

Аннотации рабочих программ

46.04.02 Документоведение и архивоведение, очная форма

Оглавление

Базовая часть

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА.....	3
ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ	5
ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ.....	7
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ	9
СОВРЕМЕННАЯ АРХЕОГРАФИЯ.....	11
МЕТОДИКА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.....	13
СОВРЕМЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	15
СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ	17
ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	19
ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В УПРАВЛЕНИИ.....	21
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ.....	24
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК.....	26
ГОСУДАРСТВЕННОСТЬ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.....	28
ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ.....	30
HR-МЕНЕДЖМЕНТ	32
МОДЕЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	34
ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	36
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	40
МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ.....	42
МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В СФЕРЕ ДОУ.....	44
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ.....	46

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ	48
ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИИ И ЗА РУБЕЖОМ.....	50
ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	52
ТЕХНОЛОГИЯ ОЦИФРОВКИ ДОКУМЕНТОВ	54
ЯЗЫК ТЕЛА В МЕЖЛИЧНОСТНЫХ И ПУБЛИЧНЫХ КОММУНИКАЦИЯХ.....	56

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЩЕСТВО: ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 36 часов – контактная работа студента с преподавателем (занятия лекционного типа), 72 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Лукина Нелли Петровна, доктор философских наук, профессор, профессор кафедры гуманитарных проблем информатики философского факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально значимые проблемы и процессы (**ОПК- 7**);
- готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (**ОПК-8**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Информационное общество и его основные характеристики.
2. Понятие информации.
3. Коммуникативная природа информационного общества.
4. Экономика информационного общества.

5. Социальная структура информационного общества.
6. Трансформация власти в информационном обществе.
7. Человек в информационном обществе.
8. Особенности духовной жизни информационного общества.
9. Перспективы развития информационного общества.

Запланированные типы заданий: подготовка и защита (презентация) проекта.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 24 часа – контактная работа студента с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 6 часов – практические занятия), 84 часа – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Кудряшёв Вячеслав Николаевич, доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способностью владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (**ОПК-9**);
- владением законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе (**СПК-1**);

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Правовые проблемы формирования информационного общества.
2. Информационная сфера как среда обращения информации
3. Информация, как объект правовых отношений.

4. Российское законодательство в информационной сфере
5. Государственная политика РФ и государственное управление в информационной сфере
6. Международное информационное право
7. Глобальные компьютерные сети (Интернет) в информационной системе общества. Правовое регулирование общественных отношений в сети Интернет.
8. Правовое регулирование в сфере информации ограниченного доступа
9. Правовые аспекты информационной безопасности
10. Нарушение законодательства в информационной сфере

Запланированные типы заданий: написание рефератов, выполнение тестовых заданий.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 5 зачетных единиц.

Объем учебной нагрузки: 180 часов, из которых 30 часов – контактная работа студента с преподавателем (14 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 114 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Ларьков Николай Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ;

Формируемые компетенции:

- Владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения **(ПК-1)**;
- Понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения **(ПК-2)**;
- Знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами **(ПК-3)**;
- Владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам **(ПК-4)**;
- Выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела **(ПК-5)**;

- Способность и готовность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-9).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение. Научный статус документоведения
2. Формирование научных знаний о документе
3. Документ в системе социальной коммуникации
4. Классификация документов
5. Документные системы, комплексы, ресурсы
6. Документ в ретроспективной среде
7. Документ как исторический источник
8. Промежуточная аттестация

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы, презентация.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 30 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – занятия семинарского типа), 78 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (**ОПК-9**);
- знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами (**ПК-3**);
- владение законодательной и нормативно-методической базой, регламентирующей использование информации и информационных технологий, организацию и деятельность государственных органов, управление различными видами документации (**СПК-1**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Понятие «управление документацией в российском и зарубежном праве».
2. Управление документацией как часть управленческой деятельности в российских, международных и зарубежных организациях.
3. Российское законодательство в сфере управления документацией.
4. Международные стандарты ISO в сфере управления документацией.
5. Документационное право европейских стран.
6. Правовые основы управления документацией в Канаде, США.
7. Правовые основы управления документацией в Великобритании и Австралии.
8. Правовая база управления архивами в России и за рубежом.
9. Электронный документ как объект права в России и за рубежом.
10. Правовые основы управления документацией в России и за рубежом: сравнительный анализ.

Запланированные типы заданий: подготовка сообщений.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

СОВРЕМЕННАЯ АРХЕОГРАФИЯ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества

Уровень подготовки: магистр.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа студента с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – практические занятия), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Шульга Татьяна Владимировна, главный археограф отдела использования и публикации документов ОГКУ «Государственный архив Томской области».

