

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН

Направление подготовки

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки

Управление документами в современной организации

Оглавление

КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ	2
КОРПОРАТИВНЫЕ СИСТЕМЫ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	4
ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ	6
НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ	8
УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ	10
МЕТОДИКА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ.....	12
СОВРЕМЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	14
HR-МЕНЕДЖМЕНТ	16
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК	18
ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ	20
ТЕХНОЛОГИИ И ПРАКТИКИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ЗА РУБЕЖОМ	22
МОДЕЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	24
ТЕХНОЛОГИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ	26
ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ	28
СОВРЕМЕННАЯ АРХЕОГРАФИЯ	32
АУТСОРСИНГ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ	34
ОСНОВЫ ТЕОРИИ СОЦИАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ.....	36

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
КОРПОРАТИВНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 академических часов, из которых 33,8 часа – контактная работа студента с преподавателем (14 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 85,5 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Рожнева Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук 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):

1. Корпоративные информационные системы: основные понятия
2. Системы электронного документооборота (СЭД) и системы управления корпоративным контентом (ЕСМ)
3. Business Process Management (BPM) системы
4. Концепция Customer Relationship Management
5. Human Resource Management (HRM) системы
6. Концепция Enterprise Resource Planning
7. Системы управления проектами

Запланированные типы заданий: кейсы, аналитические обзоры.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины
**КОРПОРАТИВНЫЕ СИСТЕМЫ АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ
ДОКУМЕНТОВ**

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 академических часов, из которых 25,45 часа – контактная работа студента с преподавателем (8 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия), 82,55 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Терентьева Екатерина Александровна, преподаватель кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-7);
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК - 8);
- способность и готовность 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. Содержание понятия архивного хранения документов.
2. Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела.
3. Понятие, форма и составление номенклатуры дел.

4. Правила и методы составления, оформления, учета, использования, хранения и уничтожения документов всех систем документации организации.
5. Экспертиза ценности документов. Понятие и основные задачи. Критерии ценности, сроки хранения документов всех систем документации организации и принципы принятия решений по вопросу их дальнейшего хранения или уничтожения.
6. Принципы и методы совершенствования системы хранения документального фонда организации.

Запланированные типы заданий: кейсы, письменные самостоятельные работы, аналитические обзоры.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

ТЕОРИЯ СОВРЕМЕННОГО ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

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: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 33,8 часов – контактная работа магистранта с преподавателем (14 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия, 1,5 часа – КРто, 2,3 часа – КРатт), 76,5 часа – самостоятельная работа обучающегося, 33,7 часа – экзамен.

Преподаватель:

Ларьков Николай Семёнович, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук 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. Законы и закономерности документоведения.
5. Документные системы, комплексы, ресурсы.
6. Документ в ретроспективной (архивной) среде.
7. Документ как исторический источник.
8. Промежуточная аттестация.

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы, подготовка аналитического доклада с презентацией.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

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: 1-2 семестры

Количество зачетных единиц: 7 зачетных единиц: 3 зачетные единицы в первом семестре, 4 зачетные единицы во втором семестре.

Объем учебной нагрузки: 252 часа, из которых 59,25 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (в первом семестре – 10 часов лекций и 14 часов практических занятий, во втором семестре – 14 часов лекций и 16 часов практических занятий), 159,05 часа – самостоятельная работа обучающегося (в первом семестре – 82,55 часа; во втором семестре – 76,5 часа).

Преподаватели:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ;

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ;

Рожнева Жанна Анатольевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук 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. Делопроизводство, документационное обеспечение управления, управление документами, управление данными.

2. Управление документацией как профессиональное поле в России и за рубежом: анализа профессиональных стандартов и лучших практик.

3. Российской законодательство в сфере управления документацией.

4. Международные стандарты ISO в сфере управления документаций.

5. Система локальных нормативных актов в сфере управления документацией.

6. Управление документами в контексте цифровой трансформации организации.

Запланированные типы заданий: решение кейсов, в том числе и в формате PBL; подготовка и презентаций аналитических работ.

Форма аттестации: зачет в первом семестре, экзамен во втором семестре.

Язык преподавания: русский.

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: базовая часть, обязательная дисциплина.

Семестр(ы) обучения: 1 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 40,1 часа – контактная работа студента с преподавателем (в том числе: 10 часов – занятия лекционного типа, 26 часов – практические занятия), 70,2 часа – самостоятельная работа обучающегося, 33,7 часа - контроль.

Преподаватель:

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

Формируемые компетенции:

- готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (**ОПК-2**);
- 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. Фазы жизненного цикла проекта.
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, экспертиза и защита проекта. проекта

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

МЕТОДИКА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистр.

