

## Аннотации дисциплин

### направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (бакалавриат)

#### **Информационные технологии**

Дисциплина «Информационные технологии» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационными технологиями. Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме экзамена. Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

#### **Компьютерные информационные технологии в ДОУ**

Дисциплина «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией документационного обеспечения управленческой деятельности на основе информационных компьютерных технологий. Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме зачета (реферата), промежуточный контроль в форме экзамена. Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

#### **Информационное обеспечение управления**

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационным обеспечением управления. Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий дважды в семестр, итоговый контроль в форме зачета с оценкой (экзамена). Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

#### **Информационно-документационное обеспечение управления проектами**

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационно-документационным обеспечением управления проектами. Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий дважды в семестр, промежуточный контроль в форме экзамена. Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

#### **Управление информацией и документацией за рубежом**

Дисциплина «Управление информацией и документацией за рубежом» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей становления и современной организацией работы с информационными ресурсами за рубежом. Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме контрольной работы, промежуточный контроль в форме зачета. Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

### **Управление информацией и документацией электронного правительства**

Дисциплина «Управление информацией и документацией электронного правительства» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением информацией и документацией электронного правительства. Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме курсового проекта, промежуточный контроль в форме зачета и экзамена. Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

### **Информационное общество и цифровая экономика.**

Дисциплина «Информационное общество и цифровая экономика» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов развития информационного общества и цифровой экономики, их взаимосвязи с направлениями социально-экономического, научно-образовательного и культурного развития страны, а также обеспечения её национальной безопасности. Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

### **Форматы электронных документов в системах электронного документооборота**

Дисциплина «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением в управлении открытых стандартов и открытых форматов электронных документов. Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

### **Информационно-правовые базы данных, используемые в ДОУ**

Дисциплина «Информационно-правовые базы данных, используемые в ДОУ» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с методами работы и технологией построения современных справочных правовых систем (СПС). Дисциплина направлена на формирование у выпускников знания принципов и методов построения и проектирования СПС, владения современными методами информационных технологий в области ДОУ, умения применять методы в профессиональной деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, промежуточный контроль в форме зачета. Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

### **Сетевые технологии в информационно-документационном обеспечении управления**

Дисциплина «Сетевые технологии в информационно-документационном обеспечении управления» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с историей создания и развития сетевых технологий в информационно-документационном обеспечении управления. Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме выполнения контрольных заданий, промежуточный контроль в форме зачета. Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

### **Моделирование информационных систем управления документами в организациях**

Дисциплина «Моделирование информационных систем управления документами в организациях» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с моделями управления в деятельности организации. Дисциплина направлена на формирование у выпускников знания принципов и методов моделирования информационных ресурсов для принятия управленческих решений, владения современными методами информационных технологий в области ДОУ, умения применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования, промежуточный контроль в форме зачета. Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

### **Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ**

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение процессов стандартизации в РФ» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с проблемами информационно-документационного обеспечения процессов стандартизации в Российской Федерации. Дисциплина направлена на формирование компетенций выпускника, которые позволят ему быть более востребованным на рынке труда и успешно реализовать себя в разных сферах деятельности. Программой предусмотрены следующие виды контроля: зачет. Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с учебным планом.

**Аннотации дисциплин**  
**направления подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»**  
**(магистратура)**  
**Направленность: Теория и практика работы с электронными документами в**  
**управлении и архивах**

**Информационные системы в управлении**

Дисциплина «Информационные системы в управлении» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования информационных систем в профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- изучение теории и практики применения информационных систем в управлении;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными системами в управленческой деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способностью и готовностью консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основы создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

Уметь: консультировать работников служб документационного обеспечения управления по выбору автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов) (ПК-28).

Владеть: совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

**Информационный менеджмент**

Дисциплина «Информационный менеджмент» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного обеспечения деятельности организации.

Задачи курса:

- изучение теории и практики управления документацией в современных условиях;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов

ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

методологию информационного менеджмента

состав информационных ресурсов организации;

Уметь:

анализировать социально значимые проекты и процессы с использованием методологии информационного менеджмента

анализировать структуру информационных ресурсов организации

Владеть:

навыками управления документацией организации на основе методологии информационного менеджмента

методами управления информационными ресурсами организации.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Классификация информации и документации**

Дисциплина «Классификация информации и документации» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач классификации информации и документации.

Задачи:

- изучение теории и практики классификации и кодирования информации и документации;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с классификаторами информации и документации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

владением нормами и навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн (ПК-18);

владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК 22);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать нормы работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн;

принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей

Уметь работать с документами, содержащими государственные и иные виды тайн;

применять принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей,

Владеть навыками работы с документами, содержащими государственные и иные виды тайн;

принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Моделирование базовых технологий управления документами**

Дисциплина «Моделирование базовых технологий управления документами» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования моделирования базовых технологий управления документами в профессиональной деятельности.

Задачи:

- изучение теории и практики применения информационных систем в управлении;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными системами в управленческой деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

способность и готовность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-10);

способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- современные технологии моделирования документационного обеспечения управления и архивного дела;
- основные принципы и методы создания и ведения корпоративных информационных систем.

Уметь:

- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- создавать единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий;

Владеть:

- методами моделирования при совершенствовании технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
- навыками ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

### **Методология электронного документооборота**

Дисциплина «Методология электронного документооборота» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационным обеспечением деятельности организации.

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач организации электронного документооборота.

