Виды инфографики. Порядок создания, правила и приемы разработки инфографики. Принципы формообразования и композиции, принципы объемного проектирования (макетирования). Особенности анализа информации, организации и визуализации данных средствами инфографики. Композиция в инфографике. Использование цвета как средства выделения, цветовая навигация в инфографике. Работа со шрифтами и использование принципов типографики при формировании визуальной концепции проекта. Динамическая инфографика. Обзор основных инструментов работы с инфографикой (программы, сервисы, фотобанки). Особенности формирования инфографики при реализации визуальной концепции электронных информационных ресурсов.

Раздел 2. Основы инфодизайна. Основные понятия инфодизайна. История зарождения и развития инфодизайна. Типология визуальных схем и графиков: аналитико-иллюстративное назначение, преимущества и ограничения, показательные образцы и типичные ошибки. Возможности реализации визуальной концепции электронных информационных ресурсов стандартными элементами инфодизайна: методами использования параметров шрифтов и абзацев, методами структурирования и динамизации текста, методами гипертекстовой делинеаризации текста, методами статичной и анимированной инфографики.

ПРАКТИКА ПЕРЕВОДА ПРОФИЛЬНО-ОРИЕНТИРОВАННЫХ ТЕКСТОВ (АНГЛИЙСКИЙ, НЕМЕЦКИЙ) В СФЕРЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Цели дисциплины - формирование базовых навыков письменного и устного видов перевода профильно-ориентированного текста для эффективной иноязычной коммуникации в профессиональной деятельности и научной работе.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Практика перевода профильно-ориентированных текстов (английский, немецкий, французский языки) в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

– УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Основное содержание:

Раздел 1. Общие лексические и грамматические вопросы профессионально-ориентированного перевода в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. Введение в дисциплину. Теория и практика перевода. Роль переводческой деятельности в истории человечества. Роль переводного текста в профессиональной деятельности. Эквивалентность и адекватность перевода. Стили текстов, особенности их перевода. Особенности перевода профильно-ориентированного текста. Переводческий анализ профильных текстов. Сопоставительный анализ переводных текстов. Переводческие приемы. Виды перевода. Перевод текста профессиональной направленности. Предпереводческий анализ профильного текста. Новые переводческие технологии. Грамматические проблемы перевода. Репрезентативность перевода на грамматическом уровне. Передача артикля. Перевод глаголов в пассивном залоге. Перевод инфинитива и инфинитивных оборотов. Перевод причастия и причастных оборотов. Перевод герундия и герундиальных оборотов. Перевод форм сослагательного наклонения. Перевод эмфатических конструкций. Перевод модальных глаголов. Актуальное членение предложения (коммуникативная структура высказывания). Лексические проблемы перевода. Репрезентативность перевода на лексическом уровне. Перевод фразеологизмов, клише и устойчивых словосочетаний, неологизмов, многофункциональных слов. Перевод свободных словосочетаний. Перевод заимствований. Передача имен собственных и

названий, заголовков (транскрипция, транслитерация, перевод). Лексические трансформации при переводе.

Раздел 2. Практика перевода профильно-ориентированного текста в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. Профессионально-ориентированный перевод. Перевод профессиональной терминологии, основных речевых оборотов (фраз, вводных слов) на профессиональную тематику, деловой переписки и письменных научных и профессиональных текстов. Перевод источников. Культурологический аспект перевода. Перевод реалий. Источники пополнения фоновых знаний переводчика. Анализ вариативных переводов профильных текстов. Культурологические особенности перевода профессионального текста. Трудности перевода на всех уровнях языка. Профессиональная компетенция переводчика. Перевод публицистических текстов профессиональной направленности. Перевод официально-деловых текстов профессиональной направленности. Перевод научных текстов профессиональной направленности. Перевод художественных текстов профессиональной направленности.