Место в учебном плане: базовая часть.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 33,85 часа – контактная работа магистранта с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа, 16 часов – практические занятия, 1,85 – КРто), 74,15 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

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

Формируемые компетенции:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (**ОК-1**);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (**ОК-3**);
- готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (**ОПК-8**);
- 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. Результаты научно-исследовательской деятельности.
6. Подготовка ВКР (магистерской диссертации) и организация её защиты

Запланированные типы заданий: письменные контрольные работы, подготовка чернового варианта введения магистерской диссертации.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

СОВРЕМЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 38 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (в том числе: 8 часов – занятия лекционного типа, 26 часов – практические занятия), 72,3 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

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

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. Социокультурные контексты актуализации образовательных технологий в современном образовании.
2. Социокультурные 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.

HR-МЕНЕДЖМЕНТ

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: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 39,9 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (16 часов – занятия лекционного типа; 20 часов – занятия семинарского типа; 1,6 часа – КРто; 2,3 часа – КРатт), 79,4 часа – самостоятельная работа обучающегося, 24,7 часа – контроль.

Преподаватель:

Алишина Галина Николаевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук 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**);
- 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. Содержание и организационное воплощение дисциплины «HR-менеджмент» (вводная лекция).
2. Введение в организационную (корпоративную) культуру.

3. Методы организационной диагностики.
4. Методы самодиагностики: проективные методы и анкетирование.
5. Анализ результатов самодиагностики.
6. Другие методы организационной диагностики.
7. Неформальные инструменты построения и поддержания корпоративной культуры.
8. Корпоративный кодекс как инструмент построения и поддержания корпоративной культуры.
9. HR-бренд организации.
10. Способы построения и оценка HR-бренда организаций.
11. Погружение в дизайн-мышление.
12. Разработка HR-решения (этап эмпатии).
13. Разработка HR-решения (этап фокусировки).
14. Разработка HR-решения (этапы генерации идей и выбора идеи).
15. Разработка HR-решения (этап прототипирования).
16. Реферирование специализированной литературы.

Запланированные типы заданий: выполнение тренинговых упражнений, эссе, обработка результатов организационной диагностики, решение кейсов, проведение исследовательского интервью, составление карты эмпатии, написание реферата.

Форма аттестации: экзамен.

Язык преподавания: русский.

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: первый, второй, третий семестры.

Количество зачетных единиц: 11 зачетных единиц: 3 зачетных единицы в первом семестре, 4 зачетных единицы во втором и третьем семестрах.

Объем учебной нагрузки: 396 часов, из которых 105,65 часа – контактная работа обучающегося с преподавателем (по 32 часа практических занятий в каждом семестре), 231,95 часа – самостоятельная работа обучающегося (в первом семестре – 74,15 часа, во втором семестре – 74,4 часа, в третьем семестре – 83,4 часа).

Преподаватель:

Осташова Евгения Андреевна, кандидат исторических наук, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук 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, в т.ч. электронных на иностранном языке, написание резюме на иностранном языке, подготовка презентации, написание аннотации научной статьи на английском языке, организация и проведение образовательной ярмарки, задания на понимание устной и письменной речи.

Форма аттестации: зачет в первом семестре, экзамен во втором и третьем семестрах.

Язык преподавания: английский.

ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 40,1 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (14 часов – занятия лекционного типа, 26 часов – практические занятия, 1,8 часа – контактная работа в период теоретического обучения (консультации, зачет), 2,3 часа – контактная работа в период аттестации (экзамен), 70,2 часа – самостоятельная работа.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук 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 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**);
- понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (**ПК-2**);
- выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**ПК-5**).

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: экзамен.

Язык преподавания: русский.

ТЕХНОЛОГИИ И ПРАКТИКИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ ЗА РУБЕЖОМ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть.

Семестр(ы) обучения: 2 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачётных единицы.

Объём учебной нагрузки: 108 часов, из которых 27,5 ч. – контактная работа студента с преподавателем (10 часов – занятия лекционного типа, 14 часов – практические занятия, КРто – 1,2 ч., КРатт – 2,3 ч.), 46,8 ч. – самостоятельная работа обучающегося, 33,7 ч. – экзамен.

Преподаватель:

Морев Владимир Алексеевич, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук 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).

Содержание дисциплины (тематическое):

- Введение в дисциплину. Сравнительная характеристика российского и западного делопроизводства.
- Понятие «управление документацией» и нормативная база управления документацией за рубежом.
- Управление документацией на базе стандартов Международной организации по стандартизации ИСО (ISO).

- Управление электронными документами за рубежом. Метаданные и Дублинское ядро.
- Международные стандарты для систем электронного документооборота (СЭД).
- Архивы за рубежом. Международный совет архивов (МСА).
- Документационно-информационное обеспечение деятельности Европейского Союза.
- Концепции электронного правительства в России, Канаде, США, Австралии и Великобритании. «Электронное правительство» (e-government) и национальные стандарты метаданных.