Формируемые компетенции:

- Владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам **(ПК-4)**;
- Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций **(ПК-7)**;
- Способность анализировать ценность документов с целью их хранения **(ПК-8)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Структура современной системы справочно-поисковых средств к архивным документам.
2. Виды и назначение архивных справочников.
3. Теоретические основы археографии.
4. Выявление и отбор документов для документальных изданий.

- 5 Классификация документальных публикаций.
6. Систематизация документов в документальной публикации и структура издания.
7. Основные принципы и приемы передачи текста в документальной публикации.
8. Археографическое оформление документов в документальной публикации.
9. Проблемы организации публикаторской деятельности. Перспективы развития электронных документальных публикаций.
10. Экспертиза ценности документов на современном этапе.
11. Основные критерии оценки ценности документов при приеме на хранение в государственный архив.

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы, составление археографически оформленной тематической подборки документов.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

МЕТОДИКА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества

Уровень подготовки: магистр.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 36 часов – контактная работа студента с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 20 часов – практические занятия), 72 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Ларьков Николай Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (**ОК-1**);
- Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (**ОК-3**);
- Способность владеть навыками поиска источников и литературы, использования правовых баз данных, составления библиографических и архивных обзоров (**ОПК-9**);
- Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (**ПК-6**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение. Развитие науки и научных исследований в России
2. Теоретические основы НИР. Методология науки. Методы научного познания
3. Научно-исследовательская деятельность, её содержание и основные этапы
4. Работа с информационными источниками
5. Методика обработки научной информации
6. Оформление и представление результатов НИР
7. Подготовка ВКР магистра и организация её защиты

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы, рефераты.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

СОВРЕМЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 34 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (8 часов – занятия лекционного типа, 26 часов – практические занятия), 74 часа – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Соколов Виктор Юрьевич, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры современной отечественной истории исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения **(ОК-2)**
- способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин **(ПК-30)**
- способность и готовность читать лекции и вести практические занятия в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования **(ПК-31)**

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Социо-культурные контексты актуализации образовательных технологий в современном образовании.

2. Социо-культурные контексты актуализации образовательных технологий в современном образовании.
3. Технология «Кейс-стади».
4. Технология «Развитие критического мышления через чтение и письмо» (РКМЧП).
5. Технология «Метод проектов»
6. Технология «Дебаты».
7. Технология «Портфолио».
8. Игровые технологии на занятиях по истории
9. Презентация и экспертиза итоговых работ.

Запланированные типы заданий: написание эссе, методическая разработка занятия, подготовка экспертного заключения на занятие однокурсника.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

СОЦИОЛОГИЯ И ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 34 часа – аудиторных (18 часов – лекции, 4 часа – семинарские занятия, 12 часов – практики), 74 часа – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Дубинина Ирина Анатольевна, старший преподаватель кафедры психологии личности факультета психологии НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (**ОК-2**);
- Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОПК-2**);
- Способность применять знания в области психологии управления коллективом (**ОПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет и понятийный аппарат психологии и социологии управления.
2. Планирование и контроль как функции управления.
3. Функция организации и подходы к ее реализации.

4. Мотивирование персонала, как одна из задач управления, и сложности в ее выполнении.
5. Социальные группы и коллективы.
6. Принятие управленческих решений.
7. Коммуникативные процессы в организации.

Запланированные типы заданий: анализ кейсов, дискуссия, разработка стратегического развития.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачётных единицы.

Объём учебной нагрузки: 144 часа, из которых 34 часа – контактная работа студента с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 74 часа – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Морев Владимир Алексеевич, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (**ОК-1**);
- готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (**ОПК-8**);
- выявление тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**ПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология. Предмет, задачи и назначение курса. Свойства информации. Проблемы гармонизации информационной системы РФ с международными системами.
2. История и становление международной стандартизации.
3. Международные организации по стандартизации.

4. История отечественной стандартизации. Стандартизация современной России.

5. Государственная система стандартизации Российской Федерации (ГСС РФ).

6. Унифицированные системы документации (УСД) и унифицированные формы документов (УФД).

7. Задачи, принципы и методы унификации документов. Машиноориентация управленческих документов.

8. Классификаторы технико-экономической и социальной информации (ТЭСИ).

9. Международные классификации информации. Методы классификации и кодирования ТЭСИ.