МЕТОДЫ АНАЛИЗА ПРЕДМЕТНЫХ ОБЛАСТЕЙ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Цели дисциплины - формирование представлений о составе методов анализа предметных областей и возможностях их использования при анализе служб документационного обеспечения управления и архивов как предметной области; овладение технологиями формализованного описания предметной области; формирование практических умений выбора, обоснования и применения адекватных методов анализа предметной области на разных стадиях создания электронных информационных ресурсов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Методы анализа предметных областей в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 5 семестре на очной форме обучения и в 5,6 семестрах на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

– УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

– ПК-2 Способен исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации

Основное содержание:

Раздел 1. Предметная область «АИС в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела» как объект анализа. Службы документационного обеспечения управления и архивы как предметная область. Цели анализа предметных областей. Характеристика подходов к анализу предметной области. Средства описания предметной области. Анализ предметной области как важнейшее условие принятия обоснованных решений на различных этапах жизненного цикла электронных информационных ресурсов (ЭИР). Характеристика основных этапов анализа предметной области. Формализация представления предметной области. Уровни формализации. Описание состояния предметной области на основе формализованных языков. Многоаспектная классификация методов анализа предметных областей. Критерии выбора методов анализа предметных областей. Интеграция методов, используемых при решении практических задач анализа предметной области.

Раздел 2. Характеристика методов анализа предметных областей. Методы анализа документированной информации. Терминологический анализ как средство определения понятийно-терминологической среды, характеризующей анализируемую предметную область. Библиометрия как комплекс количественных методов изучения документальных потоков. Контент-анализ - количественный метод анализа качественных характеристик документов. Вебометрия как средство информационной диагностики web-пространства. Использование вебометрического анализа при исследовании Интернет-ресурсов служб ДОУ и архивов. Методы анализа ситуаций как инструмент оценки состояния предметной области. Метод синтезирования проблемных ситуаций: сущность, назначение, использование при проектировании автоматизированных информационных систем в ДОУ и архивном деле, электронных информационных ресурсов. SWOT-анализ как специфический управленческий метод анализа информации, характеризующей положение организации на рынке. Возможности применения SWOT-анализа при составлении стратегических планов развития АИС в ДОУ и архивном деле, продвижения информационных продуктов и услуг на рынок. Экспертиза как способ получения информации при анализе сложных неформализуемых проблем. Использование метода экспертных оценок для решения проблем прогнозирования, планирования и разработки ЭИР, нормирования труда, выбора перспективной технологии, оценки качества информационной продукции и др. Применение методов прогнозирования при анализе предметной области как средство определения тенденций и перспектив развития систем

электронного документооборота, прогнозирования потребностей в новой информационной продукции, её потребительских свойств и т.п. Состав, общая характеристика и область применения методов информационной диагностики объектов. Моделирование как инструмент анализа предметной области. Концептуальная модель - средство формализованного представления структуры предметной области. Направления использования методов моделирования при проведении анализа предметных областей.

Раздел 3. Обобщение и применение результатов анализа предметной области при создании и эксплуатации АИС в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, электронных информационных ресурсов. Состав и общая характеристика методов обработки информации. Методы анализа информации: сравнительный анализ, факторный анализ. Визуализация информации как один из обязательных элементов оформления результатов анализа предметной области. Способы наглядного представления данных. Состав и характеристика форм представления информации. Критерии выбора форм представления информации при обработке результатов анализа предметной области. Оценка достоверности информации о предметной области. Надежность измерения. Источники ошибок применения отдельных методов анализа предметной области. Направления использования отдельных методов при выполнении работ на предпроектной, проектной и послепроектной стадиях создания электронных информационных ресурсов.

МАТЕМАТИЧЕСКИЕ МЕТОДЫ ИССЛЕДОВАНИЯ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Цели дисциплины - формирование профессиональных компетенций выпускника ориентированных на усвоение теоретических знаний и практических навыков по использованию математических методов в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Математические методы исследования в документационном обеспечении управления и архивном деле» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 6 семестре на очной форме обучения и в 5,6 семестрах на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

- ПК-2 Способен исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации

Основное содержание:

Раздел 1. Методы оптимизации документационного обеспечения управления.