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

Форма аттестации: устный экзамен.

Язык преподавания: русский.

МОДЕЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль подготовки: Управление документами в современной организации

Уровень подготовки: магистратура.

Место в учебном плане: вариативная часть, обязательные дисциплины.

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 4 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 144 часа, из которых 33,8 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 6 часов – занятия семинарского типа, 12 часов – практикумы, 1,5 часа – контактная работа в период теоретического обучения (консультации, зачет), 2,3 2,3 – контактная работа в период аттестации (экзамен), 85,5 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук 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**);
- готовность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки (**ОПК-8**);
- понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (**ПК-2**);
- выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (**ПК-5**).

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.

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: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часа, из которых 25,45 часа – контактная работа студента с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – практические занятия), 82,55 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Быкова Татьяна Александровна, кандидат исторических наук, доцент, доцент кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук 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.

ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЦЕССОВ

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: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 25,45 часа – контактная работа студента с преподавателем (18 часов – занятия лекционного типа, 6 часов – практические занятия), 82,5 часа – самостоятельная работа обучающегося, 1,45 часов – зачет.

Преподаватель:

Кудряшев Вячеслав Николаевич, доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой истории и документоведения факультета исторических и политических наук 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, решение задач.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

КОРПОРАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ

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: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 25,45 часов – контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 – практические занятия, 1,45 - контактная работа в период теоретического обучения (консультации, зачет), 82,55 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Харусь Ольга Анатольевна, доктор исторических наук, профессор, профессор кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук 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: зачет

Язык преподавания: русский.

СОВРЕМЕННАЯ АРХЕОГРАФИЯ

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: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 25,45 часов – контактная работа студента с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – практические занятия), 82,55 часа – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Качин Николай Андреевич, кандидат исторических наук, ассистент кафедры российской истории факультета исторических и политических наук НИ ТГУ

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 археографической подборки документов.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.

АУТСОРСИНГ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Профиль: Управление документами в современной организации.

Уровень подготовки: магистратура.

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

Семестр(ы) обучения: 3 семестр.

Количество зачетных единиц: 3 зачётные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 академических часов, из которых 25,45 часа – контактная работа студента с преподавателем (12 часов – занятия лекционного типа, 12 часов – практические занятия), 82,55 часов – самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Терентьева Екатерина Александровна, преподаватель кафедры истории и документоведения факультета исторических и политических наук НИ ТГУ.

Формируемые компетенции:

- владение принципами и методами создания справочно-поисковых средств к архивным документам **(ПК-4)**;
- выявление тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела **(ПК-5)**;
- способность анализировать ценность документов с целью их хранения **(ПК-8)**.

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Содержание понятий: аутсорсинг, архивный аутсорсинг. История развития данной услуги.
2. Нормативное обеспечение архивного аутсорсинга в РФ.
3. Услуги специализированных фирм в сфере архивного дела. История и современность.
4. Технология работы с документами в аутсорсинговых компаниях.
5. Определение экономической эффективности и рисков внеофисного хранения документов.
6. Проект создания фирмы по оказанию архивных услуг.

Запланированные типы заданий: кейсы, письменные самостоятельные работы, аналитические обзоры.

Форма аттестации: зачёт.

Язык преподавания: русский.

ОСНОВЫ ТЕОРИИ СОЦИАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ

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: 3 зачетные единицы.

Объем учебной нагрузки: 108 часов, из которых 24,45 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (12 часов – лекции, 12 часов – практики), 82,55 часа составляет самостоятельная работа обучающегося.

Преподаватель:

Зильберман Надежда Николаевна, кандидат филологических наук, доцент 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);
- понимание сущности процессов, происходящих в области документоведения и архивоведения (ПК-2).

Содержание дисциплины (тематическое):

1. Теория коммуникация в системе наук. Предмет и объект теории социальной коммуникации, основные подходы к определению.
2. Модели и уровни коммуникации
3. Эффекты групповой коммуникации
4. Коммуникация в субкультурах
5. Межкультурная коммуникация
6. Смолтоки и фатическая коммуникация

7. Межличностная коммуникация: восприятие сообщения, когнитивные искажения

8. Пресуппозиции и управление вниманием

9. Невербальная межличностная коммуникация

10. Эмоциональный интеллект в межличностной коммуникации

Запланированные типы заданий: кейсы по темам занятий, практические задания по составлению диалогов различных типов дискурса, упражнения по отработки навыка распознавания значения элементов невербальной коммуникации.

Форма аттестации: зачет.

Язык преподавания: русский.