10. Штриховое кодирование и другие технологии автоматической идентификации.

11. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации (ЕСКК ТЭСИ РФ).

Запланированные типы заданий: выполнение контрольных работ и тестовых заданий в программной среде Moodle, выступления с мини-докладами на семинарских занятиях.

Форма аттестации: устный экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В УПРАВЛЕНИИ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 30 часов – контактная работа студента с преподавателем (14 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 78 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Миркин Владимир Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (**ОПК-6**);
- способность подбирать и использовать средства автоматизации для решения профессиональных задач в области управления документами и обеспечения их сохранности (**СПК-2**).

Содержание дисциплины (тематическое):

Раздел 1. Информация, ресурсы, технологии.

1.1 Информация и информационные ресурсы.

1.2 Введение в информационные технологии.

Раздел 2. Интеграция систем информационных технологий и их характеристика.

2.1 Свойства и классификация информационных технологий. Законы развития.

2.2 Распределённая обработка данных и глобальные информационные системы.

2.3 Примеры информационных систем как реализаций ИТ.

Раздел 3. Информационные технологии в управленческой деятельности.

3.1 Офисные технологии – понятие и функции.

3.2 Введение в информационно-коммуникационные технологии.

Запланированные типы заданий: ответы на контрольные вопросы и тестовые задания, составление эссе, редактирование и дополнение глоссария, составление ментальных карт и лент времени.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

КОРПОРАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 46.04.02 – Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Документоведение и документационное обеспечение управления.

Уровень подготовки: магистратура.

Шифр по учебному плану: Б.1.Б.11.

Место в учебном плане: вариативная часть, курс по выбору.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа (18 часов – занятия лекционного типа, 4 часа – занятия семинарского типа, 14 часов – практикумы, 72 часа – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен).

Преподаватель: О.А. Харусь, д.и.н., профессор кафедры истории и документоведения НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (**ОПК-3**);
- готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (**ОПК-8**);
- способность выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**ПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на современном этапе.
2. Общая характеристика процесса корпоративного регулирования ДООУ.
3. Методические и организационные основы регулирования ДООУ в организации.
4. Основные направления и методы внутреннего аудита в сфере ДООУ.
5. Оптимизация состава и движения документации в аппарате управления
6. Организационная и технологическая подготовка к внедрению автоматизированных систем ДООУ.
7. Основные направления совершенствования организационных форм ДООУ.
8. Экспертиза проектов рационализации системы ДООУ.

Форма обучения: очная.

Запланированные типы заданий: учебные задачи, индивидуальный проект, экспертно-аналитическое задание.

Форма промежуточной аттестации: устный экзамен.

Язык преподавания: русский.

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 30 часов – контактная работа студента с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 10 часов – занятия семинарского типа, 8 часов – практикумы), 78 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов – экзамен.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (**ОК-1**);
- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (**ОПК-3**);
- способность применять знания в области психологии управления коллективом (**ОПК-5**);
- способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы (**ОПК-7**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Теоретико-методологические основы организационного проектирования систем управления.
2. Сущность и содержание организационного проектирования.
3. Организация процесса проектирования системы управления.
4. Методика организационного проектирования.
5. Проектирование технологической подсистемы СУ.
6. Проектирование организационных структур управления.
7. Организация и технология экспертизы проектов СУ.

Запланированные типы заданий: учебные задачи, экспертно-аналитическое задание, индивидуальный проект.

Форма аттестации: устный экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 36 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (практические занятия), 72 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (**ОПК-1**);
- способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (**ОПК-4**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Англоязычные профессиональные сообщества и периодика.
2. Составление резюме.
3. Ведение телефонных переговоров.
4. Деловая корреспонденция.
5. Электронный этикет.
6. Участие в международных профессиональных и научно-исследовательских конференциях.

7. Неформальное деловое общение.
8. Написание научной статьи на английском языке.
9. Исследовательская и профессиональная этика.

Запланированные типы заданий: составление деловых писем на английском языке, написание резюме на английском языке, подготовка презентации на английском языке, написание аннотации научной статьи на английском языке, участие в дискуссии.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский, английский.

[К оглавлению](#)

ГОСУДАРСТВЕННОСТЬ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 24 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 8 часов – практические занятия), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося, 36 часов - экзамен.