Обзор математических оптимизационных методов, используемых для решения прикладных задач документационного обеспечения управления. Общая постановка задачи линейного программирования и свойства её решения. Математическая модель и каноническая форма задачи линейного программирования. Решение задачи линейного программирования графическим и симплексным методами. Общая и математическая постановка транспортной задачи. Составление опорного плана транспортной задачи методом северо-западного угла и методом наименьшей стоимости. Нахождение оптимального плана транспортной задачи методом потенциалов и методом прямоугольников. Использование транспортной задачи для оптимизации документальных потоков. Основные понятия теории игр. Игры двух лиц с нулевой суммой. Верхнее и нижнее значение игры, условие седловой точки, смешанные стратегии. Аналитическое и графическое решение игры 2×2 . Решение игр вида $m \times n$. Игры двух лиц с ненулевой суммой: понятие о кооперативных играх. Выбор оптимальной стратегии в условиях неопределенности (игры с природой). Выбор стратегии при наличии вероятностной информации. Использование теории игр для оптимизации документальных потоков.

Раздел 2. Системы массового обслуживания как инструмент рационализации документооборота. Общие понятия теории массового обслуживания. Моделирование систем массового обслуживания (СМО). Графы состояний СМО. Случайные процессы. Классификация систем массового обслуживания (СМО). Показатели эффективности СМО. Формула Литтла. Использование моделей СМО для анализа документальных потоков. Некоторые модели СМО: простейшая СМО с отказами (задача Эрланга), простейшая одноканальная СМО с неограниченной очередью и с ограничением по длине очереди, простейшая многоканальная СМО с неограниченной очередью и с ограничением по длине очереди.

ТЕХНОЛОГИИ СОЗДАНИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Цели дисциплины – формирование представления об электронных информационных ресурсах как объекте проектных разработок; изучение методологии создания электронных информационных ресурсов; овладение технологиями создания различных видов электронных информационных ресурсов; формирование практических умений организации и проведения проектных работ при разработке различных видов электронных информационных ресурсов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Технологии создания электронных информационных ресурсов» входит в состав дисциплин по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается на завершающем этапе обучения в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- ПК-4 Способен к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

- ПК-6 Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов

Основное содержание:

Раздел 1. Методологические основы проектирования электронных информационных ресурсов. Электронные информационные ресурсы как объект проектирования. Качество ЭИР: понятие, подходы к оценке. Соотношение инвариантных и вариативных критериев оценки качества ЭИР различных видов. Состояние теоретической и методической базы создания ЭИР. Методология канонического проектирования автоматизированных систем - основа разработки интегрированной технологии создания электронных информационных ресурсов. Сущность и назначение интегрированной технологии создания ЭИР. Принципы, определяющие идеологию создания ЭИР. Соотношение общего и специфического при создании различных видов ЭИР (электронных библиотек, электронных коллекций, электронных документов и др.). Состав стадий, этапов и видов работ по созданию ЭИР. Содержание и требования к результатам работ, выполняемым на предпроектной, проектной и послепроектной стадиях создания ЭИР. Сущность концептуального, логического и физического проектирования ЭИР. Документирование проектных решений по созданию ЭИР. Характеристика отечественной и международной нормативно-правовой и нормативно-технической базы в области создания и использования электронных информационных ресурсов.

Раздел 2. Специальные технологии создания электронных информационных ресурсов. Электронные справочные документы, электронные библиотеки, электронные тематические и архивные коллекции как объекты проектирования: понятие, виды, функции. Требования, предъявляемые к различным видам ЭИР. Особенности выполнения работ на предпроектной, проектной и послепроектной стадиях создания различных видов ЭСД (электронных справочников, электронных путеводителей, электронных библиотек, электронных тематических и архивных коллекций). Специфические требования к разработке и структуре описания общесистемных и локальных проектных решений (информационного, лингвистического, программного, технического обеспечения) по созданию отдельных видов ЭИР. Специфические требования к представлению результатов проектирования отдельных видов ЭИР.

