**Аннотации дисциплин**
**46.04.02 Документоведение и архивоведение**
**46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации**

## Аннотация к рабочей программе дисциплины
## Б1.О.01 Методология и методы научного исследования

**Цель изучения дисциплины:**

Дать обучающимся знания о методологии научного исследования: основные понятия, принципы, методы познания, основы проектирования научного исследования.

**Основные разделы:**

1. Методология науки.
2. Теория, метод и методика, их взаимосвязь.
3. Понятийный аппарат и этапы научного исследования.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-1, УК-2, УК-6, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6.

**Форма промежуточной аттестации:** 1 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины
## Б1.О.02 Актуальные вопросы архивоведения и архивного дела в Российской Федерации

**Цель изучения дисциплины:**

Формирование у студентов представления о современном состоянии архивной отрасли Российской Федерации и актуальных вопросах, рассматриваемых отечественным архивоведением с учетом зарубежного опыта.

**Основные разделы:**

1. Современное состояние теории и методики архивоведения.
2. Архивное дело на современном этапе.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-1, УК-2, ОПК-1, ОПК-5, ПК-10.

**Форма промежуточной аттестации:** 1 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины
## Б1.О.03 Компьютерные технологии в системе управления документацией организации

**Цель изучения дисциплины:**

Получение студентами, будущими специалистами в области документационного обеспечения управления, знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности за счет использования новых информационных технологий, теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

**Основные разделы:**

1. Введение в системы электронного документооборота.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-5, ПК-8.

**Форма промежуточной аттестации:** 3 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины
## Б1.О.04 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

**Цель изучения дисциплины:**

Целью изучения дисциплины для магистров является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого студентами на предыдущей ступени образования (бакалавриат), формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции, позволяющей использовать иностранный язык практически в процессе устного и письменного профессионального общения на уровне, обеспечивающем эффективную профессиональную деятельность, дальнейшее развитие их языковой и коммуникативной компетенции, необходимой для профессионального общений, а также для дальнейшего самообразования.

**Основные разделы:**

1. Academic English
2. Professional English

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-4, УК-5, УК-6.

**Форма промежуточной аттестации:** 1, 2 семестры – зачет, 3 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины
## Б1.О.05 Научно-исследовательский семинар

**Цель изучения дисциплины:**

Целью учебного курса является формирование у студентов системного видения роли и места организации научного исследования в области документоведения и архивоведения, изучение исследования в виде сложно структурированной, многопараметрической, эволюционирующей системы; овладение методами научно-исследовательской работы.

**Основные разделы:**

1. Методика написания научной работы.
2. Актуальные проблемы исследований в области документоведения и архивоведения.
3. Проектное задание.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-1, УК-2, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-9.

**Форма промежуточной аттестации:** 1 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины
## Б1.О.06 Современные образовательные технологии

**Цель изучения дисциплины:**

Целью реализации дисциплины «Современные образовательные технологии» является формирование профессиональных компетенций студентов в области эффективного использования современных образовательных технологий.

**Основные разделы:**

1. Технологический подход в образовании.
2. Современные образовательные технологии.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-4, УК-5, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6.

**Форма промежуточной аттестации:** 1 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины
## Б1.В.01 Современные проблемы документоведения

**Цель изучения дисциплины:**

Углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем документирования правовой и управленческой информации, формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений любой организационно-правовой формы, направлений и методов совершенствования способов документирования.

**Основные разделы:**

1. Теоретические основы функционирования документа в информационной среде.
2. Основы современной законодательной и нормативно-методической базы в области документоведения.
3. Современные системы документации, в т.ч. документы с ограничениями.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-1, УК-2, ПК-6, ПК-7, ПК-8.

**Форма промежуточной аттестации:** 1 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины
## Б1.В.02 Менеджмент и организационное проектирование

**Цель изучения дисциплины:**

Формирование системы знаний, умений и практических навыков, необходимых для управления современной организацией на разных уровнях менеджмента, а также развитие способности и готовности эффективно использовать их (знания, умения и навыки) для достижения целей организации.