Преподаватель:

Шевляков Александр Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (ОПК-8).
- Владение законодательной и нормативно-методической базой, регламентирующей использование информации и информационных технологий, организацию и деятельность государственных органов, управление различными видами документации (СПК-1)

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Исторические формы российской государственности
2. Основы конституционного строя современной России.
3. Институт Президента РФ
4. Законодательная власть РФ
5. Исполнительная власть РФ

6.Судебная власть РФ

7.Организация органов государственной власти субъектов РФ

Запланированные типы заданий: коллоквиумы (2), подготовка самостоятельных аналитических работ и их защита.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ В ОРГАНИЗАЦИЯХ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (8 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Рожнёва Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность анализировать ценность документов с целью их хранения **(ПК-8)**;
- Способность и готовностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций **(ПК-9)**;
- Способность подбирать и использовать средства автоматизации для решения профессиональных задач в области управления документами и обеспечения их сохранности **(СПК-2)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Электронные документы в современных организациях и особенности их жизненного цикла.
2. Основные проблемы архивного хранения электронных документов.
3. Организационные модели электронных архивов.

4. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности электронных документов.

5. Создание электронного архива организации: методики и технологии.

Запланированные типы заданий: письменная контрольная работы, с использованием заданий в тестовой форме, аналитический обзор программного обеспечения, проектная работа.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

HR-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательная дисциплина.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 34 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 18 часов – занятия семинарского типа), 74 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОПК-2**);
- способность применять знания в области психологии управления коллективом (**ОПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Вводная лекция с элементами «мозгового штурма» «Содержание и организационное воплощение дисциплины «HR-менеджмент»».
2. Специфика управления человеческими ресурсами.
3. Планирование, привлечение и отбор трудовых ресурсов.
4. Обучение и развитие персонала.

5. Нормирование и оплата труда персонала.
6. Оценка и аттестация персонала.
7. Управление конфликтами.
8. Психологическая и этическая культура руководителя.
9. Технология управления человеческими ресурсами.
10. Социально-психологические основы управления человеческими ресурсами.
11. Особенности делового общения в управленческой деятельности.

Запланированные типы заданий: формулировка пожеланий относительно тематики и форм работы на занятиях по «HR-менеджменту», формализация пройденного материала (составление таблиц, схем) в режиме совместной деятельности, составление и решение кейсов, выполнение тренинговых упражнений, написание экспертно-аналитической работы.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

МОДЕЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 30 часов – контактная работа студента с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 6 часов – занятия семинарского типа, 12 часов – практикумы), 78 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (**ОК-1**);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (**ОК-3**);
- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (**ОПК-3**);
- готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (**ОПК-8**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Методологические основы управленческой деятельности. Основные свойства систем и правила системно-целевого подхода в управленческой деятельности.
2. Теоретические основы моделирования управленческой деятельности. Общая характеристика и основные этапы процесса моделирования. Критерии классификации моделей.
3. Моделирование управления стратегическим развитием.
4. Моделирование управления бизнес-процессами.
5. Операциональное моделирование в управлении.
6. Моделирование организационной системы управления.

Запланированные типы заданий: эссе, учебные задачи по моделированию управленческих процессов, процедур и операций.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистр

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа студента с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – практические занятия), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения (**ОПК-4**);
- Владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения (**ПК-1**);
- Владение законодательной и нормативно-методической базой, регламентирующей использование информации и информационных технологий, организацию и деятельность государственных органов, управление различными видами документации (**СПК-1**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Проблемы и перспективы государственной политики в сфере ДОУ.
2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.

3. Управление документацией на предприятии.
4. Правила оформления организационно-распорядительной документации.
5. Требования к подготовке информационно-справочной документации.
6. Документооборот: характеристика принципы, параметры.
7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.
8. Оформление и формирование дел.
9. Перспективы электронного документооборота.

Запланированные типы заданий:

- разработка пакета нормативной и методической документации для службы ДОУ.
- выполнение практических заданий.

Форма аттестации: зачет

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ЭКСПЕРТНЫЙ АНАЛИЗ НЕСТРУКТУРИРОВАННОЙ
ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ В ГУМАНИТАРНЫХ НАУКАХ**

Направление подготовки: 46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации

Уровень подготовки: магистратура

Шифр по учебному плану: Б1.В.ДВ.01.02

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр

Количество зачетных единиц: 1 зачетная единица.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (6 часов – занятия лекционного типа, 18 часов – практические занятия), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося

Преподаватель: А.В. Бочаров, к.и.н., доцент кафедры истории Древнего мира, средних веков и методологии истории НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

ОК-1 - Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

ОПК-8 - готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Методологические принципы различения структурированной и неструктурированной информации.
2. Теории и методы когнитивной антропологии.
3. Прикладные задачи и методики частотного контент-анализа.
4. Метод контекстно-тематического анализа и семантического анализа текстовых массивов.
5. Направления и методики автоматизации обработки текстовых массивов
6. Принципы и методы интент-анализа.
7. Прикладные задачи и методики ивент-анализа.
8. Матрицы данных и статистические методы в анализе текстовой информации.
9. Использование логических и статистических функций в офисных компьютерных приложениях для автоматизации контент-анализа.
10. Компьютерные экспертные системы технологий «data mining» и «text mining».
11. Прикладные задачи и методики когнитивного картирования.