ПРОЕКТИРОВАНИЕ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Цели дисциплины - подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности в области проектирования, создания и ведения официальных сайтов как важнейших компонентов Интернет-ресурсов посредством: изучения методологии проектирования официальных сайтов; овладения технологиями проектирования, создания, ведения и аудита официальных сайтов сферы документационного обеспечения управления и архивном деле; формирования практических умений проектирования и создания контента официальных сайтов сферы документационного обеспечения управления и архивном деле; освоения нормативных требований к документированию проектирования и создания официальных сайтов; формирования способности осуществлять комплексную оценку качества официальных сайтов сферы документационного обеспечения управления и архивном деле.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Проектирование Интернет-ресурсов сферы документационного обеспечения управления и архивном деле» входит в состав дисциплин по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается на завершающем этапе обучения в 7 семестре.

Формируемые компетенции:

- ПК-4 Способен к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

- ПК-6 Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов

Основное содержание:

Раздел 1. Концептуальная платформа проектирования официальных сайтов.

Интернет - ресурсы как особая категория сетевых электронных информационных ресурсов. Типы Интернет – ресурсов. Web-ресурсы. Интернет-ресурсы как средство удаленного доступа к электронным документам. Преимущества сайтов перед другими электронными информационными ресурсами. Функции сайтов. Типы сайтов. Важнейшие атрибуты официального сайта. Обоснование необходимости регламентирования подходов к разработке официальных сайтов. Организационно-правовые документы в сфере официального сайтостроения. Оценка качества сайтов. Методологические основы проектирования официальных сайтов. Нормативно-справочная база проектирования и создания официальных сайтов. Стадии и этапы создания сайтов. Состав и содержание работ на предпроектной, проектной и послепроектной стадиях создания сайтов. Сущность концептуального, логического и физического проектирования сайта. Требования к результатам работ, выполняемых на стадиях и этапах создания официального сайта. Документирование результатов проектирования сайта. Взаимосвязь технологического и творческого подходов при разработке официального сайта.

Раздел 2. Общая и специальные технологии проектирования, создания и ведения официальных сайтов. Интегрированная технология создания электронных информационных ресурсов – основа разработки технологий сайтостроения. Состав технологий сайтостроения (макро- и микроуровень). Общая и специальные технологии создания сайта. Технологии концептуального проектирования официальных сайтов. Системный анализ объекта сайтостроения – основа проектирования контента сайта. Виды и содержание итоговых документов концептуального проектирования. Структура и базовый состав сведений, составляющих содержание концепции сайта. Состав и содержание разделов технического задания на создание сайта. Нормативная база разработки концепции и технического задания на создание официального сайта. Разработка контента официального сайта как сложный многофакторный процесс. Назначение информационного образа в проектировании контента сайта конкретного объекта сайтостроения. Технология построения и использования информационного образа служб ДОУ при разработке

структуры контента сайта. Технология создания и редактирования вебтекстов, размещаемых на официальном сайте. Технология ведения и аудита официального сайта.

ИНТЕРНЕТ-МАРКЕТИНГ

Цель освоения дисциплины: формирование у будущих выпускников теоретических знаний и практических навыков организации маркетинговой деятельности служб документационного обеспечения управления и архивов в сети Интернет.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Интернет-маркетинг» входит в состав дисциплин по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается на завершающем этапе обучения в 8 семестре.

Формируемые компетенции:

- ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных.

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические аспекты Интернет-маркетинга

Понятие и эволюция Интернет-маркетинга. Основные особенности маркетинга в Интернете. Принципы Интернет-маркетинга. Виды Интернет-маркетинга: поисковый маркетинг, контент-маркетинг, партизанский и вирусный маркетинг, маркетинг в социальных сетях, скрытый маркетинг, аффилированный (партнерский) маркетинг. Комплекс Интернет-маркетинга. Маркетинговые стратегии. Инструменты коммуникаций в Интернет-маркетинге: сайт организации, реклама в Интернете, подкастинг, списки рассылки, блоги и социальные сети. Понятие поисковой оптимизации. Внешняя и внутренняя оптимизация. Методы поисковой оптимизации. Показатели поисковой оптимизации. Понятие контекстной рекламы, схема ее образования, ключевые особенности. Медийная реклама как вид контекстной рекламы. Основные элементы медийной рекламы. SMM-продвижение как эффективный инструмент интернет-маркетинга. Тенденции развития Интернет-маркетинга.