**Основные разделы:**

1. Основы организационного проектирования.
2. Организационные структуры управления.
3. Стили руководства и лидерства в организации.
4. Основы психологии управления в организации.
5. Принятие управленческих решений.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-2, УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-7.

**Форма промежуточной аттестации:** 3 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Электронный документооборот

**Цель изучения дисциплины:**

Целью дисциплины «Электронный документооборот» является формирование у студентов готовности и способности эффективно решать профессиональные задачи на базе получаемых теоретических знаний и практического опыта использования информационных компьютерных технологий в области документоведения и архивоведения.

**Основные разделы:**

1. Введение в системы электронного документооборота.
2. Архитектура и структура систем электронного документооборота.
3. Классификация систем автоматизации ДОУ.
4. Защита информации в системах электронного делопроизводства.
5. Выбор и внедрение комплексных систем автоматизации ДОУ.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

**Форма промежуточной аттестации:** 2 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Современные проблемы работы с кадровой документацией

**Цель изучения дисциплины:**

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.

**Основные разделы:**

1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.
2. Документирование кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях.
3. Организация работы с кадровыми документами.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-8.

**Форма промежуточной аттестации:** 2 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 Архивы документов по личному составу

**Цель изучения дисциплины:**

Целью изучения дисциплины является формирование у магистрантов теоретических и практических знаний об особенностях организации работы архивов документов кадровой документации (по личному составу), а именно: нормативно-правовому обеспечению деятельности данных архивов, их комплектованию, экспертизе ценности, обеспечению сохранности, учету и использованию, а так же об особенностях доступа к хранящейся в них документации.

**Основные разделы:**

1. Предмет и задачи курса. Особенности становления, развития и современного состояния архивов кадровой документации (по личному составу).
2. Нормативно-методическая база, регламентирующая создание архивов документов по личному составу и работу с документами по личному составу в РФ.
3. Особенности формирования и организации работы архивов кадровой документации (архивов документов по личному составу).

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** ПК-9, ПК-10, ПК-11.

**Форма промежуточной аттестации:** 3 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Электронные архивы

**Цель изучения дисциплины:**

Формирование у магистрантов углубленного и комплексного представления о правовом статусе и деятельности электронных архивов; об особенностях их комплектования, использования; о крупнейших фондообразователях.

**Основные разделы:**

1. Предмет и задачи курса. Особенности становления, развития и современного состояния электронных архивов.
2. Нормативно-методическая база, регламентирующая деятельность электронных архивов.

3. Крупнейшие фондообразователи.

4. Современное состояние, проблемы и перспективы развития электронных архивов.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** ПК-9, ПК-10, ПК-11.

**Форма промежуточной аттестации:** 3 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.03.01 Правовые и организационные основы управления ведомственными архивами

**Цель изучения дисциплины:**

Формирование у студентов устойчивой системы знаний, умений и навыков в области организации и нормативно-правых основ управлением архивами организаций.

**Основные разделы:**

1. Организационно-правовой статус архива организации в исторической ретроспективе.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-3, ПК-10, ПК-11.

**Форма промежуточной аттестации:** 2 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 Управление архивами в России и за рубежом

**Цель изучения дисциплины:**

Формирование у студентов-магистрантов через основные понятия по истории и основам управления архивами в РФ и за рубежом, единого представления о теоретических разработках в этих областях знания, развития у них профессионального и нравственного потенциала, теоретических и практических проблем, направлений и методов совершенствования архивоведения в рамках мирового сообщества, сформировать комплексное представление о месте и роли правового компонента в системе государственного контроля в ведущих странах мира над процессами в сфере управления документацией и архивами.

**Основные разделы:**

1. Международный опыт управления документацией и архивами.

2. История и основы управления архивами в странах Европейского Союза.

3. Федеральное документационно-архивно-информационное законодательство США и его место в общей социально-правовой системе государства и в управлении архивами.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-3, ПК-10, ПК-11.

**Форма промежуточной аттестации:** 2 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины
## Б1.В.ДВ.04.01 Государственное регулирование ДОУ в коммерческих организациях в России и за рубежом

**Цель изучения дисциплины:**

Основной целью обучения по дисциплине «**Государственное регулирование ДОУ в коммерческих организациях в России и за рубежом**» является формирование представления у студентов современного состояния законодательной и нормативно-правовой базы, регулирующей документационное обеспечение управления и архивного дела в коммерческих организациях в России и за рубежом. Студенты познакомятся с опытом государственного регулирования ДОУ и архивного дела в коммерческих организациях в странах Европы, Азии, Америки, Африки.