Форма обучения: очная

Запланированные типы заданий: контрольная работа, аналитический доклад

Форма промежуточной аттестации: зачет

Язык преподавания: русский.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – занятия семинарского типа, из них 4 часа – групповые консультации), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (**ОК-1**);
- готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (**ОПК-8**);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (**ПК-8**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Персональный информационный менеджмент: основные понятия, история становления.
2. Основные подходы к организации персонального информационного пространства.

3. Основные уровни персонального информационного менеджмента (поиск, хранение информации, операции мета-уровня).
4. Персональные информационные менеджеры.
5. Профессионально ориентированные социальные медиа как способ управления персональными информационными ресурсами при решении научно-исследовательских задач.
6. Особенности организации долговременного хранения персональных информационных ресурсов.
7. Связь персональных мемориальных практик с другими отраслями жизни человека.

Запланированные типы заданий: учебные кейсы, тестовые задания, подготовка проекта.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа студента с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – практические занятия), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Миркин Владимир Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (**ОПК-6**);
- способность подбирать и использовать средства автоматизации для решения профессиональных задач в области управления документами и обеспечения их сохранности (**СПК-2**).

Содержание дисциплины (тематическое):

Раздел 1. Теория мультимедийных систем.

1. Понятие "мультимедиа" и мультимедийных ИТ-систем. Типология мультимедийных систем.
2. Технологии представления графической информации. Характеристики видеоданных.

3. Аналоговые и цифровые видеостандарты, форматы видеозаписи. Технологии и алгоритмы сжатия видеоданных.
4. Технологии цифрового звука. Параметры преобразования, методы обработки, стандарты кодирования.

Раздел 2. Практическая работа.

5. Программное обеспечение редактирования цифрового звука.
6. Техника работа в аудиоредакторе Adobe Audition.

Запланированные типы заданий: ответы на контрольные вопросы, выполнение практических заданий, редактирование и дополнение глоссария.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

МЕТОДИКА РАЗРАБОТКИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ В СФЕРЕ ДОУ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, курс по выбору.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – занятия семинарского типа), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности (**ОПК-3**);
- Владение законодательной и нормативно-методической базой, регламентирующей использование информации и информационных технологий, организацию и деятельность государственных органов, управление различными видами документации (**СПК-1**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Проблемы и перспективы государственной политики в сфере ДОУ.
2. Нормативно-методическая база современного делопроизводства.
3. Управление документацией на предприятии.

4. Правила оформления организационно-распорядительной документации.
5. Требования к подготовке информационно-справочной документации.
6. Документооборот: характеристика принципы, параметры.
7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.
8. Оформление и формирование дел.
9. Перспективы электронного документооборота.

Запланированные типы заданий:

- разработка пакета нормативной и методической документации для службы ДОУ.
- выполнение практических заданий.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНЫМ РАЗВИТИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, курс по выбору.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – занятия семинарского типа), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (**ОК-2**);
- способность применять знания в области психологии управления коллективом (**ОПК-5**).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Вводная лекция с элементами «мозгового штурма» «Содержание и организационное воплощение дисциплины «Управление социальным развитием организации»».
2. Организация в системе групповых интересов.
3. Опыт разных стран в сфере управления социальным развитием организации.
4. Социальная стратегия и планирование в организации.
5. Социальная инфраструктура организации и социальная защита персонала.

6. Человеческий капитал организации: механизмы раскрытия трудового и личностного потенциала сотрудников.
7. Управление процессом трудовой адаптации персонала.
8. Управление процессом профессионализации кадров.
9. Управление развитием корпоративной культуры и командообразование в организации.

Запланированные типы заданий: формулировка пожеланий относительно тематики и форм работы на занятиях по «Управлению социальным развитием организации», написание доклада, составление и решение кейсов, выполнение контрольных работ по теоретическим блокам, написание экспертно-аналитической работы.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа студента с преподавателем (8 часов – занятия лекционного типа, 4 часа – семинарские занятия, 12 часов – практикумы), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося).