Раздел 2. Маркетинговые исследования в Интернете

Организация маркетинговых исследований. Информационное обеспечение маркетинговых исследований в Интернете. Виды, источники и методы сбора маркетинговой информации. Качественные и количественные методы маркетинговых исследований в Интернет, их преимущества и недостатки. Web-аналитика как инструмент

повышения эффективности интернет-маркетинга. Классификация web-аналитических инструментов оценки сайтов. SEO-аудит сайта. Составление семантического ядра и анализ поисковых запросов. Маркетинговые исследования в социальных сетях и блогах. Показатели эффективности мероприятий Интернет-маркетинга. Особенности оценки эффективности контекстной рекламы и поисковой оптимизации сайтов. Анализ маркетинговой активности служб документационного обеспечения управления и архивов в сети Интернет.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций, дискуссии, практические занятия с использованием компьютерной техники, выполнение и защита учебного проекта.

SMM-ПРОДВИЖЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель освоения дисциплины: формирование у будущих выпускников теоретических знаний и практических навыков использования социальных медиа в профессиональных коммуникациях.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «SMM-продвижение организации» входит в состав дисциплин по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается на завершающем этапе обучения в 8 семестре.

Формируемые компетенции:

- ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных.

Основное содержание:

Раздел 1. Маркетинг социальных медиа как инструмент продвижения организации в виртуальном пространстве

SMM-продвижение (Social Media Marketing) как эффективный инструмент интернет-маркетинга: понятие, история зарождения и развития. Задачи маркетинговой деятельности в социальных медиа. Преимущества использования маркетинга социальных медиа. Типология социальных платформ и особенности организации коммуникаций. Обзор популярных социальных сетей. Особенности создания контента в сети Интернет под SMM.

Блогинг как новый инструмент репутационного менеджмента организации. Рекламные посты в социальных сетях: их особенности и виды. Таргетинговая реклама в социальных сетях: ее особенности и виды. Отложенный постинг: специфика и инструменты. Продвижение бренда служб документационного обеспечения управления и архивов с помощью SMM: особенности и алгоритм создания в социальных сетях. Построение стратегии присутствия в социальных медиа служб документационного обеспечения управления и архивов. Этапы создания и ведения SMM проекта. Мероприятия по оптимизации продвигаемого сайта под социальные сети (SMO – Social Media Optimization).

Раздел 2. Оценка эффективности SMM-продвижения в сетевом медианпространстве

Разработка плана мероприятий для проведения оценки эффективности SMM-кампаний в сетевом медианпространстве. Задачи мониторинга. Классификация web-аналитических инструментов анализа социальных сетей: для генерации заголовков и оптимизации контента, мониторинга и отслеживания упоминаний в Интернете, оценки эффективности организации в виртуальном пространстве. Показатели общей оценки сообщества в социальной сети: число подписчиков, общее число постов, средний охват постов, количество добавленных постов за период, среднее количество постов в день. Показатели оценки эффективности работы учреждения в социальной сети: количество реакций, среднее количество реакций на пост, коэффициент вовлеченности. Сервисы анализа целевой аудитории.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций, дискуссии, практические занятия с использованием компьютерной техники, выполнение и защита творческих заданий.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Цели дисциплины - формирование целостного представления о принципах, методологии и основах управления информационными системами на всех этапах их жизненного цикла.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационный менеджмент сферы документационного обеспечения управления и архивного дела» является обязательной дисциплиной вариативной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 7 семестре на очной форме обучения и в 8 семестре на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

- ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных

Основное содержание:

Раздел 1. Информационный менеджмент как технология организации управленческой деятельности. Цели и задачи информационного менеджмента. Связь информационного менеджмента со смежными дисциплинами. Задачи информационного менеджмента и его место в системе управления организацией. Особенности объектов информационного управления. Характеристика информационной системы как объекта управления. Правовые аспекты информационного менеджмента.