**Основные разделы:**

1. Современное государственное регулирование управления документами в России и за рубежом.
2. Управление документами в коммерческой организации в России.
3. Современное государственное регулирование ДОУ за рубежом.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

**Форма промежуточной аттестации:** 2 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины
## Б1.В.ДВ.04.02 Управление документацией в России и за рубежом

**Цель изучения дисциплины:**

Целью освоения дисциплины является изучение принципов управления документацией в организации, основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы в этой области в Российской Федерации и за рубежом.

**Основные разделы:**

1. Управление документацией в организации в РФ и за рубежом.
2. Технологии создания служб ДОУ в государственных и коммерческих структурах.
3. Правила правового регулирования в зарубежном законодательстве в сфере управления документацией.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

**Форма промежуточной аттестации:** 2 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе практики Б2.О.01(У) Научно - исследовательская работа

**Цель проведения практики:**

- изучить нормативные документы (положения, правила, инструкции, методические разработки и т. п.) по работе служб ДОУ и архивных учреждений; учебно-методическую литературу;
- освоить приемы составления инструкций по делопроизводству, перечней и номенклатур документов, справочного аппарата к документу; методики работы с документами;
- сформировать представления об особенностях изучения и сохранения архивных материалов навыки проведения организационно-проектных работ в области управления документацией.

**Основные разделы:**

1. Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.
2. Составление плана научно-исследовательской работы.
3. Изучение нормативно-методической базы, системы ДОУ, элементов профессиональных операций; Формирование навыков проведения организационно-проектных работ в области управления документацией и архивами.
4. Работа с библиографическими источниками в библиотеке и в интернете.
5. Работа в библиотеке.
6. Работа с архивными фондами и текущим архивом организации, системами СЭД.
7. Подготовка статей, выступлений по теме работы.
8. Подготовка введения к магистерской работе.
9. Подготовка отчета о научно-исследовательской работе.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-1, УК-2, УК-6, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-8, ПК-9.

**Форма промежуточной аттестации:** 2 семестр – зачет с оценкой, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе практики Б2.В.01(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

**Цель изучения дисциплины:**

- изучить нормативные документы (положения, правила, инструкции, методические разработки и т. п.) по работе служб ДОУ и архивных учреждений; учебно-методическую литературу;
- освоить приемы составления инструкций по делопроизводству, перечней и номенклатур документов, справочного аппарата к документу; методики работы с документами;
- сформировать представления об особенностях изучения и сохранения архивных материалов навыки проведения организационно-проектных работ в области управления документацией.

**Основные разделы:**

1. Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.
2. Ознакомление со службой делопроизводства организации и составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.
3. Ознакомление с бланками и видами печатей организации, анализ их соответствия действующим стандартам и составление по 2 – 3 документа по направлениям основной деятельности организации.
4. Ознакомление с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними.
5. Ознакомление с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации и составление справки об объеме и составление документооборота организации за месяц.
6. Составление оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних).
7. Изучение формы и порядка регистрации документов в организации и осуществление технологического процесса обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции.
8. Характеристика справочно-информационных картотек организации и порядка их формирования. Дополнение картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками.

9. Ознакомление с номенклатурой дел организации и ее подразделений и составление блок-схемы технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.

10. Написание отчета по практике.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-6, ПК-1, ПК-9, ПК-10, ПК-11.