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности **(ОПК-3)**;
- способность анализировать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук, использовать их при решении социальных и профессиональных задач, анализировать социально-значимые проблемы и процессы **(ОПК-7)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Предмет и понятийный аппарат проектного менеджмента.
2. Технология проектной деятельности.
3. Управление основными институциональными подсистемами проекта.
4. Организационные структуры управления проектами.
5. Нормативная база управления проектами (международные, национальные, корпоративные стандарты).

Запланированные типы заданий: аналитические задания, доклады к семинарам-конференциям, подготовка проекта.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

**ПОДГОТОВКА СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ
ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РОССИИ И ЗА
РУБЕЖОМ**

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (14 часов – занятия лекционного типа, 10 часов – занятия семинарского типа), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, старший преподаватель кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- знание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и архивами **(ПК-3)**;
- способность и готовность разрабатывать методики преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин **(ПК-30)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Информационная и документационная деятельность в России и за рубежом: становление профессии.
2. «Управление документацией» в России и за рубежом: различие понятий.
3. Основные направления профессиональной подготовки специалистов в сфере информационной деятельности в России и за рубежом.

4. Реализация компетентностного подхода в подготовке специалистов в сфере информационной деятельности в России. Профессиональный стандарт. ФГОС

5. Роль курса и рабочей программы дисциплины в учебном процессе.

6. Сравнительный анализ содержания учебных курсов по программам подготовки специалистов в сфере информационной и документационной деятельности.

Запланированные типы заданий: учебные кейсы, тестовые задания, подготовка проекта.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа студента с преподавателем (10 часов – занятия лекционного типа, 14 часов – практические занятия), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Рожнёва Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- Готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки **(ОПК-8)**;
- Способность подбирать и использовать средства автоматизации для решения профессиональных задач в области управления документами и обеспечения их сохранности **(СПК-2)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Общая характеристика информационного менеджмента (ИМ) как научно-практической дисциплины.
2. Объекты управления в информационном менеджменте.
3. Основные функции информационного менеджмента.
4. Современные концепции корпоративных информационных систем и программное обеспечение для их создания.

Запланированные типы заданий: создание ментальных карт, написание вики-статьи, письменные контрольные работы, с использованием заданий в тестовой форме, аналитические обзоры программного обеспечения.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

ТЕХНОЛОГИЯ ОЦИФРОВКИ ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, дисциплина по выбору.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 2 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 72 часа, из которых 24 часа – контактная работа студента с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – практические занятия), 48 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Миркин Владимир Викторович, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения исторического факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) (**ОПК-6**);
- способность подбирать и использовать средства автоматизации для решения профессиональных задач в области управления документами и обеспечения их сохранности (**СПК-2**).

Содержание дисциплины (тематическое):

Раздел 1. Технические средства дигитализации бумажных носителей.

1.1 Типология аналоговых носителей информации. Применение сканеров в процессах дигитализации.

Раздел 2. Процесс дигитализации бумажных носителей информации.

2.1 Сканирование и пакетная обработка.

2.2 Программное обеспечение дигитализации: ScanKromsator, Scan Tailor, VueScan, Djvu Small.

2.3 Оптическое распознавание текстовой информации (OCR).

Раздел 3. Практическая работа по дигитализации бумажных носителей.

3.1 Сканирование и пакетная обработка.

3.2 Брошюрование электронной книги.

Запланированные типы заданий: ответы на контрольные вопросы, выполнение практических заданий, редактирование и дополнение глоссария.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

ЯЗЫК ТЕЛА В МЕЖЛИЧНОСТНЫХ И ПУБЛИЧНЫХ КОММУНИКАЦИЯХ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документацией в условиях становления и развития информационного общества

Уровень подготовки: магистр.

Место в учебном плане: факультативная часть.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 1 зачетная единица.

Объем учебной нагрузки: 36 часов, из которых 24 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 – лекции, 20 часов – практики) 12 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Зильберман Надежда Николаевна, кандидат филологических наук, доцент кафедры гуманитарных проблем информатики философского факультета НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- ОК-3, готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Структура коммуникативного акта межличностной коммуникации, роль невербальных элементов коммуникации.
2. Фонетические аспекты коммуникации
3. Невербальные элементы коммуникации в публичном выступлении
4. Невербальные элементы коммуникации в межличностном общении

Запланированные типы заданий: анализ кейсов, тренинговые упражнения.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

[К оглавлению](#)