Раздел 2. Внешний и внутренний информационный менеджмент. Организация как система. Подход к организации как к системе. Элементы внешней среды, компоненты внутренней среды организации. Макро- и микроокружение организации. Факторы косвенного и прямого воздействия. Коммуникация в системе организации. Принятие решений в организации. Информационные ресурсы организации как объект менеджмента. Формирование информационных ресурсов организации. Формирование услуг в информационной среде. Организационные структуры информационной среды организации. Задачи проектирования организационной структуры. Организация взаимодействия подразделений организации с целью оптимизации использования информационных ресурсов. Тенденции развития технологий обработки информации в организации. Управление персоналом в сфере информатизации. Роль менеджера в управлении персоналом в ИС. Создание временных коллективов для внедрения ИТ и ИС и их менеджмент. Влияние информатизации на изменение характера деятельности на рабочем месте (централизация, интеграция). Прием, обучение и повышение квалификации пользователей ИС.

Раздел 3 Проблемы оценки эффективности автоматизированных информационных систем. Основные понятия управления проектом. Управление проектами информатизации. Управление капиталовложениями в сфере информатизации. Показатели эффективности информатизации. Анализ затрат в сфере информатизации. Управление инвестициями как часть финансового менеджмента. Понятие и сущность капиталовложений. Формы инвестирования. Современная роль капиталовложений. Расстановка сил на рынке средств информатизации. Калькуляция затрат в сфере обработки информации. Анализ затрат в сфере информатизации. Понятие ТСО (Total cost of Ownership). Анализ эффективности информационных проектов в ДОУ и архивном деле.

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ УЧРЕЖДЕНИЙ СФЕРЫ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

Цели дисциплины – формирование представлений о структуре информационного обеспечения управления организации; формирование умений организации информационного обеспечения управления службами ДОУ.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационное обеспечение управления деятельностью учреждений сферы документационного обеспечения управления и архивного дела» является дисциплиной по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Организация управления электронными документами»), квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 8 семестре на очной форме обучения и в 7, 8 семестрах на заочной форме обучения.

Формируемые компетенции:

- **ПК-5** Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных

Основное содержание:

Раздел 1. Информационное обеспечение как важнейшее средство эффективной управленческой деятельности. Информационное обеспечение управления: понятие, структура. Информационная инфраструктура управления. Каналы распространения информации в сфере управления. Роль информационных ресурсов в определении стратегических, тактических, оперативных задач организации. Информация, значимая для управления. Потребители информации в сфере управления. Особенности информационных

потребностей в сфере управления. Признаки информационных потребностей, значимые для организации информационного обеспечения управления. Пути выявления информационных потребностей. Влияние информационно-коммуникационных технологий на состав и процессы информационного обеспечения управления.

Раздел 2. Информационные ресурсы организации в структуре информационного обеспечения управления. Информационные ресурсы как инструмент контроля за состоянием организации. Роль информационных ресурсов в обеспечении различных уровней управления организацией. Состав информационного потока организации. Состав внутренних информационных ресурсов организации. Справочно-информационный фонд (СИФ) организации. Организация справочно-информационного фонда. Справочно-поисковый аппарат к справочно-информационному фонду. Электронные информационные ресурсы организации как важнейший компонент информационного обеспечения управления. Информационное сопровождение инновационных проектов.