**Форма промежуточной аттестации:** 4 семестр – зачет с оценкой, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе практики Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

**Цель проведения практики:**

- изучить нормативные документы (положения, правила, инструкции, методические разработки и т. п.) по работе служб ДОУ и архивных учреждений; учебно-методическую литературу;
- освоить приемы составления инструкций по делопроизводству, перечней и номенклатур документов, справочного аппарата к документу; методики работы с документами;
- сформировать представления об особенностях изучения и сохранения архивных материалов навыки проведения организационно-проектных работ в области управления документацией;
- проработать литературу по теме и источники

**Основные разделы:**

1. Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.
2. Составление плана научно-исследовательской работы.
3. Изучение нормативно-методической базы, системы ДОУ, элементов профессиональных операций; Формирование навыков проведения организационно-проектных работ в области управления документацией и архивами.
4. Работа с библиографическими источниками в библиотеке и в интернете.
5. Работа в библиотеке.
6. Работа с архивными фондами.
7. Подготовка статей, выступлений по теме работы.
8. Подготовка отчета.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11.

**Форма промежуточной аттестации:** 4 семестр – зачет с оценкой, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

**Аннотация к рабочей программе практики**
**Б2.В.03(П) Научно - исследовательская работа**

**Цель проведения практики:**

- изучить нормативные документы (положения, правила, инструкции, методические разработки и т. п.) по работе служб ДОУ и архивных учреждений; учебно-методическую литературу;
- освоить приемы составления инструкций по делопроизводству, перечней и номенклатур документов, справочного аппарата к документу; методики работы с документами;
- сформировать представления об особенностях изучения и сохранения архивных материалов навыки проведения организационно-проектных работ в области управления документацией

**Основные разделы:**

1. Методика написания научной работы.
2. Актуальные проблемы исследований в области документоведения и архивоведения.
3. Проектное задание.
4. Научная организация труда, управления и планирования работы службы ДОУ и государственного архива.
5. Составление и усовершенствование справочников.
6. Ознакомление с учетно-справочным аппаратом, обеспечением сохранности документов, проверке наличия и состояния документов.
7. Комплектование и экспертиза ценности документов и организация работы ведомственных архивов.
8. Организация использования документов архива.
9. Подготовка обзора службы ДОУ организации-места практики.
10. Ознакомление со службой делопроизводства организации и составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.
11. Ознакомление с бланками и видами печатей организации, анализ их соответствия действующим стандартам и составление по 2 – 3 документа по направлениям основной деятельности организации.
12. Ознакомление с формами трудовых книжек, личных дел и личных карточек сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними.
13. Ознакомление с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации и составление справки об объеме и составление документооборота организации за месяц.
14. Составление оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних).
15. Изучение формы и порядка регистрации документов в организации и осуществление технологического процесса обработки и регистрации

входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции.

16. Характеристика справочно-информационных картотек организации и порядка их формирования. Дополнение картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками.

17. Подготовка проектного задания.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-1, УК-2, УК-6, ПК-8, ПК-9.

**Форма промежуточной аттестации:** 1, 2, 3 семестры – зачет с оценкой, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины ФТД.01 Информационно-документационное взаимодействие

**Цель изучения дисциплины:**

Целью изучения дисциплины является формирование у магистрантов теоретических и практических знаний об особенностях информационно-документационного взаимодействия, а именно взаимосвязи служб ДОУ и управленческих процессов в органах управления, предприятиях, организациях. Так же целью преподавания дисциплины является формирование у магистрантов понимания основных направлений деятельности документоведов в условиях повсеместного перехода к использованию документов в электронной форме, автоматизированных технологий работы с документами.

**Основные разделы:**

1. Предмет и задачи курса. Особенности становления, развития и современного состояния информационно-документационного взаимодействия.

2. Нормативно-методическая база, регламентирующая информационно-документационное взаимодействие в РФ.

3. Делопроизводство и архивное дело как одна из функций управления и информационного обеспечения деятельности.

4. Современное состояние, проблемы и перспективы развития информационно-документационного обеспечения управления.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** УК-4, УК-5, ПК-4, ПК-6.

**Форма промежуточной аттестации:** 3 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

## Аннотация к рабочей программе дисциплины ФТД.02 Открытые данные

**Цель изучения дисциплины:**

Изучение специальных видов документов, теоретических и практических проблем, связанных с открытыми данными, и организации их архивного хранения, комплектования, учета и использования.

**Основные разделы:**

1. Открытые данные: состав, специфика, функции.
2. Организация работы с открытыми данными.
3. Концепция электронного правительства.

**Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):** ПК-6, ПК-8.

**Форма промежуточной аттестации:** 2 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.