Задачи:

- изучение теории и практики организации электронного документооборота;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информацией и документами в условиях электронного документооборота.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

владением профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (ПК-1)

пониманием сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2)

владение методами защиты информации (ПК-11)

способность и готовность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий (ПК-13);

способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать

- процессы, происходящие в области документоведения и архивоведения группы методов защиты информации;

- принципы создания и ведения единых (корпоративных) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий;

- методику разработки нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

Уметь

- применять на практике методы защиты информации;

- создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий;

- разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела;

применять профессиональные знания основных проблем документоведения и архивоведения

Владеть

- навыками применения методов защиты информации;

- навыками создания ведения единых (корпоративных) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий;

- навыками разработки нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Регламентация управления электронными документами в организациях**

Дисциплина «Регламентация управления электронными документами в организациях» входит в состав дисциплин по выбору вариативной части программы магистратуры «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с нормативным регулированием и методическим обеспечением ДООУ в организациях в условиях применения электронных документов.

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач регламентации управления электронными документами в организациях.

Освоение дисциплины направлено на приобретение знаний о необходимом составе и особенностях локальных нормативных актов, регулирующих организацию и технологию ДОУ в условиях использования СЭД.

Задачи дисциплины:

- показать значение и место локальных нормативных актов в организации;
- изучить требования к локальным нормативным актам в условиях применения электронных документов и организации электронного документооборота;
- научить владению методикой разработки локальных нормативных актов в области ДОУ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

способность и готовность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы (ПК-14);

способность и готовность разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения (ПК-16);

способность и готовность консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-27);

способностью и готовностью консультировать работников организаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-29).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: основные законодательные и нормативно-методические документы в области ДОУ; принципы организации работы службы документационного обеспечения управления и архивной службы; основные проблемы документоведения и архивоведения, сущность процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения.

Уметь организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы, консультировать работников своей организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела; разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

Владеть базовыми знаниями в области разработки нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса на семинаре, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена в 3 семестре. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Стандартизация управления документацией**

Дисциплина «Стандартизация управления документацией» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов международной стандартизации управления документацией. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки международных стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о

самых стандартах этой сферы. Предметом изучения является стандартизация управления документацией на международном уровне.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;
- изучение истории международной стандартизации управления;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

- знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);
- способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-15);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами;
- требования национальных стандартов, которые целесообразно использовать при разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.

Уметь:

- применять зарубежный опыт управления документами и архивами;
- разрабатывать нормативные и методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с применением национальных стандартов.

Владеть:

- навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами;
- навыками организации работ по разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Управление бизнес-процессами**

Дисциплина «Управление бизнес-процессами» является обязательной дисциплиной и входит в часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений программы магистратуры «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах» по направлению подготовки 46.04.02. Документоведение и архивоведение. Дисциплина реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с информационно-документационным обеспечением процессов управления документами в организации.

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения процессов управления документами в организации.

Задачи курса:

- изучение теории и практики управления процессами в современных условиях;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы по управлению документными процессами в организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

– технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода

требования международных и национальных стандартов по управлению процессами

Уметь:

– совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода;

– организовать управление документами на основе процессного подхода службу документационного обеспечения управления и архив

Владеть:

– навыками совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода;

– навыками применения требований международных и национальных стандартов по управлению процессами

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Управление метаданными электронных документов**

Дисциплина «Управление метаданными электронных документов» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного обеспечения деятельности организации.

Задачи:

- изучение теории и практики управления документацией в современных условиях;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела

Требования международных и национальных стандартов в области управления метаданными

Уметь: ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе

применять самостоятельно Требования международных и национальных стандартов в области управления метаданными;

Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе документационного обеспечения управления и архивного дела

навыками разработки схемы метаданных.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Управление документными коммуникациями электронного правительства**

Дисциплина «Управление документными коммуникациями электронного правительства» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины (модуля): обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач управления документными коммуникациями электронного правительства.

Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с историей становления и современной организации информационного и документационного обеспечения работы электронного правительства в Российской Федерации и за рубежом.

Задачи:

- изучение истории создания и развития, зарубежного опыта электронного правительства.
- изучение целей и задач, основных параметров и характеристик, концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства.
- изучение нормативной правовой базы электронного правительства.
- изучение инфраструктуры общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде.
- изучение вопросов информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ.
- изучение межведомственной системы электронного документооборота.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

ПК-1 - владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-4 - владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

структуру электронного правительства;

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание;

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;

Уметь:

оценивать эффективность развития электронного правительства;

разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами;

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;

Владеть:

навыком использования документных коммуникаций в рамках государственных услуг;  
навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения;

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц.

### **Управление информацией и документацией за рубежом**

Дисциплина «Управление информацией и документацией за рубежом» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель курса - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информацией и документацией за рубежом.

Задачи курса:

- изучение политики международных организаций в сфере управления информацией и документацией;

- изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия;

- изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информацией и документацией;

- изучение существующих организационных форм управления информацией и документацией за рубежом;

- рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информацией и документацией за рубежом;

- освещение деятельности зарубежных организаций по управлению информацией и документацией;

- исследование современных технологий работы с информацией и документацией за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- способностью свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средство делового общения (ОПК-4);

Профессиональными компетенциями (ПК):

- знанием истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (ПК-3);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

правила русского и иностранного языка,

историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами

Уметь:

свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения  
применять зарубежный опыт управления документами и архивами

Владеть:

навыками свободного использования русского и иностранного языка как средства делового общения

навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.