Раздел 3. Внешние информационные ресурсы в структуре информационного обеспечения управления. Состав внешних информационных ресурсов, обеспечивающих решение задач управления. Центры удовлетворения информационных потребностей в сфере управления. Информационные ресурсы органов государственного, регионального и муниципального управления. Информационные ресурсы центров правовой, статистической информации. Информационные ресурсы информационных центров различных министерств и ведомств. Информационные ресурсы органов научно-технической информации, аналитических центров и др. Электронное правительство как важнейшее средство доступа к информационным ресурсам, обеспечивающим задачи управления.

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Цель освоения практики: знакомство с профессиональной деятельностью, профессиональная и социальная адаптация будущих специалистов к работе в учреждениях и организациях по профилю их подготовки.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: «Ознакомительная практика» относится к базовой части блока практик образовательной программы по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) «бакалавр». Практика осваивается в 1 семестре.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине: владение компетенциями:

– УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

– 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

Краткое содержание практики:

Знакомство с базами практик. Характеристика информационных ресурсов учреждения. Описание групп пользователей. Анализ ассортимента информационных продуктов и услуг. Характеристика информационных процессов организации. Знакомство с информационно-коммуникационными технологиями организации. Документирование результатов прохождения учебной практики.

Образовательные технологии: составление и защита отчета, дифференцированный зачет. По итогам практики проводится ее публичная защита на общем собрании студентов курса.

АРХИВНАЯ ПРАКТИКА

Цели освоения дисциплины: Архивная (научно-исследовательская) практика направлена на закрепление знаний и умений в области архивоведения, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов; выработка практических навыков работы с архивными документами, обеспечения их сохранности, доступа к архивным документам и их использования в условиях конкретного архива.

Перечень планируемых результатов практического обучения: владение компетенциями:

– УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

– ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук 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.

– ПК-1 Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

Краткое содержание разделов практики:

Организационный этап практики: Ознакомление с содержанием программы архивной практики. Ознакомление с составом и формами отчетных документов по практике. Составление совместного плана-графика прохождения производственной практики.

Производственный этап практики: Общее знакомство с архивом – базой практики, производственный инструктаж. Выявление состава и характеристика нормативно-правовых документов, организационно-распорядительных и инструктивно-методических документов, регламентирующих работу архива – базы практики. Выявление состава и характеристика научно-справочного аппарата, функционирующего в архиве – базе практики. Описание состава и характеристика работ, выполняемых в архиве – базе практики, связанных с комплектованием, обеспечением сохранности и использованием архивных документов. Описание состава и характеристика научно-исследовательской работы, выполняющейся в архиве – базе практики. Выполнение заданий на рабочих местах.

Завершающий этап практики: Подготовка и оформление комплекта отчетной документации по прохождению архивной практики. Подготовка к выступлению перед аудиторией представителей учреждений (организаций) – баз практики, преподавателей и студентов вуза с докладом, сопровождающимся электронной презентацией.

Объем учебной дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Образовательные технологии: составление и защита отчета, дифференцированный зачет. По итогам практики проводится ее публичная защита на общем собрании студентов курса.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

Цели производственной (технологической) практики: производственная (технологическая) практика направлена на закрепление, расширение и углубление приобретаемых студентами в результате освоения учебных дисциплин знаний и умений в области использования информационно-коммуникационных технологий для решения задач документационного обеспечения управления и архивного дела, создания электронных информационных ресурсов; выработку практических навыков организации и проведения предпроектного обследования конкретной организации как объекта автоматизации.

Перечень планируемых результатов практического обучения: владение 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

– 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; владение методами защиты информации

– ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

– ПК-1 Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

– ПК-2 Способен исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации

– ПК-4 Способен к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

– ПК-6 Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов технологий

Краткое содержание разделов практики:

Подготовительный этап. Ознакомление с составом и формами отчетных документов по практике, составление совместного плана-графика прохождения производственной практики.

Производственный этап. Изучение организации – базы практики. Анализ документационной среды организации – базы практики (подразделения). Изучение технологии обработки документов на рабочем месте студента-практиканта. Выявление состава и описание программного обеспечения рабочего места студента-практиканта, в том числе системы автоматизации ДОУ (или архивного дела), функционирующей в организации – базе практики. Выявление состава и описание технического обеспечения рабочего места студента-практиканта, в том числе специализированного технического

обеспечения. Выполнение заданий на рабочих местах, в том числе создание электронных документов.

Завершающий этап. Документирование результатов прохождения производственной (технологической) практики. Подготовка доклада и электронной презентации для защиты результатов прохождения производственной (технологической) практики на итоговой конференции.

Объем учебной дисциплины: общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Образовательные технологии: интервью, беседы, наблюдения для сбора информации для выполнения заданий практики; вовлечение студентов в реализацию производственных процессов в организации; анализ конкретных производственных ситуаций; публичные выступления при проведении мероприятий в организации; публичная защита результатов прохождения практики; использование эвристических методов при подготовке к проведению тематических мероприятий в организации.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Цели производственной (преддипломной) практики: подготовка выпускников к самостоятельной профессиональной деятельности в ходе выполнения заданий по тестированию, проведению предварительных испытаний и оценке качества опытного образца созданного электронного информационного ресурса (ЭИР) как неотъемлемого компонента выпускной квалификационной работы.

Перечень планируемых результатов прохождения производственной (преддипломной) практики: владение 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-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

– 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; владение методами защиты информации

– ОПК-5 Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

– ПК-1 Владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;

– ПК-2 Способен исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации

– ПК-3 Способен участвовать в разработке и внедрении технологических процессов работы с документами на основе использования современных информационных технологий.

– ПК-4 Способен к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

– ПК-5 Способен решать задачи цифровой трансформации документированных сфер деятельности за счет использования современных технологий и анализа данных

– ПК-6 Способен участвовать в проектировании, создании и эффективной эксплуатации автоматизированных информационных систем и информационных ресурсов технологий

Форма проведения производственной (преддипломной) практики: концентрированная (непрерывная), проводимая в свободное от теоретического обучения время. В рамках данной формы проведения преддипломной практики предусмотрена практическая и самостоятельная работа обучаемых по выполнению заданий практики на рабочих местах учреждения (организации) – базы практики.

Объем учебной дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Образовательные технологии: Выполнение заданий преддипломной практики предусматривает использование методов и средств технологий активного (включая методы групповых дискуссий, мозгового штурма, ситуационного анализа, проектного тренинга; публичного обсуждения и защиты результатов прохождения практики при проведении испытаний и оценке качества разработанного опытного образца электронного информационного ресурса, обмене опытом, организации публичных выступлений обучаемого) и интерактивного (включая методы вовлечения обучаемых в анализ практических проблем, связанных с реальными производственными ситуациями, имеющими место в условиях функционирования учреждения (организации) – базы практики и нахождения оптимальных путей их решения; проведение тренингового обучения

пользователей электронных информационных ресурсов, публичной защиты результатов прохождения практики) обучения.

ТЕХНОЛОГИЯ КУРСОВОГО ПРОЕКТИРОВАНИЯ

Цели освоения дисциплины: целью освоения дисциплины «Технологии курсового проектирования» является комплексное обеспечение студентов информацией теоретического, нормативного, технологического, методического, организационного и справочного характера, необходимой для эффективного и качественного выполнения курсовых работ (проектов).

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Технологии курсового проектирования» относится к части факультативных дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «бакалавр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине: владение компетенциями:

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- ПК-2 Способен исследовать и анализировать состояние и перспективы развития системы документационного обеспечения деятельности организации

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Общая технология курсового проектирования. Состав, сравнительная характеристика и этапы выполнения курсовых работ (проектов) по направлению подготовки: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль подготовки: «Организация управления электронными документами». Нормативные требования к выполнению, оформлению, представлению и защите курсовых работ (проектов)

Раздел 2. Специальные технологии курсового проектирования. Технология подготовки аналитических обзоров. Технология исследования электронных информационных ресурсов. Технология анализа рынка информационной продукции по теме исследования (проектирования). Технология проектирования электронных информационных ресурсов.

Объем учебной дисциплины. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием

электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия.