

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный гуманитарный университет»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**АННОТАЦИИ  
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

46.03.02 Документоведение и архивоведение с дополнительной квалификацией  
в области интеллектуальных систем в гуманитарной сфере

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

**Интеллектуальные системы в управлении документами**

---

*Наименование направленности (профиля)/специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная*

Москва, 2024

## Оглавление

Блок 1. Обязательная часть.....	5
Б1.О.01. История России.....	5
Б1.О.02 Всеобщая история.....	6
Б1.О.03 Философия.....	7
Б1.О.04 Иностранный язык.....	8
Б1.О.05 Безопасность жизнедеятельности .....	12
Б1.О.06 Основы российского права .....	13
Б1.О.07 Русский язык и культура речи.....	15
Б1.О.08 Экономика .....	18
Б1.О.09 Менеджмент .....	19
Б1.О.10 Физическая культура и спорт .....	21
Б1.О.11 Основы российской государственности.....	23
Б.1.О.12 Документоведение.....	25
Б1.О.13 Архивоведение.....	27
Б1.О.14 Основы источниковедения .....	28
Б1.О.15 Теория вероятностей .....	30
Б1.О.16 Информационные технологии.....	31
Б1.О.17 Организация и технология документационного обеспечения управления.....	32
Б1.О.18 Кадровое делопроизводство .....	33
Б1.О.19 История государственных учреждений СССР и РФ .....	35
Б1.О.20 Основы математического анализа.....	36
Б1.О.21 Информационные технологии в документационном обеспечении управления .....	38
Б1.О.22 Информационные технологии в архивном деле.....	38
Б1.О.23 Разработка информационных систем .....	40
Б1.О.24 Государственные, муниципальные, ведомственные архивы .....	41
Б1.О.25 Информатика.....	44
Б1.О.26 Дискретная математика.....	45
Б1.О.27 Прикладная статистика .....	47
Б1.О.28 Информационное обеспечение управления .....	49
Б1.О.29 Распределенные вычисления .....	51
Б1.О.30 Облачные технологии .....	52
Б1.О.31 Организационное проектирование в документационном обеспечении управления .....	53
Б1.О.32 Логика .....	55
Б1.О.33 Технологии искусственного интеллекта в управлении документами.....	57
Б1.О.34 Профильно-ориентированный иностранный язык.....	58

Б1.О.35 Машинное обучение.....	60
Б1.О.36 Базы данных и системы управления базами данных .....	61
Б.1.О.37 Алгебра .....	63
Б1.О.ДЭ.01.01 Информационная безопасность автоматизированных систем.....	64
Б1.О.ДЭ.01.02 Защита информации от несанкционированного доступа.....	66
Часть, формируемая участниками образовательных отношений.....	67
Б1.В.01 Информационное общество и цифровая экономика .....	67
Б1.В.02 Теория информации.....	69
Б1.В.03 Моделирование систем управления документами .....	70
Б1.В.04 Управление информацией и документацией за рубежом.....	71
Б1.В.05 Конфиденциальное делопроизводство .....	73
Б1.В.06 Управление информацией и документацией электронного правительства.....	75
Б1.В.07 Сетевые технологии в управлении документами .....	76
Б1.В.08 Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах.....	78
Б1.В.09 Управление документами как сфера деятельности и функция управления .....	80
Б1.В.10 Математическая лингвистика .....	82
Б1.В.11 Информационные системы управления персоналом .....	83
Б1.В.12 Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью .....	85
Б1.В.13 Управление документами в информационных системах.....	87
Б1.В.14 Информационно-документационное обеспечение управления проектами .....	89
Б1.В.15 Организация работы с обращениями граждан.....	91
Б1.В.16 Форматы электронных документов в системах электронного документооборота .....	92
Б1.В.17 Государственные информационные системы .....	93
Б.1.В.18 Организация работы с научно-технической документацией .....	95
Б.1.В.19 Документная лингвистика.....	96
Элективные дисциплины .....	97
Б1.В.ДЭ.01.01 Защита и обработка персональных данных .....	97
Б1.В.ДЭ.01.02 Защита конфиденциальной информации в кадровой службе .....	99
Б1.В.ДЭ.02.01 Информационно-правовые базы данных, используемые в документационном обеспечении управления .....	101
Б1.В.ДЭ.02.02 Информационные ресурсы организации: создание и использование .....	102
Б1.В.ДЭ.03.01 Организация работы с аудиовизуальными документами.....	103
Б1.В.ДЭ.03.02 Организация работы с электронными документами.....	104
Б1.В.ДЭ.04.01 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.....	105

Б1.В.ДЭ.04.02 Информационные системы в кадровой службе.....	107
Б1.В.ДЭ.05.01 Цифровая трансформация системы кадровой документации .....	109
Б1.В.ДЭ.05.02 Регламентация деятельности кадровой службы.....	110
Б1.В.ДЭ.06.01 Документирование информации социально-правового характера.....	112
Б1.В.ДЭ.06.02 Адаптация к профессиональной деятельности.....	114
Б1.В.ДЭ.06.03 Адаптивные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности .....	116
Б1.В.ДЭ.06.04 История делопроизводства .....	118
Блок 2 Практика.....	119
Б2.О.01(У) Ознакомительная практика .....	119
Б2.В.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).....	121
Б2.В.02(П) Проектная практика .....	123
Б2.В.03(П) Преддипломная практика .....	124

## Блок 1. Обязательная часть

**Б1.О.01. История России**

Цель дисциплины «История России» – формирование у обучающихся исторического сознания, что является основой понимания сущности динамики развития Российской государственности и происходящих ныне процессов и событий

Задачи дисциплины:

- проанализировать исторический опыт строительства российской государственности на всех его этапах;
- оценить вклад России в развитие мировой цивилизации, ее роль в разрешении крупных международных конфликтов, влияние в мировой политике в целом;
- изучить героические страницы борьбы России за свободу и независимость, за обеспечение общенациональных интересов и безопасности
- рассмотреть исторический опыт национальной и конфессиональной политики Российского государства на всех этапах его существования (включая периоды Российской империи и Советского Союза) по достижению межнационального мира и согласия, взаимного влияния и взаимопроникновения культур.

В результате освоения дисциплины «История России» обучающийся должен:

**Знать:** закономерности, основные события и особенности истории полиэтнического и поликонфессионального Российского государства, общие культурно-ценностные ориентиры и историко-культурное наследие России; закономерности, основные этапы истории развития российской государственности, роль России в многообразном, быстро меняющемся глобальном мире.

**Уметь:** осуществлять поиск, самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории России; логически мыслить; вести научные дискуссии; соотносить общие исторические процессы и отдельные факты; выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий; анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории.

**Владеть:** навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию России; комплексом знаний о социокультурных и конфессиональных различиях социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории.

По дисциплине «История России до начала XX века» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины «История России» составляет 4 зачетные единицы.

### **Б1.О.02 Всеобщая история**

Цель дисциплины «Всеобщая история»: сформировать у студентов целостное научное представление о ходе и многомерном характере всемирно-исторического процесса, особенностях истории локальных цивилизаций и содержании общих стадий цивилизационного развития; показать необходимость комплексного анализа любых явлений общественно-политической и культурной жизни с учётом принципа историзма; способствовать развитию навыков понимания особенностей мировоззрения и культурно-поведенческих норм, характерных для людей, принадлежащих к различным культурам и цивилизациям.

Задачи дисциплины:

- показать масштаб проблемного поля исторической науки, включающего не только традиционную военно-политическую событийную историю, но и историю ментальностей, повседневности, религий, гендерную историю, микроисторию и т.д.;
- рассмотреть основные этапы истории локальных цивилизаций и содержание основных стадий всемирно-исторического развития от древности до новейшего времени;
- представить многообразие путей развития общества в истории Древнего мира, Средних веков, Нового и Новейшего времени;
- изучить мировоззренческие и ценностные представления людей в различные периоды истории;
- сформировать навыки комплексного анализа исторических явлений и процессов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основные этапы истории локальных цивилизаций и содержание основных стадий всемирно-исторического развития от древности до новейшего времени, основные достижения мировой культуры, особенности подходов к исследованию истории ментальностей, повседневности, микроистории, религий и гендерной истории;

**Уметь:** сопоставлять особенности различных культур и цивилизаций, выделять общее и особенное в развитии общества на разных исторических этапах и стадиях цивилизационного развития, анализировать актуальные проблемы современной цивилизации;

**Владеть:** навыками проведения комплексного анализа исторических явлений и процессов, навыками анализа различных мнений с учётом уважения к другим культурным традициям.

### Б1.О.03 Философия

Дисциплина реализуется кафедрой истории отечественной философии.

Цель дисциплины: формирование способности понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы.

Задачи дисциплины:

- овладение базовыми представлениями о ключевых проблемах и основных исторических типах европейской философии;
- освоение навыков самостоятельного анализа соответствующих первоисточников;
- исследование различных социальных явлений с точки зрения их философского смысла.

Дисциплина направлена на формирование универсальных компетенций:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

общенаучные и специальные методы проведения современного научного исследования.

содержание современных дискуссий по различным философским проблемам.

особенности восприятия социальных и культурных различий, специфику и природу толерантности.

**Владеть:**

навыками применения необходимых методов научного исследования при решении профессиональных задач.

навыками аргументации собственных суждений и выводов с опорой на философский понятийный аппарат.

коммуникативными навыками в условиях межкультурного разнообразия социума.

**Уметь:**

применять знания специфики межкультурного разнообразия общества в процессе профессионального и личностного общения.

анализировать классические и современные философские тексты, понимать и интерпретировать научную информацию.

систематически излагать и отстаивать мировоззренческие, социально и личностно значимые положения.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

### Б1.О.04 Иностранный язык

Дисциплина «Иностранный язык» реализуется кафедрой иностранных языков факультета международных отношений, политологии и зарубежного регионоведения.

Цель дисциплины: профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения. Наряду с практической целью – профессиональной подготовкой, курс иностранного языка ставит образовательные и воспитательные задачи.

Задачи дисциплины: интеллектуальное, культурное, нравственное и профессиональное развитие и самосовершенствование обучающихся:

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;
- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;
- овладеть базовыми навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;
- овладеть базовыми навыками анализа текстов профессионального и социально значимого содержания;
- научиться аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- овладеть базовыми навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

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

Знать:

- основные нормы иностранного языка в области устной и письменной речи;
- основные различия лингвистических систем русского и иностранного языка;
- основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;
- основные модели речевого поведения;
- основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения;
- сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;
- базовым набором лексики терминологической направленности;
- базовые грамматические конструкции и формы, присущие подязыку направления подготовки / специальности;
- свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации;



основные средства создания вербальных и невербальных иноязычных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;  
 историю, культуру и традиции страны изучаемого языка;  
 концептуальную и языковую картину мира носителя иноязычной культуры.  
 методику работы с/над текстами социальной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала.

#### Уметь:

реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на иностранном языке;

осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке;

соотносить языковые средства с конкретными социальными ситуациями, условиями и целями,

а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;

работать с/над текстами профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;

понимать монологическую/ диалогическую речь, в которой использованы лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций профессионального общения.

использовать навыки работы с информацией из различных источников на иностранном языке для решения общекультурных и профессионально значимых задач;

понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран;

выполнять письменные и устные переводы материалов профессионально значимой направленности с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык;

создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;

редактировать тексты профессионального и социально значимого содержания на родном и иностранном языках.

#### Владеть:

базовым набором лексико-грамматических конструкций, характерных для коммуникативных ситуаций общекультурного и профессионального общения;

языковыми средствами для достижения профессиональных целей на иностранном языке;

различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма;

навыками социокультурной и межкультурной коммуникации;

навыками коммуникации в иноязычной среде, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов на иностранном языке;

способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения;

приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения;

навыками реферирования и аннотирования научной литературы;

информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры страны (региона) изучаемого иностранного языка в целях уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);

приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;

навыками по рецензированию и редактированию социальных, научно-популярных, научных, и публицистических работ по направлению подготовки на иностранном языке.

По дисциплине «Иностранный язык» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета (1 семестр) и экзамена (2 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой физической культуры и безопасности жизнедеятельности.

Цель учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» – формирование профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры), характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются как приоритетные, особенно ярко выраженные при чрезвычайных ситуациях, их воздействии на человека и среду обитания, готовности и способности специалиста использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

Изучить характер чрезвычайных ситуаций и их последствия для жизнедеятельности.

Овладеть правовыми основами безопасности жизнедеятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Подготовить студентов к осознанным действиям в чрезвычайных ситуациях, научить грамотно применять способы защиты жизни и здоровья в сложившейся критической обстановке.

Сформировать навыки оказания последствий аварий, катастроф, эпидемиях, первой помощи населению при ликвидации стихийных бедствий.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. теоретические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности;
2. негативные воздействия ЧС на человека и среду его обитания;
3. основы защиты населения;
4. способы и средства защиты населения в ЧС; 5. основы первой помощи в ЧС.

Уметь:

1. определять характер ЧС и их поражающие факторы;
2. идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;
3. выбирать методы защиты от опасностей и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности;
4. осуществлять мероприятия по защите населения в ЧС;
5. оказывать первую помощь при массовых поражениях населения и возможных последствиях аварий, катастроф, стихийных бедствий;
6. ориентироваться и принимать решения в нестандартных ситуациях;

7. использовать правовые документы в своей деятельности;
8. понимать сущность и значение информации, осознавать опасность и угрозу.

Владеть:

1. законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды;
2. способами и технологиями защиты в ЧС;
3. понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности;
4. методами обеспечения безопасности среды обитания и оказания первой помощи при ЧС;
5. понятиями о проблемах устойчивого развития и путей снижения рисков для обеспечения безопасности личности, общества и государства.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы

### **Б1.О.05 Безопасность жизнедеятельности**

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой физической культуры и безопасности жизнедеятельности.

Цель учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» – формирование профессиональной культуры безопасности (ноксологической культуры), характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются как приоритетные, особенно ярко выраженные при чрезвычайных ситуациях, их воздействии на человека и среду обитания, готовности и способности специалиста использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

Изучить характер чрезвычайных ситуаций и их последствия для жизнедеятельности.

Овладеть правовыми основами безопасности жизнедеятельности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Подготовить студентов к осознанным действиям в чрезвычайных ситуациях, научить грамотно применять способы защиты жизни и здоровья в сложившейся критической обстановке.

Сформировать навыки оказания последствий аварий, катастроф, эпидемиях, первой помощи населению при ликвидации стихийных бедствий.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-8 - Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. теоретические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности;
2. негативные воздействия ЧС на человека и среду его обитания;
3. основы защиты населения;
4. способы и средства защиты населения в ЧС; 5. основы первой помощи в ЧС.

Уметь:

1. определять характер ЧС и их поражающие факторы;
2. идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации;
3. выбирать методы защиты от опасностей и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности;
4. осуществлять мероприятия по защите населения в ЧС;
5. оказывать первую помощь при массовых поражениях населения и возможных последствиях аварий, катастроф, стихийных бедствий;
6. ориентироваться и принимать решения в нестандартных ситуациях;
7. использовать правовые документы в своей деятельности;
8. понимать сущность и значение информации, осознавать опасность и угрозу.

Владеть:

1. законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды;
2. способами и технологиями защиты в ЧС;
3. понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности;

4. методами обеспечения безопасности среды обитания и оказания первой помощи при ЧС;

5. понятиями о проблемах устойчивого развития и путей снижения рисков для обеспечения безопасности личности, общества и государства.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы

### **Б1.О.06 Основы российского права**

Дисциплина «Основы российского права» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой теории права и сравнительного правоведения юридического факультета Института экономики, управления и права РГГУ.

*Цель дисциплины:* формирование у обучающихся способности, как познавательно-аналитического, так и практического использования в различных сферах деятельности знаний об основах современного права в целом и специфике важнейших институтов и отраслей российского права в частности.

*Задачи:*

- понимание специфики и содержания права как социокультурного явления и его роли в современном обществе;
- приобретение обучающимися навыков правового анализа явлений, проблем и процессов современного общества в целях развития способности к самоорганизации и самообразованию;
- приобретение основных знаний о важнейших правовых отраслях и институтах современной российской системы права;
- формирование у обучающихся основ правовой культуры и понимания гуманистической ценности права и прав человека для толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий;
- осознание своих прав и обязанностей человека и гражданина;
- развитие способности противодействовать проявлениям коррупционного поведения в сфере своей профессиональной деятельности;
- развитие у обучающихся способности применять правовые знания на практике и осуществлять свою профессиональную деятельность с учетом требований норм права.

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:*

- УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

**Знать:**

специфику основных отраслей и институтов права современного общества и российской системы права;  
 основы правового регулирования в сфере своей профессиональной деятельности;  
 сущность коррупционного поведения  
 правовые нормы о противодействии коррупционному поведению  
 законодательные и другими нормативными правовыми актами в сфере служебной деятельности

**Уметь:**

осуществлять свою профессиональную деятельность с учетом требований правовых норм;

противодействовать проявлениям коррупционного поведения в сфере своей профессиональной деятельности;

выявлять коррупционное поведение

формировать нетерпимое отношение к проявлениям коррупционного поведения

работать с нормативно-правовой базой в сфере служебной деятельности

**Владеть:**

навыками анализа и толкования антикоррупционных норм

навыками использования правовой информации при решении практических задач в различных сферах своей деятельности.

навыками установления взаимосвязи коррупционного поведения с социальными, экономическими, политическими и иными условиями

навыками применения антикоррупционных норм в профессиональной деятельности и повседневной жизни

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

### Б1.О.07 Русский язык и культура речи

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана. Дисциплина реализуется кафедрой русского языка.

**Цель дисциплины** – повысить общую речевую культуру студентов филологической специальности, развить навыки использования языковых средств при создании текстов с разными коммуникативными характеристиками.

**Задачи дисциплины** связаны с освоением системы понятий в рамках данной дисциплины и развитием практических навыков анализа текстов и их создания:

- раскрыть многообразие стилистических возможностей русского языка;
- рассмотреть нормы современного русского языка;
- объяснить правила русского речевого этикета и невербальной коммуникации (мимика, жесты, дистанция общения);
- показать своеобразие современной речевой ситуации;
- дать общее представление о разных типах текстов и способах их продуцирования;
- научить находить речевые ошибки, классифицировать их и редактировать;
- расширить активный словарный запас студентов, познакомить с различными словарями и справочниками, отражающими взаимодействие языка и культуры.

Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции:

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен достичь определённых результатов обучения, соотнесённых с установленными индикаторами достижения компетенций.

УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически и грамматически верно строить коммуникацию, используя вербальные и невербальные средства взаимодействия

#### **Знать:**

- основные понятия и категории культуры речи;
- основные нормы в области устной и письменной речи;
- единицы лингвистической системы и иерархию их отношений;
- правила употребления единиц, относящихся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому;
- вербальные и невербальные средства взаимодействия;
- средства создания текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения;
- речевой этикет;
- различные виды речевой деятельности.

#### **Уметь:**

- реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении;
- формулировать цели и задачи межличностного и межкультурного взаимодействия, а также выбирать эффективные речевые способы решения таких задач;
- осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах;
- анализировать вербальные и невербальные компоненты общения;
- логически и грамматически верно строить высказывание.

#### **Владеть:**

- навыками эффективного общения с использованием вербальных и невербальных средств;
- навыками социокультурной и межкультурной коммуникации;
- приемами создания устных и письменных текстов различных жанров и разной стилистической направленности;
- приемами отбора языковых средств в соответствии с системой норм русского литературного языка, а также с учетом коммуникативных целей и задач;
- навыками работы со словарями;

УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах); демонстрирует навыки перевода с иностранного(ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный(ые) язык(и)

**Знать:**

- основные модели речевого поведения;
- основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения;
- сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства;
- типы текстов, их характеристики.

**Уметь:**

- использовать стилистические возможности русского языка;
- продуцировать тексты в устной и письменной форме;
- анализировать и критически оценивать тексты;
- находить языковые ошибки и выбирать способы их устранения;
- определять возможности повышения собственного уровня речевой культуры.

**Владеть:**

- навыками работы с устной и письменной информацией лингвистической и общепрофессиональной направленности;
- навыками коммуникации в различных ситуациях общения, обеспечивающими эффективность социальных и профессиональных контактов;
- приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения.

УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном(ых) языке(ах)

**Знать:**

- методику поиска в информационно-коммуникационных сетях информации социальной и профессиональной направленности.
- источники лингвистической информации и методы ее самостоятельного поиска и обработки.

**Уметь:**

- решать стандартные коммуникативные задачи с использованием информационно-коммуникационных сетей;
- критически оценивать материал различных информационно-коммуникативных ресурсов;
- собирать в информационно-коммуникационных сетях и адекватно интерпретировать информацию социального и профессионального характера.

**Владеть:**

- приемами сбора, обработки и распространения информации в соответствии с общепринятыми стандартами и правилами профессии;



- навыками реферирования и аннотирования социальной и профессиональной информации;
- навыками создания и редактирования текстов основных жанров деловой речи.

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

УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

Знать: понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру

Уметь: применять базовые дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

Владеть: уметь корректно взаимодействовать с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

По дисциплине «Русский язык и культура речи» предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы

### Б1.О.08 Экономика

Дисциплина «Экономика» реализуется кафедрой теоретической и прикладной экономики.

**Цель дисциплины** – сформировать у студентов представление об экономическом образе мышления, о предмете и методологии экономической теории и её месте в системе наук, познакомить их с общетеоретическими основами хозяйствования, научить ориентироваться в меняющихся экономических условиях.

#### **Задачи дисциплины:**

- рассмотреть основные направления развития экономической мысли, современные экономические теории, эволюцию представлений о предмете экономической теории;
- дать представление о задачах, функциях и методах экономической науки;
- раскрыть сущность и типы общественного воспроизводства, предпосылки компромиссного экономического выбора;
- изложить основы и закономерности функционирования экономических систем;
- познакомить студентов с понятийно-категориальным аппаратом экономической науки и инструментами экономического анализа;
- сформировать у студентов знания о сущности и механизмах функционирования рынка, об основных организационно-правовых формах предпринимательской деятельности и методах оценки результатов деятельности фирмы;
- дать четкое представление об основных макроэкономических показателях, инструментах государственной фискальной и денежно-кредитной политики;
- сформировать целостное представление об основных тенденциях развития экономики России на современном этапе;
- повысить финансовую грамотность будущего специалиста.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

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

В результате освоения дисциплины студент должен:

#### **Знать:**

- механизм достижения цели проектов с учетом имеющихся ресурсов и хозяйственных ограничений.
- основные экономические категории и понятия;
- сущность и формы организации хозяйственной деятельности.
- основные категории, связанные с принятием решений в сфере личных финансов.

#### **Уметь:**

- проектировать решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ её решения, исходя из имеющихся ресурсных ограничений;
- применять экономические подходы при исследовании хозяйственных процессов.
- ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях.
- выбирать обоснованные решения в сфере личных финансов.

#### **Владеть:**

- экономическими методами управления хозяйственными проектами на всех этапах жизненного цикла.
- методами теоретического исследования экономических явлений и процессов, навыками проведения экономического анализа.
- современными технологиями в сфере личных финансов.

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

### **Б1.О.09 Менеджмент**

Дисциплина «Менеджмент» реализуется кафедрой управления.

Цель курса – формирование у студентов необходимого объема компетенций, требуемых для реализации организаторских и управленческих способностей, позволяющих ускорить их профессиональную адаптацию к деятельности в современных организациях и эффективного взаимодействия с коллективом в рамках актуального правового поля с соблюдением норм профессиональной и общечеловеческой этики, и с учетом последних достижений и передового опыта в области менеджмента.

Задачи курса:

ознакомить студентов с истоками формирования управленческих идей и взглядов и их дальнейшей эволюцией в разные исторические периоды в различных странах, а также связью современного состояния управленческой мысли с прошлым;

рассмотреть основные аспекты современного менеджмента и дать представление об интегрированном подходе в вопросах концептуальной теории управления и менеджмента, и практики менеджмента в организациях различных форм собственности.

ознакомить с внедрением новых принципов и методов эффективного менеджмента и координации деятельности коллективов людей в современных организациях;

ознакомить с внедрением новых принципов и методов управления коллективами людей во имя достижения высоких социально-экономических результатов.

рассмотреть научно-практические подходы и образцы современного управления, доминирующие в той или иной социально-культурной среде, исходя из принципов цивилизованных рыночных отношений.

Дисциплина направлена на формирование следующих универсальных компетенций:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знает:

сущность и содержание основных концепций представителей школ управления  
эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели.

Умеет:

применять принципы и методы эффективного менеджмента и координации деятельности коллективов в организациях различных организационно-правовых форм  
предвидеть результаты личных действий и организует работу команды для достижения заданного результата.

учитывать в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей.

Владеет:

навыками практического использования полученных знаний в конкретных управленческих ситуациях

демонстрирует понимание результатов личных действий; определяет последовательность шагов для достижения поставленной цели и контролирует их выполнение.

методами эффективного взаимодействия с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды.

По дисциплине «Менеджмент» предусмотрена аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### Б1.О.10 Физическая культура и спорт

Дисциплина «Физическая культура и спорт» реализуется кафедрой физической культуры, спорта и безопасности жизнедеятельности.

Цель дисциплины: формирование всесторонне развитой личности и способности направленного использования разнообразных средств и методов физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической готовности студента к будущей профессии.

Задачи дисциплины:

- изучить основные аспекты научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- овладеть системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психической подготовленности, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорте;
- способствовать укреплению здоровья, улучшению физического и психического состояния, коррекции телосложения. Результатом решения этой задачи должно стать улучшение физического развития студентов.
- понять социальную значимость физической культуры и её роль в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- способствовать приобретению личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей физической подготовленности к будущей профессии и быту;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый образ жизни, физическое совершенствование и самовоспитание, привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями и спортом;
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
- УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

В результате изучения дисциплины студент должен:

*знать:*

- роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста;
- сущность физической культуры в общекультурной и профессиональной подготовке студентов;
- социально-биологические основы физической культуры и спорта;
- основы здорового образа жизни студента;
- особенности использования средств и методов физической культуры для оптимизации работоспособности;
- общую физическую и специальную подготовку студентов в системе физического воспитания

*уметь:*

- индивидуально выбирать вид спорта или систему физических упражнений для своего физического совершенствования;
- применять на практике профессионально-прикладную физическую подготовку студентов

*владеть:*

- личным опытом использования физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей;
- системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств (с выполнением установленных нормативов по общей физической и спортивно-технической подготовке);
- методиками самостоятельных занятий и самоконтроля над состоянием своего организма.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта.

### Б1.О.11 Основы российской государственности

*Цель дисциплины «Основы российской государственности»:* сформировать у обучающихся систему знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути Российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.

*Задачи дисциплины:*

- представить Россию как государство-цивилизацию в её непрерывном развитии, отразить её наиболее значимые особенности, принципы и актуальные ориентиры;
- раскрыть ценностно-поведенческое содержание чувства гражданственности и патриотизма, неотделимого от развитого критического мышления, свободного развития личности и способности независимого суждения об актуальном политико-культурном контексте;
- рассмотреть фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представить их в актуальной и значимой перспективе, воспитывающей в гражданине гордость и сопричастность своей культуре и своему народу;
- представить ключевые смыслы, этические и мировоззренческие доктрины, сложившиеся внутри российской цивилизации и отражающие её многонациональный, многоконфессиональный и солидарный (общинный) характер;
- рассмотреть особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений Российского государства и общества в федеративном измерении;
- исследовать наиболее вероятные внешние и внутренние вызовы, стоящие перед лицом российской цивилизации и её государственностью в настоящий момент, обозначить ключевые сценарии её перспективного развития;
- обозначить фундаментальные ценностные принципы (константы) российской цивилизации (единство многообразия, сила и ответственность, согласие и сотрудничество, любовь и доверие, созидание и развитие), а также связанные между собой ценностные ориентиры российского цивилизационного развития.

В результате освоения дисциплины «Основы российской государственности» обучающийся должен:

*Знать:*

- о цивилизационном характере российской государственности, её основных особенностях, ценностных принципах и ориентирах;
- фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представлять их в актуальной и значимой перспективе;

- особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений Российского государства и общества в федеративном измерении;

- о наиболее вероятных внешних и внутренних вызовах, стоящих перед лицом российской цивилизации и её государственностью в настоящий момент, ключевых сценариях перспективного развития России;

- о ключевых смыслах, этических и мировоззренческих доктринах, сложившихся внутри российской цивилизации и отражающих её многонациональный, многоконфессиональный и солидарный (общинный) характер;

- фундаментальные ценностные принципы российской цивилизации (такие как единство многообразия, сила и ответственность, согласие и сотрудничество, любовь и доверие, созидание и развитие), а также перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития;

- приемы и способы получения актуальной информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

*Уметь:*

- адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;

- проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира;

- аргументированно рассматривать проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера, опираясь на системную модель российского мировоззрения и ценностные константы российской цивилизации.

- находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

*Владеть:*

- развитым чувством гражданственности и патриотизма, навыками самостоятельного критического мышления;

- навыками толерантного поведения на основе уважения исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, опирающегося на знание исторического пути России в контексте мировой истории и культурных традиций мира;

- навыками осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции;

- навыками аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера;

- эффективными навыками использования информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп в целях саморазвития и взаимодействия с другими людьми



### Б.1.О.12 Документоведение

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документов органами государственной власти, местного самоуправления и организациями любой организационно-правовой формы.

Задачи дисциплины:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- показать современные требования к составлению и оформлению документов;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки составления любых видов документов и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

функции подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

эволюцию документа, как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации, тенденции унификации, стандартизации и классификации документации

Уметь:

выполнять работу по документационному обеспечению управления и архивному хранению

анализировать и оптимизировать системы документирования, информационно-документационные системы учреждения

Владеть:

навыками выбора наиболее оптимального решения управленческих задач в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

навыками составления любых видов документов и проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета (2 семестр) и экзамена (3 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 часов.

### Б1.О.13 Архивоведение

Дисциплина «Архивоведение» является дисциплиной обязательной части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», 45.03.04 Интеллектуальные системы в гуманитарной сфере. Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель курса: Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины студентам прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах, рукописных отделах музеев и библиотек.

Задачи дисциплины:

освоение научных основ российского архивоведения;

изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные методы и средства проведения теоретических исследований

теоретические основы (объект, предмет, принципы, методы) архивоведения как научной дисциплины, основные направления работы государственных, муниципальных и других архивов РФ

Уметь:

применять полученные теоретические знания для решения задач профессиональной деятельности

осуществлять выбор и применять методы архивоведения на практике, совершенствовать применяемые методы

Владеть:

навыками проведения теоретических исследований в рамках образовательного процесса и дальнейшей профессиональной деятельности

пониманием тенденции развития теории архивоведения, пониманием значимости методов архивоведения при изучении объектов исследования

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы, реферата, промежуточная аттестация в форме зачета (3 семестр), зачета с оценкой (4 семестр), экзамена (5 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 9 зачетных единиц

### Б1.О.14 Основы источниковедения

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой источниковедения.

Цель: овладеть навыками составления библиографических и архивных обзоров, овладеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы добиться свободной и уверенной ориентации обучающихся в комплексе источников по истории России, содержанию научных дискуссий, связанных с решением источниковедческих проблем; рассмотреть ведущие тенденции современной мировой и российской историографии в контексте научного освоения и переосмысления источниковедческой базы исторической науки; изучить историю формирования и развития источниковедения как исторической дисциплины, ее роль и место в системе социогуманитарного знания; проследить эволюцию формы и содержания отдельных видов исторических источников – законодательных, актов, делопроизводственных, личного происхождения, статистических, периодической печати, кинофотофоноvideодокументов.

Задачи: ознакомление с историческими источниками, преимущественно по истории России, методами и методиками их научного освоения, овладение навыками анализа и синтеза отдельных видов и разновидностей исторических источников, в первую очередь, непосредственно связанных с профилями соответствующего направления подготовки обучающихся; историографическое переосмысление исследовательских практик, опирающихся на обновленную методологически и эмпирически документальную базу; применение междисциплинарных подходов в процессе изучения исторических источников, в том числе источников естественноисторического происхождения; определение связей источниковедения со смежными вспомогательными и специальными историческими дисциплинами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1 - Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности
- ОПК-5 - Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач

В результате освоения дисциплины выпускник должен:

Знать

основы теории источниковедения, основные этапы становления и эволюции источниковедения как отрасли гуманитарного знания, основы метода источниковедческого исследования;

основные исторические источники по истории России

Уметь выявлять, отбирать для исследования комплексы исторических источников, определять их типологическую принадлежность, проводить источниковедческое исследование репрезентативных комплексов источников, интерпретировать полученную информацию.

применять на практике методы исторического исследования, методы научного освоения исторических источников по истории России

Владеть навыками проведения источниковедческого исследования: изучения проблемы происхождения источников, установления автора и изучения проблемы авторства,

обстоятельств создания источников и бытования их в культуре, анализа содержания и интерпретации выявленной информации;

навыками анализа и синтеза отдельных видов и разновидностей исторических источников, в первую очередь, непосредственно связанных с профилями соответствующего направления подготовки обучающихся

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### Б1.О.15 Теория вероятностей

Цель дисциплины: ознакомить студентов с математическими понятиями и средствами теории вероятностей и математической статистики, которые могут использоваться, в частности, при статистической обработке данных. Целью курса является также обучение слушателей стилю математического моделирования с использованием современных понятий и методов теории вероятностей и математической статистики.

Задачи:

- формирование у студентов системы понятий и навыков, необходимых для дальнейшего углублённого изучения теоретических основ и практических методов построения систем искусственного интеллекта;
- изучение теории и практики решения задач по теории вероятностей;
- приобретение навыков анализа данных методами математической статистики;
- развитие навыков применения изученного математического аппарата к решению практических задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности методы математического анализа, логики и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в информатике, лингвистике и гуманитарных науках

ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия и теоремы теории вероятностей;
- основные характеристики наиболее важных законов распределения случайных величин;
- основные понятия математической статистики.

Уметь:

- использовать основные методы математической статистики;
- пользоваться программными средствами статистической обработки данных;
- решать задачи анализа данных на компьютере.

Владеть:

- навыками вычисления вероятностей случайных событий;
- навыками вычисления основных числовых характеристик случайных величин;
- методами описательной статистики;
- методами проверки статистических гипотез;
- начальными навыками корреляционного анализ и регрессионного анализа.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

### **Б1.О.16 Информационные технологии**

Дисциплина «Информационные технологии» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций, направленных на приобретение способности устанавливать программное обеспечение для информационных и автоматизированных систем, способности разрабатывать документы с использованием современных информационных технологий и в условиях современных вызовов.

Задачи дисциплины:

дать знания:

- о современных операционных системах;
- о современном прикладном программном обеспечении для обработки документов и проведении вычислений;
- о сервисных программах операционных систем.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-7. Способен к профессиональному росту и самосовершенствованию в области гуманитарных, социальных и лингвистических наук, а также в сфере техники и технологии информатики

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- особенности и назначение используемого программного обеспечения, имеющиеся ресурсы и ограничения, оценку и выбор оптимальные способы решения поставленных задач;
- назначение, функции и обобщённую структуру операционных систем;

**Уметь:**

- использовать знания о важнейших нормах, институтах и отраслях действующего российского права для определения круга задач и оптимальных способов их решения;
- применять типовые программные средства сервисного назначения и пользоваться сетевыми средствами для обмена данными, в том числе с использованием глобальной информационной сети Интернет;

**Владеть:**

- навыками работы с современными информационными технологиями;
- навыками поиска информации в глобальной информационной сети Интернет.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта* и *экзамена*.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 4 зачётные единицы.

### **Б1.О.17 Организация и технология документационного обеспечения управления**

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

**Цель дисциплины** – подготовить выпускника, знающего основные направления государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задачи службы документационного обеспечения управления и владеющего методами анализа и совершенствования технологии типовых делопроизводственных операций.

**Задачи дисциплины:**

- изучить историю формирования национальной системы делопроизводства;
- овладеть специальной терминологией;
- изучить современную законодательную, правовую и нормативную базу, регламентирующую работу с документацией;
- сформировать у студентов навыки выполнения основных делопроизводственных операций в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий обработки документов;
- сформировать навыки анализа системы документационного обеспечения управления;
- определить направления возможного совершенствования системы документационного обеспечения управления;
- изучить порядок организации службы документационного обеспечения управления в современной организации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК -2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

современные проблемы документационного обеспечения управления и архивного дела;

порядок работы служб документационного обеспечения управления и архивов

**Уметь:**

решать профессиональные задачи в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;

регламентировать работу служб документационного обеспечения управления и архивов

**Владеть:**

навыками оценки современного состояния системы документационного обеспечения управления и архивного дела;

навыками организации работы подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с нормативными требованиями.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы.



### Б1.О.18 Кадровое делопроизводство

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины (*модуля*): изучение основных правил документирования трудовых отношений в РФ и организации работы с документами по личному составу.

Задачи:

- Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере кадрового делопроизводства;
- Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу;
- Дать характеристику обязательным, условно-обязательным и рекомендуемым документам кадровой службы;
- Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельности кадровых служб;
- Выявить основные документируемые задачи кадровой службы;
- Установить состав документов по основным документируемым кадровым процедурам;
- Пошагово описать порядок документирования этих процедур;
- Сформировать навыки составления и оформления документов по личному составу;
- Обучить основным технологическим приемам делопроизводственных операций;
- Ознакомить с нормами и правилами систематизации и хранения документов по личному составу.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-11.3 Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
- ОПК-2.2 Организовывает работу подразделений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

*В результате изучения дисциплины студент должен знать:*

- современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую работу с кадровой документацией;
- основные проблемы современного кадрового делопроизводства;
- специфику кадровой документации в государственной и негосударственной сферах;
- состав обязательных документов кадровой службы;
- порядок документирования кадровых процедур, сроки издания документов;
- требования к оформлению документов по личному составу;
- технологию работы с документами кадровой службы;
- порядок ведения личных дел работников;
- правила систематизации и хранения документов по личному составу.

*В результате изучения дисциплины студент должен уметь:*

- работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства;
- применять нормы трудового права, касающиеся кадровой документации, на практике;
- организовывать работу кадровой службы;
- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы;
- проводить весь комплекс работ по документированию основных кадровых процедур;
- правильно оформлять и оформлять отдельные кадровые документы;

- организовать работу с кадровой документацией в организациях и учреждениях различных организационно-правовых форм.

*В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:*

- анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о документировании трудовых отношений;
- работы с типовыми и унифицированными формами документов;
- составления различных видов документов, оформляющих трудовые отношения с работниками;
- составления локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы;
- моделирования управленческих ситуаций по вопросам документирования трудовых отношений;
- работы с кадровой документацией;
- систематизации кадровой документации и организации её хранения.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

### **Б1.О.19 История государственных учреждений СССР и РФ**

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой истории государственных учреждений и общественных организаций.

**Цель дисциплины:** сформировать у выпускника системные представления о процессе организационной эволюции государственного аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности и историческом опыте решения проблем совершенствования российского государственного механизма.

**Задачи:**

- усвоить новейшие теоретические представления о главных этапах и явлениях истории Российского государства и системы его учреждений;
- приобрести знания об эволюции организационного устройства и особенностях функционирования государственного аппарата в XX-XXI вв.;
- получить навыки самостоятельного поиска, выявления, обобщения и анализа ретроспективной информации о развитии отечественного государственного аппарата;
- научиться оперативно находить интересующую его официальную информацию по проблемам своей профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

*Знать:*

- современные научные представления об эволюции составляющих государственности России: его государственного устройства, государственной идеологии, чиновничества и системы его учреждений;
- главное содержание и эволюцию организационного устройства высшего, центрального и местного звеньев государственного аппарата в XX-XXI вв.;
- основы правового положения, организационного устройства и особенности функционирования важнейших государственных органов и ведомств России;

*Уметь:*

- выявлять источники и литературу по конкретным вопросам российской государственности на разных исторических этапах и самостоятельно работать с ними;
- анализировать и обобщать (в том числе в табличных формах и в форме графических организационно-структурных схем) информацию источников, отражающую состояние и развитие современного государственного аппарата, государственного устройства, и чиновничества Российской Федерации;

*Владеть:*

- современной трактовкой базовых понятий государствоведческой теории;
- способностью к самоорганизации в целях решения задач профессиональной деятельности;
- навыками подготовки корректных в научно-методическом и стилистическом отношении текстов, отражающих результаты выявления, обобщения и анализа информации по проблемам российской государственности;
- основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

### Б1.О.20 Основы математического анализа

Цель дисциплины - обучение студентов теоретическим основам и практическим методам классического анализа, включая теорию пределов, дифференциальное и интегральное исчисление, а также использованию методов математического анализа в построении и исследовании моделей естественнонаучных и социальных процессов.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов системы понятий и навыков, необходимых для дальнейшего углублённого изучения теоретических основ и практических методов построения систем искусственного интеллекта;
- изучение теории пределов числовых последовательностей и функций вещественного переменного;
- освоение основ дифференциального и интегрального исчисления;
- развитие навыков применения изученного математического аппарата к решению практических задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-1.1 – Способен применять в профессиональной деятельности методы математического анализа, логики и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в информатике, лингвистике и гуманитарных науках;
- ОПК 6.1. Способен использовать основы математического анализа, логики и математического моделирования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- определение и основные свойства предела числовой последовательности и вещественной функции;
- определение и основные свойства непрерывных функций;
- определение производной и её физический и геометрический смысл;
- важнейшие свойства производной и первого дифференциала;
- определение первообразной и неопределённого интеграла;
- важнейшие свойства неопределённого интеграла;
- основы теории определённых интегралов (интеграл Римана), важнейшие свойства определённых интегралов и их геометрический смысл;
- связь между определённым и неопределённым интегралом (теорема Ньютона—Лейбница);
- основные принципы использования системы Wolfram Alpha для решения задач математического анализа.

●

Уметь:

- формулировать основные утверждения и теоремы, входящие в данный курс;
- анализировать вещественные функции одного аргумента на непрерывность, исследовать их разрывы;
- вычислять производные элементарных функций;
- осуществлять анализ функций одного вещественного переменного и строить их графики;
- вычислять неопределённые и определённые интегралы элементарных функций;
- вычислять площади фигур, длины дуг плоских кривых и объёмы тел вращения;

- находить ряды Тейлора и Маклорена элементарных функций.
- вычислять пределы, производные элементарных функций, интегралы с использованием системы Wolfram Alpha.

Владеть:

- навыками построения и исследования простых математических моделей естественных и социальных процессов с использованием производных и интегралов, навыками анализа полученных моделей с целью формирования содержательных выводов о свойствах моделируемых систем;
- навыками использования поисковых и библиотечных систем, систем компьютерной алгебры.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

### **Б1.О.21 Информационные технологии в документационном обеспечении управления**

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ» входит в состав базовой части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Цель дисциплины – обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения новых информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Задачами дисциплины являются изучение теории и практики применения информационных технологий в ДОУ, выработка у студентов навыков самостоятельной работы с комплексными информационными системами ДОУ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле*

*Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов*

*Владеть: навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу*

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Б1.О.22 Информационные технологии в архивном деле**

#### **Аннотация рабочей программы**

Дисциплина «Информационные технологии в архивном деле» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации архивного дела, основных направлений внедрения информационных технологий в деятельность архива.

Задачи дисциплины:

- 1) изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в архивном деле;
- 2) изучение истории механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом;
- 3) изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в архивном деле;
- 4) изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- 5) изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- 6) изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в архивном деле;
- 7) изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в архивном деле.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать – основные информационные библиографические ресурсы по документоведению и архивоведению; типовое программное обеспечение, применяемое для функционирования автоматизированной системы централизованного учета документов Архивного фонда РФ, Автоматизированного центрального фондового каталога

Уметь – осуществлять поиск научно-технической информации по своей профессиональной деятельности; разбираться в базовых аспектах функционирования современных информационных систем в архивном деле

Владеть - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий, основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации»; навыками выбора программного обеспечения для информационного обеспечения деятельности архивов.

Рабочей программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Б1.О.23 Разработка информационных систем**

Цель дисциплины: научить студентов пользоваться стандартными методологиями и средствами разработки информационных систем.

Задачи дисциплины: освоение базовых методов и средств поддержки проектов программных систем, включая средства анализа больших данных.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности методы математического анализа, логики и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в информатике, лингвистике и гуманитарных науках.

ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами

ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Теорию принятия решений;

Теоретические и прикладные основы анализа больших данных; Современные методы и инструментальные средства анализа больших данных;

Управление ИТ-архитектурой предприятия;

Методы оценки временных и стоимостных характеристик технологий больших данных.

Уметь:

Проводить презентации и согласования технических проектов;

Проводить сравнительный анализ и выбор инструментальных средств обработки и анализа больших данных, условий их приобретения, использования и интеграции, составлять рекомендации по их применению;

Разрабатывать технические проекты в сфере ИТ;

Формировать предложения по интеграции методической и технологической инфраструктуры больших данных с архитектурой организации.

Владеть:

Навыками анализа существующих архитектурных решений для создания методической и технологической инфраструктуры больших данных;

Навыками отбора и составления перечня инструментальных средств обработки и анализа больших данных в соответствии с требованиями технического задания;

Навыками организации разработки технического проекта;

Навыками согласования и утверждения технического проекта.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.



## Б1.О.24 Государственные, муниципальные, ведомственные архивы

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой Истории и организации архивного дела.

**Цель дисциплины** «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» – дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Основная цель курса – изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке. В их числе: развитие отечественных архивов, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях.

**Задачи дисциплины** – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы. Студент должен четко усвоить, что в архивах можно найти практически неисчерпаемый запас информации по кардинальным проблемам отечественной и мировой истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России. Курс позволит студенту иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному архиву, но и о так называемом «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища. В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры.

Одной из задач курса является научить студентов самостоятельно выявлять и оценивать с применением историко-компаративистских методов научного анализа характерные черты и особенности хода архивного строительства в контексте общей истории Отечества, а также его взаимообусловленность с историей духовной (гуманитарной) культуры на различных этапах жизнедеятельности человека. Дисциплина направлена на формирование, как общекультурных компетенций, так и профессиональных компетенций.

**Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:**

ОПК-2

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

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

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать:**

1. основные проблемы в области документоведения и архивоведения;
2. законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
3. принципы организации различных типов и видов архивов;
4. основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
5. место отечественных архивов в системе мирового историко-культурного наследия.

**Уметь:**

1. самостоятельно работать с различными источниками информации;
2. уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;
3. использовать теоретические знания и методы исследования на практике;
4. применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;
5. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
6. вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;
7. решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**Владеть:**

1. способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;
2. принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;
3. основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
4. навыками составления библиографических и архивных обзоров;
5. принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме коллоквиума промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы.



### Б1.О.25 Информатика

Цель дисциплины: формирование у студентов элементов информационной культуры, необходимых для успешной работы по специальности.

Задачи: выработка у студентов правильного понимания роли и места компьютерных технологий; освоение теоретических основ информатики и развитие практических навыков использования компьютера в учебной и будущей профессиональной деятельности; овладение студентами знаниями, умениями, навыками работы в приложениях Microsoft Office и в базе знаний Wolfram Alpha.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивирования / Способен разрабатывать алгоритмы и компьютерные программы, пригодные для практического применения;

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач / Способен осваивать и применять в практической деятельности документацию к программным системам и стандартам в области программирования и информационных систем.

ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов;

ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные понятия теории информации;

основные методы кодирования числовой, текстовой и графической информации;

основные понятия логики высказываний и логики предикатов;

логические основы ЭВМ;

Уметь:

строить таблицы истинности для булевых формул;

формулировать запросы к базе знаний Wolfram Alpha;

создавать и редактировать текстовые документы в Word;

Владеть:

навыками понимания базовых конструкций языка Wolfram Mathematica, необходимых для изучения курса;

навыками использования информационных технологий для работы с данными;

навыками формализации запросов с использованием логики предикатов;

навыками обработки изображений в графических редакторах;

навыками выполнения поиска в сети Интернет.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

### Б1.О.26 Дискретная математика

Цель дисциплины – обучение студентов теоретическим основам и практическим методам теории множеств и комбинаторики, основам теории графов.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов системы понятий и навыков, необходимых для дальнейшего углублённого изучения математических и информационных дисциплин;
- изучение основных понятий теории множеств и теории графов;
- изучение методов геометрического представления операций над множествами;
- изучение методов представления отношений с помощью графов;
- изучение методов исследования свойств графов;
- развитие навыков применения изученного математического аппарата к решению практических задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования

ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные понятия теории множеств;
- свойства операций над множествами, свойства отношений;
- основные понятия теории графов;
- понятия связности в неориентированных графах и виды связности в ориентированных графах;
- понятия эйлера и гамильтонова графа;
- свойства ациклических графов, деревьев, планарных графов и двудольных графов;
- понятие раскраски графа и хроматического числа графа;
- матричные методы анализа графов;
- понятия пространства циклов и пространства разрезов графа;
- формулировки и методы решения задач оптимизации на графах.

Уметь:

- применять операции над множествами для моделирования информационного поиска, использовать диаграммы Венна для проверки тождеств;
- применять комбинаторные формулы для вычисления количества подмножеств, количества отображений;
- находить компоненты связности неориентированного графа;
- строить граф конденсации для ориентированного графа;
- выполнять топологическую сортировку вершин ациклического графа;
- находить матрицу количества путей между вершинами;
- находить матрицу достижимости с помощью алгоритма Уоршола;
- находить остовы графа;

находить цикломатическое число графа и ранг графа;  
строить базис пространства циклов и базис пространства разрезов графа.

Владеть:

алгоритмом нахождения эйлерова цикла графа;  
алгоритмами поиска минимального остова графа;  
алгоритмами поиска кратчайших путей между вершинами графа;  
методом решения задачи об оптимальном планировании работ;  
алгоритмом поиска максимального потока в сети;  
методами поиска максимального паросочетания в двудольном графе.  
алгоритмом поиска всех минимальных внешне устойчивых множеств;  
алгоритмом поиска всех минимальных вершинных покрытий и максимальных независимых множеств;  
алгоритмом поиска всех оптимальных раскрасок графа.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

### Б1.О.27 Прикладная статистика

Цель дисциплины: ознакомить студентов с математическими понятиями и средствами математической статистики и теории случайных процессов, которые могут использоваться, в частности, при статистической обработке данных, в теории массового обслуживания, исследовании операций. Целью курса является также обучение слушателей стилю математического моделирования с использованием современных понятий и методов математической статистики и теории случайных процессов.

Задачи:

- приобретение навыков анализа данных методами математической статистики;
- ознакомить с основными методами теории случайных процессов;
- развитие навыков применения изученного математического аппарата к решению практических задач;
- привлечь внимание студентов к богатому многообразию приложений.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности методы математического анализа, логики и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в информатике, лингвистике и гуманитарных науках

ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования

ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные характеристики наиболее важных законов распределения случайных величин;
- основные понятия математической статистики;
- основные понятия теории случайных процессов;
- основные типы случайных процессов;
- основные способы построения и исследования вероятностных моделей реальных процессов и явлений.

Уметь:

- использовать основные методы математической статистики;
- пользоваться программными средствами статистической обработки данных;
- решать задачи анализа данных на компьютере; анализировать случайные процессы с дискретным и непрерывным временем.

Владеть:

- навыками вычисления основных числовых характеристик случайных величин;
- методами описательной статистики;
- методами проверки статистических гипотез;
- начальными навыками корреляционного анализа и регрессионного анализа;
- навыками вычисления основных характеристик случайных процессов;

- навыками решения уравнений Колмогорова-Чепмена;
- навыками построения графов состояний случайных процессов;
- навыками вычисления переходных, предельных вероятностей

.Знать:

- основные характеристики наиболее важных законов распределения случайных величин;
- основные понятия математической статистики;
- основные понятия теории случайных процессов;
- основные типы случайных процессов;
- основные способы построения и исследования вероятностных моделей реальных процессов и явлений.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.



### **Б1.О.28 Информационное обеспечение управления**

Дисциплина «Информационное обеспечение управления» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Интеллектуальные системы в управлении документами». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением информационных систем и технологий в информационном обеспечении управления.

*Цель дисциплины* - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационного обеспечения управления, как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении, так и в частном бизнесе.

*Задачи:*

- изучение основных понятий, используемых в процессе информационного обеспечения управления;
- изучение истории информационного обеспечения управления в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ информационного обеспечения управления;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения информационного обеспечения управления.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в управлении организацией.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

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

ПК-8. Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;
- методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;
- правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;
- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;
- внедрять системы электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;
- навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;
- навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме зачета.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц.

### Б1.О.29 Распределенные вычисления

Дисциплина «Распределенные вычисления» реализуется на факультете информационных систем и безопасности кафедрой информационных технологий и систем.

Цель дисциплины – овладеть теоретическими основами создания программных систем с распределенной архитектурой различного назначения, а также основными методами, современными технологиями, применяемыми для создания таких систем; уметь самостоятельно разрабатывать распределенные программные системы различной сложности для различных предметных областей, применяя наиболее подходящие инструментальные средства и технологии, обеспечивающие максимальную эффективность как при создании сложных систем, так и при их эксплуатации и сопровождении.

Задачи дисциплины:

- рассмотреть основные понятия теории распределенных вычислений;
- познакомить с историей развития распределенных вычислений;
- познакомить с различными архитектурами программных систем, которые поддерживают распределенные вычисления;
- познакомить с новыми технологиями (компонентные, агентные, основанные на веб-сервисах, GRID, облачные и др.);
- познакомить с подходами и технологиями разработки распределенных приложений;
- научить работать со специальными программными средствами, реализующими распределенные вычисления.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-6. Способен применять в профессиональной деятельности методы математического анализа, логики и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в информатике, лингвистике и гуманитарных науках

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

**Знать:** основные понятия распределенных вычислений, задачи, решаемые при разработке структуры приложения, модели распределенных вычислений, понятие открытой системы и принципы создания открытых систем, архитектуру распределенных приложений, ориентированных на мультизадачные ОС. Методы коммуникаций,

**Уметь:** разрабатывать распределенное приложение, в том числе использующего технологию веб-служб, обоснованно выбирать и использовать современные технологии и методы для разработки распределённых приложений.

**Владеть:** навыками программирования приложений "клиент-сервер", методами управления распределенным хранением данных, GRID-технологиями.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета с оценкой*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### Б1.О.30 Облачные технологии

Дисциплина «Облачные технологии» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой информационной безопасности.

Цель дисциплины – изучение теории и практики исследования и проектирования облачных технологий и инфраструктуры облачных платформ с целью дальнейшего совершенствования с применением современных информационно-документационных технологий.

Задачи дисциплины:

- изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития инфраструктуры облачных платформ;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике проектирования информационных систем с использованием технологий виртуализации и контейнеризации;
- выработка практических по разработке, конфигурированию и управлению современными “облачными” информационными системами;
- изучение методических основ и практики внедрения инноваций в сфере облачных технологий.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-4 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

**Знать:** способы описания формальных языков, современные “облачные” информационные системы с использованием технологий виртуализации и контейнеризации

**Уметь:** анализировать программный код и проводить его рефакторинг с целью повышения качества кодирования, оптимизации программ и повышения стабильности функционирования инфраструктуры облачных платформ современные “облачные” информационные системы с использованием технологий виртуализации и контейнеризации, применять облачные технологии в практической деятельности

**Владеть:** навыками применения современных парадигм программирования, навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией

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

### **Б1.О.31 Организационное проектирование в документационном обеспечении управления**

Дисциплина «Организационное проектирование в документационном обеспечении управления» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины – изучение теории и практики исследования и проектирования деятельности службы документационного обеспечения управления с целью их дальнейшего совершенствования.

Задачи:

- изучение теоретических и методических основ проектирования и организационного развития системы документационного обеспечения управления;
- освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике проектирования организаций;
- выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре;
- изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
- развитие комплексного мышления и умения анализировать ситуацию.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; / ОПК-1 Способен применять в профессиональной деятельности методы математического анализа, логики и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в информатике, лингвистике и гуманитарных науках

ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов.

ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами

**Знать:** современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание  
 порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности

**Уметь:** применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов

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

внедрять локальные нормативные акты

**Владеть:** навыками выбора необходимых технологический решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

### Б1.О.32 Логика

Дисциплина (*модуль*) реализуется на *факультете* Архивоведения и документоведения. Целью дисциплины является развитие навыков точного рассуждения, включающего методы доказательства в исчислениях как заданных аксиоматически, так и в виде систем правил (аналитические таблицы).

Задачами дисциплины являются:

изложение основных понятий математической логики, необходимых для успешного освоения курсов программирования и информационных систем;

изложение основ логики высказываний;

изложение основ логики предикатов.

*Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:*

ОПК-1.1 – Способен применять в профессиональной деятельности методы математического анализа, логики и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в информатике, лингвистике и гуманитарных науках;

ПК-1.3 способен использовать математические методы для анализа, обработки информации документов, обеспечения поиска и использования информации

.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать:

характеристики аксиоматического метода;

определения фундаментальных понятий математической логики (логическая связка, формула, булевская оценка, тавтология, эквивалентность формул, совершенная дизъюнктивная нормальная форма (СДНФ) и совершенная конъюнктивная нормальная форма (СКНФ), булевская функция, замкнутый класс булевских функций, полнота и предполнота класса булевских функций);

бинарное отношение, отношение эквивалентности и порядка, решетка, булева алгебра;

логический вывод и доказательство, натуральный вывод, исчисление гильбертовского типа, аналитические таблицы, предикат, квантор, реляционная система, модел, общезначимость, полнота и непротиворечивость формальных теорий, предваренная нормальная форма, предваренная нормальная форма Скулема, Эрбрановский универсум, резолюция, подстановка и унификация);

теорему о функциональной полноте системы булевских функций;

леммы Хинтикки и теоремы о полноте метода аналитических таблиц для логики высказываний и логики предикатов.

Уметь:

формулировать на языках логики высказываний и логики предикатов утверждения (прежде всего математические), записанные неформально;

использовать технику алгебры логики для приведения формул логики высказываний к СДНФ и СКНФ;

использовать технику натурального вывода для построения доказательств методом аналитических таблиц.

Владеть:

навыками построения истинностных таблиц;

навыками тождественных преобразований в алгебре логики;

навыками построения аналитических таблиц.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.



### **Б1.О.33 Технологии искусственного интеллекта в управлении документами**

Цель учебной дисциплины «Технологии искусственного интеллекта в управлении документами» состоит в том, чтобы помочь обучающимся овладеть возможностями технологий искусственного интеллекта для решения коммуникативных и прикладных задач документооборота.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучение методов искусственного интеллекта (ИИ) для компьютерной обработки текстов в электронном виде, обеспечивающие поддержку работы документоведов при обработке информации, анализе данных и интерпретации результатов;
- формирование умения применять инструментами ИИ при работе с электронными библиотеками, поисковыми системами; справочными информационными ресурсами цифровой гуманитаристики;
- овладение практическими навыками по использованию инструментов ИИ поиска, анализу, разработке, созданию информационных ресурсов;
- овладение технологиями ИИ поиска, анализа, и извлечения мнений из различных корпусов текстов .

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документооборота и архивоведения
- ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- ОПК-7. Способен к профессиональному росту и самосовершенствованию в области гуманитарных, социальных и лингвистических наук, а также в сфере техники и технологии информатики
- ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов
- ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации
- ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования
- ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- методы классификации;
- архитектуру и методы обучения нейронных сетей;
- признаки переобучения и методы борьбы с ним.

Уметь:

- выбирать адекватные методы решения задач классификации;
- применять компьютерные системы для анализа данных.

Владеть:

- навыками обучения и применения нейронных сетей для задач обработки информации;
- навыками работы с системой Полианалист.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой и экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

### **Б1.О.34 Профильно-ориентированный иностранный язык**

Дисциплина «Профильно-ориентированный иностранный язык» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой иностранных языков ФМОиЗР ИАИ РГГУ.

Цель дисциплины: приобретение студентами языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для дальнейшей учебной деятельности, а также для осуществления языковых контактов на профильно-ориентированном уровне.

Задачи дисциплины: интеллектуальное, культурное, нравственное и профессиональное развитие и самосовершенствование обучающихся.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1. Знать:

- особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации;
- базовую терминологическую лексику;
- базовые грамматические конструкции и формы, присущие подязыку специальности;
- свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации;
- классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности официально-делового и научного стилей;

2. Уметь:

- дифференцировать официально-деловую и терминологическую лексику;
- соотносить языковые средства с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;
- работать с/над текстами профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;
- понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций профессионального общения;
- понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран.

3. Владеть:

- базовым набором лексики терминологической направленности; языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);
- базовым набором грамматических конструкций, характерных для профессиональной литературы;

- навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего) текстов профессиональной направленности;
- основными видами монологического/диалогического высказывания профессионального характера;
- приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;
- переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности);
- методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);
- навыками и методикой поиска профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet);
- письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (составление деловой документации; написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.);
- основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета и экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет   6   зачетных единиц.

### Б1.О.35 Машинное обучение

Цель дисциплины – усвоение студентами основных идей, моделей и методов машинного обучения, основанных на символьном представлении данных.

Задачи дисциплины: изложение основных алгоритмов машинного обучения, включая регрессионные, байесовские, нейросетевые методы, деревья решений и метод опорных векторов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-7. Способен к профессиональному росту и самосовершенствованию в области гуманитарных, социальных и лингвистических наук, а также в сфере техники и технологии информатики

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности ПК-4 Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации ПК-4 Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования

ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Алгоритмы машинного обучения: обучение с учителем, обучение без учителя, полуправляемое обучение, обучение с подкреплением

Определять теоретические верхние оценки переобученности: сложность, делимость, устойчивость

Решать проблемы переобучения и недообучения алгоритма

Формировать предложения по использованию результатов анализа

Машинное обучение: классификация, кластеризация, обнаружение выбросов, фильтрация

Методы и модели классификации: логистическая регрессия, деревья решений, предредукция, постредукция, модели, основанные на правилах, наивный байесовский алгоритм, теорема Байеса, усиление энтропии информации

Фильтрация шумовых выбросов, виды шумовых выбросов: глобальный, контекстуальный, коллективный

Анализ изображений: тепловые карты, анализ сетей, анализ пространственных данных, анализ временных рядов

Методы идентификации шаблонов

Методы оценки моделей: оценка качества построенной модели по тестовой выборке и анализ обобщающих способностей алгоритма

Распределенный анализ данных

Анализ данных в реальном времени

Уметь:

Осуществлять поиск информации о новых и перспективных методах анализа больших данных, сравнительный анализ методов

Владеть: простейшими навыками встраивания алгоритмов машинного обучения в новые информационные технологии

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часа.

### **Б1.О.36 Базы данных и системы управления базами данных**

Дисциплина «Базы данных и системы управления базами данных» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой Информационных технологий и систем.

Цель дисциплины: профессиональная подготовка студентов, необходимая для освоения методов и технологий формирования современных баз данных, являющихся основой любой информационной системы, создаваемой в любой сфере человеческой деятельности.

Задачи:

- изучить типологии и методологии баз данных и систем управления базами данных, современные модели баз данных;
- усвоить методы классификации и моделирования предметных областей, методы проектирования баз данных с помощью современных технологий;
- получить навыки работы с инструментальными средствами проектирования баз данных, использования стандартов информационных технологий, разработки технологической документации, сопровождающей процесс создания баз данных.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

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

ОПК-7. Способен к профессиональному росту и самосовершенствованию в области гуманитарных, социальных и лингвистических наук, а также в сфере техники и технологии информатики.

ПК-6 Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами

ПК-8 Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать основные требования к программной документации касательно технологий баз данных, зафиксированные в стандартах; основы управления данными в организации; теоретические основы разработки баз данных и систему требований, предъявляемых к ее информационному, математическому и лингвистическому обеспечению; модели данных; архитектуру БД; системы управления БД и информационными хранилищами; методы и средства проектирования БД; особенности администрирования БД в глобальных и локальных сетях; методы проектирования баз данных, методы осуществления доступа пользователей к информационной системе.

Уметь анализировать источники информации и применять требования к программной документации зафиксированные в стандартах при решении профессиональных задач; управлять информацией из различных источников, консолидируя ее в базы данных; применять интегрированную среду разработки и управления данными (систему управления базами данных); проводить анализ предметной области, выявлять информационные потребности и разрабатывать требования к ИС; проводить сравнительный анализ и выбор ИКТ для решения прикладных задач и создания ИС; разрабатывать концептуальную модель прикладной области; выбирать инструментальные средства и технологии проектирования ИС; проводить формализацию и реализацию решения прикладных задач; проектировать и внедрять системы электронного документооборота в организации с разграничением прав доступа пользователей.

Владеть навыками использования стандартов информационных технологий, разработки технологической документации, сопровождающей процесс создания баз данных; управления информационными ресурсами организации с использованием технологий баз данных; навыками работы с инструментальными средствами (в том числе отечественного производства) моделирования предметной области, прикладных и информационных процессов, проектирования баз данных; моделирования предметных областей в соответствии с требованиями технического задания; выбора необходимых технологических решений в процессе проектирования и внедрения систем.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена в третьем семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц.

### Б.1.О.37 Алгебра

*Цель дисциплины:* обучение слушателей современному математическому языку, стилю алгебраического моделирования в информатике и приобретение у студентов навыков математического моделирования с использованием современных алгебраических средств.

*Задача дисциплины:* освоение базовых математических понятий алгебры и навыков, лежащих в основе других математических дисциплин и необходимых для получения требуемых компетенций в области информатики, программирования и моделирования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-1.1 – Способен применять в профессиональной деятельности методы математического анализа, логики и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в информатике, лингвистике и гуманитарных науках;

ОПК 6.1. Способен использовать основы математического анализа, логики и математического моделирования.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

*Знать:*

основные понятия теории множеств;

основные понятия комбинаторики;

формулу бинома Ньютона;

метод доказательства полной математической индукции;

понятие матрицы и определителя квадратной матрицы;

методы решения линейных уравнений Гаусса и Крамера;

основные понятия линейной алгебры и аналитической геометрии.

*Уметь:*

решать простые задачи по теории множеств и комбинаторике;

строить алгебраические модели геометрических задач для плоскости и пространства;

решать простые задачи по аналитической геометрии.

*Владеть:*

средствами теоретико-множественного моделирования: функция, отображение, отношение;

простейшими навыками решения комбинаторных задач;

алгоритмами методов Гаусса и Крамера для решения систем линейных уравнений;

алгоритмами вычислений алгебраических операций над матрицами.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

### **Б1.О.ДЭ.01.01 Информационная безопасность автоматизированных систем**

Дисциплина «Информационная безопасность автоматизированных систем» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой информационной безопасности.

Цель дисциплины – формирование базовых знаний в области обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем; навыков организации работы по оценке эффективности систем безопасности, оптимального выбора и интеграции механизмов обеспечения информационной безопасности.

Задачи:

- рассмотрение понятийного базиса в области обеспечения информационной безопасности автоматизированных систем, классов и типовых моделей автоматизированных систем;
- рассмотрение причин нарушения безопасности систем, существа проблемы обеспечения информационной безопасности, концептуальной модели безопасности, формирования требований к безопасности;
- изучение основных механизмов обеспечения информационной безопасности систем;
- изучение безопасного доступа к информационным ресурсам, формирование доверенных сред.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК:

ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-4 Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

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

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

особенности и назначение используемого программного обеспечения, имеющиеся ресурсы и ограничения;

законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации;

правила и методологические подходы к системам электронного документооборота по сохранности и защите цифрового контента;

Уметь:

применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач;

разрабатывать локальные нормативные акты в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации;

пользоваться в системах электронного документооборота технологиями защиты цифрового контента;

Владеть:

навыками использования информационных ресурсов к программным системам и стандартам в области программирования и информационных систем;

навыками подготовки проектов документов с использованием законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере управления документами, в



области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации ;

навыками определения требований к системам электронного документооборота по сохранности и защите цифрового контента.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

**Б1.О.ДЭ.01.02 Защита информации от несанкционированного доступа**

Дисциплина «Защита информации от несанкционированного доступа» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой информационной безопасности.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций, направленных на приобретение способности устанавливать программное обеспечение для информационных и автоматизированных систем, способности разрабатывать документы с использованием современных информационных технологий и в условиях современных вызовов.

Задачи:

сформировать знания:

- о современных операционных системах;
- о современном прикладном программном обеспечении для обработки документов и проведении вычислений;
- о сервисных программах операционных систем.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК:

ПК-2 Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-4 Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ОПК:

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

ОПК-7. Способен к профессиональному росту и самосовершенствованию в области гуманитарных, социальных и лингвистических наук, а также в сфере техники и технологии информатики.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

Часть, формируемая участниками образовательных отношений

### **Б1.В.01 Информационное общество и цифровая экономика**

Дисциплина «Информационное общество и цифровая экономика» входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Профиль «Интеллектуальные системы в управлении документами». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов развития информационного общества, их взаимосвязи с направлениями социально-экономического, научно-образовательного и культурного развития страны, а также обеспечения её национальной безопасности.

Цель дисциплины «Информационное общество и цифровая экономика» - подготовить выпускника, обладающего системными знаниями о вопросах развития информационного общества, их взаимосвязи с направлениями социально-экономического, научно-образовательного и культурного развития страны, а также обеспечения её национальной безопасности. Представлением о формировании электронных информационных ресурсов документального наследия социальной значимости исторических и культурных ценностей мировой цивилизации.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о международных актах ООН, ЮНЕСКО и Совета Европы, рассматривающих программы развития информационных обществ, а так же о политических руководящих принципах для развития и популяризации информации, как важного международного инструмента содействия доступа населения к информации;

- дать системное видение основных идей и концепций информационного общества как новой ступени развития цивилизации;

- дать представление о международном сотрудничестве в построении глобального информационного общества;

- научить выделять принципиальные аспекты развития информационного общества, наиболее важные и актуальные для современной России;

- рассмотреть принцип главной цели построения информационного общества и программ информатизации – улучшение жизни людей, создание условий для их максимальной самореализации.

Программа дисциплины «Информационное общество и цифровая экономика» составлена на кафедре автоматизированных систем документационного обеспечения управления впервые. Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием нормативно-методической базы. Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК- 2.2. Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации

ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;
- методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;
- правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;
- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;
- внедрять системы электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;
- навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;
- навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме реферата, промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

## **Б1.В.02 Теория информации**

Дисциплина «Теория информации» реализуется на факультете информационных систем и безопасности кафедрой комплексной защиты информации.

Цель дисциплины – формирование у студентов основных понятий, утверждений, и обучение основным методам, принципам и приёмам теории информации, которые играют базовую роль в моделировании процессов и решении разнообразных теоретических и научно-практических задач, возникающих при передаче сигналов и хранении информации.

Задачи дисциплины:

- обучить студентов основным понятиям теории информации;
- сформировать у студентов математический подход к решению практических задач, связанных с профессиональной деятельностью;
- привить студентам навыки для перехода от постановки задачи к математической модели;
- научить решать основополагающие теоретико-информационные задачи профессиональной направленности с применением необходимого математического аппарата;
- подготовить студентов к овладению основным математическим аппаратом, требуемым для дальнейшего построения систем эффективной передачи и обработки информации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1.1 Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода

ОПК-3.3 Умеет использовать возможности операционных систем, операционных сред, интегрированных сред программирования и офисных приложений для практической работы на компьютере, подготовки документов, разработки и отладки программного кода в сфере управления документами и в архиве

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- фундаментальные положения и проблемы передачи информации, основные подходы, методы и приёмы для определения количества информации;
- основные виды и формы представления информации, теорему В.А. Котельникова и другие основополагающие теоремы теории информации;
- основные общие принципы кодирования и декодирования информации;
- основные особенности и характеристики передачи информации;

**Уметь:**

- применять теорему В.А. Котельникова и другие основополагающие теоремы теории информации при решении прикладных задач на основе системного подхода
- использовать формулу Шеннона во взаимосвязи с другими базовыми понятиями теории информации;
- использовать различные основные способы кодирования информации при решении задач, связанных с профессиональной деятельностью

**Владеть:**

- навыками аргументированного выбора способов решения прикладных задач
- навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачёта*.  
Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 2 зачётные единицы.

### **Б1.В.03 Моделирование систем управления документами**

Целью освоения дисциплины является подготовка обучающихся к аналитической, научно-исследовательской и организационно-управленческой деятельности по направлению подготовки посредством обеспечения этапов формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, в части представленных ниже знаний, умений и навыков.

Задачами дисциплины является изучение понятийного аппарата дисциплины, основных теоретических положений и методов, привитие навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов

ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования

ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами

ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

основные принципы построения моделей систем документооборота и документов ;  
современные технологии моделирования и организационных и бизнес-процессов.

Уметь:

моделировать с использованием Case- систем для представления процессов в системах управления документами;  
моделировать информационную структуру.

Владеть:

навыками создания проектной и технической документации соответствующей ГОСТ-34

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоёмкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

### **Б1.В.04 Управление информацией и документацией за рубежом**

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

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

Задачи:

- изучение политики международных организаций в сфере управления информационными ресурсами;
- изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия;
- изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информационными ресурсами;
- изучение существующих организационных форм управления информационными ресурсами за рубежом;
- рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информационными ресурсами за рубежом;
- освещение деятельности зарубежных организаций по управлению информационными ресурсами;
- исследование современных технологий работы с информационными ресурсами за рубежом.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-5.1. Демонстрирует толерантное восприятие социальных и культурных различий, уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям

УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов

исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира

ПК-8.3. умеет управлять информацией из различных источников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- теоретические основы документационного обеспечения управления
- особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления
- состав функций служб документационного обеспечения управления
- теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности
- правила организации оперативного и архивного хранения документов
- состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов

**Уметь:**

применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления

организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления

организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов

применять знание теории архивного дела в практической деятельности

выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

**Владеть:**

методологией документационного обеспечения управления

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления

навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности

навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения

навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.



### Б1.В.05 Конфиденциальное делопроизводство

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивного дела и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины (модуля): подготовить специалиста, обладающего знаниями о правовом регулировании документационного обеспечения конфиденциальной деятельности организаций различных организационно-правовых форм; имеющего навыки работы с конфиденциальными документами в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий обработки.

Задачи:

- изучить законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения конфиденциальной деятельности;
- научиться понимать сущность процессов, происходящих в области конфиденциального делопроизводства и выявлять тенденции его развития.
- привить навыки подготовки и издания конфиденциальных документов;
- изучить правила организации всех этапов работ с конфиденциальными документами;
- овладеть технологиями защиты и обработки конфиденциальных документов.
- изучить основные направления и методы защиты документированной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования, хранения.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенции:

ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

- Знать: теоретические основы документационного обеспечения управления; особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- состав функций служб документационного обеспечения управления;
- теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;
- правила организации оперативного и архивного хранения документов;
- состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов.

Уметь: применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления;

организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности в государственных органах и органах местного самоуправления управления;

осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов;

применять знание теории архивного дела в практической деятельности;

организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

Владеть: методологией документационного обеспечения управления;

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления;

навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения;

навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

## **Б1.В.06 Управление информацией и документацией электронного правительства**

Дисциплина «Управление информацией и документацией электронного правительства» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

*Цель дисциплины:* изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения функционирования электронного правительства.

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

*Задачи дисциплины:*

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

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ

ПК-8.3. умеет управлять информацией из различных источников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития.

**Уметь:** применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике.

**Владеть:** навыками работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

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

## Б1.В.07 Сетевые технологии в управлении документами

### Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Сетевые технологии в управлении документами» реализуется на факультете информационных систем и безопасности кафедрой информационной безопасности. Дисциплина относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

**Цель дисциплины** – подготовка обучающихся к эффективному использованию современных сетевых технологий в управлении документами, формирование общих знаний и системного подхода при использовании и внедрения различных информационных технологий и программных комплексов на объектах информатизации: программных, аппаратных и организационных средств, обеспечивающих коммуникацию и распределение вычислительных ресурсов, подключенных к сети, изучение основ организации современных информационных технологий и их применение в виде сетевых в экономической и управленческой деятельности предприятий.

#### **Задачи дисциплины:**

- изучение и освоение общесистемного и прикладного программного обеспечения информационных систем и технологий;
- изучение основных теоретических вопросов и рассмотрение существующего практического опыта по созданию, функционированию и развитию сетевых информационных систем и технологий,
- рассмотрение вопросов связанных с основами управления документами с применением современных информационных технологий;
- получение навыков использования программных продуктов общего и специального назначения, а также телекоммуникационных средств и систем в управлении документами;
- формирование умения самостоятельного решения задач связанных с принятием управленческих решений в работе с документами на основе изученных методов и приемов работы с сетевыми информационными системами и технологиями.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1.2 способен осуществлять анализ информационных и документационных потоков организации на основе практики взаимодействия подразделений

Знать: особенности функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов

Уметь: производить анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных процессов

Владеть: анализом информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных процессов

ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ

Знать: закономерности развития предприятий различного типа и организацию их функционирования с целью достижения максимальной эффективности при минимальных затратах ресурсов; виды и особенности рисков, порождаемых системами документооборота; методы использования средств защиты информации при построении систем документооборота; методы обеспечения юридической силы электронных данных;

основы действующего законодательства в области электронного сетевого документооборота

Уметь: оформлять рабочую техническую документацию с учетом действующих нормативных и методических документов; оценивать используемые системы сетевого документооборота с точки зрения обеспечения защищенности обрабатываемой информации и юридической силы электронных данных.

Владеть: навыками использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; основной терминологией, методами и основными алгоритмами реализации защищенного электронного документооборота

ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов

Знать: прикладные программные продукты в управлении документами и работы ДОУ и тенденции их развития;

Уметь: интегрировать с помощью информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем в управлении документами

Владеть: навыками разработки, тестирования и использования информационных технологий и имеющихся программных продуктов в области управления документами

ПК-7.1 Знает требования стандартов на техническую документацию

Знать: нормативно-методические документы для разработки технической документации и использования средств автоматизации

Уметь: работать с научно-технической информацией: правильно работать с функциями; воспринимать и осмысливать информацию, решать типовые практические задачи на основе воспроизведения известных методов и алгоритмов

Владеть: навыками применения базового инструментария для решения типовых практических задач на основе воспроизведения требований стандартов на техническую документацию

ПК-7.2 Имеет практический опыт участия в разработке технической документации и проектировании информационных систем

Знать: информационные технологии формирования кадровой политики, стратегического и оперативного управления персоналом

Уметь: разрабатывать техническую документацию и проектирование информационных систем

Владеть: навыками актуализации локальных нормативных актов с учетом требований технических нормативных и методических документов

ПК-8.3 умеет управлять информацией из различных источников

Знать: информационные технологии в управлении документами

Уметь: разрабатывать и реализовывать основные функции по структурированию данных в управлении документами с применением прогрессивных информационных технологий

Владеть: сетевыми технологиями с использованием современных информационных технологий, технологиями создания единого информационного пространства управления организации и межведомственного взаимодействия

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

### **Б1.В.08 Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах**

Дисциплина «Регулирование документационного обеспечения управления в административных регламентах» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

**Цель дисциплины** – подготовить специалиста, владеющего методами анализа нормативно-правовых и методических документов с позиции документоведения.

**Задачи дисциплины:**

- Показать историческую закономерность появления административных регламентов как этапа реализации программы «Электронное Правительство».
- Изучить законодательно-правовые акты по разработке регламентов
- Изучить методы, применяемые при анализе нормативных документов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.2. Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации

УК-11.1. Определяет сущность экстремизма, терроризма, коррупционного поведения и их взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления;
- правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание;
- порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- теорию процессного управления, методику проектирования процессов и систем управления документами;
- правила разработки локальных нормативных актов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности;
- методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов;
- разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми актами;
- внедрять локальные нормативные акты;
- применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности;
- применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов;
- определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов;
- навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения;
- навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов;
- навыками разработки регламентов процессов;

- навыками проектирования процессов и систем управления документами;
- навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 6 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### **Б1.В.09 Управление документами как сфера деятельности и функция управления**

Дисциплина «Управление документами как сфера деятельности и функция управления» реализуется кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

- Цель дисциплины: дать студенту полное представление о документоведении как научной дисциплине, лежащей в основе выбранного им направления «Документоведение и архивоведение» и образовательной программы «Интеллектуальные системы в управлении документами».

- Задачи дисциплины:
  - проследить историю появления и развития документа
  - проследить историю появления профессии «документовед»
  - проследить историю появления и развития документоведения как научной дисциплины

- определить место документоведения в системе научных дисциплин
- познакомить с общими требованиями к уровню подготовки бакалавра по направлению «Документоведение и архивоведение», его знаниям и умениям.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

ПК-2.2. Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- теоретические основы документационного обеспечения управления;
- особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- состав функций служб документационного обеспечения управления;
- теоретические, правовые и методические основы оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;
- правила организации оперативного и архивного хранения документов;
- состав функций архивов и подразделений по документационному обеспечению управления по организации оперативного и архивного хранения документов.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления;
- организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления управления;
- осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов;
- применять знание теории архивного дела в практической деятельности;
- организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;



- выполнять комплекс работ по оперативному и архивному хранению документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- методологией документационного обеспечения управления;
- навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления;
- навыками документирования управленческих процессов и работы документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;
- навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;
- навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения;
- навыками совершенствования оперативного и архивного хранения документов.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 (три) зачетные единицы.

### Б1.В.10 Математическая лингвистика

Дисциплина «Информационная техника» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Целью дисциплины является изучение состава и возможности информационной техники, обеспечивающей сбор, передачу, обработку, хранение, представление и использование данных в управленческой деятельности.

Задачи дисциплины

ознакомление студентов с составом и условиями работы информационной техники;  
ознакомление студентов с техническими характеристиками и основными принципами работы информационной техники;

получение представлений об основных тенденциях развития информационной техники..

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ПК-7 Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем

ПК-8 Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

основные понятия и определения в области информационной техники

правила использования информационной техники в современном офисе, тенденции развития технических средств и безопасность работы с ними;

методы совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования информационной техники;

основные характеристики современной информационной техники и критерии выбора оптимального комплекса информационной техники для конкретных задач

Уметь:

применять различные виды информационной техники в зависимости от поставленных управленческих задач;

осуществлять анализ потребностей организации в использовании информационной техники

комплектовать службу ДОУ необходимой информационной техникой.

эффективно сохранять и защищать необходимую управленческую информацию с помощью технических средств;

Владеть:

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации

навыками использования информационной техники.

правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать информационную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле

методикой выбора технических средств в соответствии с потребностями и возможностями конкретной организации

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

### **Б1.В.11 Информационные системы управления персоналом**

Дисциплина «Информационные системы управления персоналом» входит в состав Обязательных дисциплин Вариативной части подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением информационных систем в деятельности кадровой службы.

Цель дисциплины - обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения информационных систем в деятельности кадровой службы.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий для кадровой службы;
- изучение видового состава программного обеспечения, используемых при автоматизации деятельности кадровой службы;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения для кадровой службы;
- изучение направлений развития информационных систем для кадровой службы.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в деятельности кадровой службы.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ

ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов

ПК-5.3. Знает теоретические основы разработки баз данных и систему требований, предъявляемых к ее информационному, математическому и лингвистическому обеспечению

ПК-7.3 Способен осуществлять структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Знать:

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

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

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

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационно-го обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена (5 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### **Б1.В.12 Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью**

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – обобщение знаний о современных нормативных правовых актах Российской Федерации, зарубежных стран и международных организаций, регулирующих вопросы использования электронных документов и электронной подписи.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучение Российских и зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию законодательной базы об электронных документах;
- изучение современных правовых актов международных организаций, Российской Федерации и зарубежных стран по вопросам использования электронных документов и электронной подписи;
- изучение подходов специалистов разных стран к толкованию основных понятий «электронный документ», «электронная подпись», «цифровая подпись» и других сопутствующих терминов в нормативных документах.
- изучение особенностей решения ключевых вопросов: о юридической силе электронного документа и электронной подписи; об оригиналах и копиях электронных документов; о сфере применения электронных документов и причинах ее ограничения в законодательных актах Российской Федерации зарубежных стран.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1.3. способен использовать математические методы для анализа, обработки информации документов, обеспечения поиска и использования информации

ПК-2.1. способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов

ПК-2.2. Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации

ПК-5.1 Знает теоретические основы разработки баз данных и систему требований, предъявляемых к ее информационному, математическому и лингвистическому обеспечению

ПК-4.1. обеспечивает доступ пользователей и ведение информационно-справочной работы в информационной системе

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

#### **Знать:**

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание

порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности

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

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

**Уметь:**

анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов

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

внедрять локальные нормативные акты

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

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

**Владеть:**

навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единицы

### **Б1.В.13 Управление документами в информационных системах**

#### Аннотация рабочей программы

Дисциплина «**Управление документами в информационных системах**» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем управления документами.

Цель дисциплины - подготовить выпускника, умеющего организовать управление документами в информационных системах и разработать необходимые локальные нормативные акты организации, регулирующие работу с документами в информационных системах.

Задачи дисциплины:

- изучить правовые и методические основы управления документами в организациях;
- изучить критерии и требования к выбору информационной системы, предназначенной для управления документами;
- изучить методику построения и ведения классификаторов и справочников в информационных системах, предназначенных для управления документами;
- изучить методику разработки маршрутов движения документов в информационных системах, предназначенных для управления документами;
- овладеть практическими навыками разработки и совершенствования локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения информационных систем в организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования

ПК-8. Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации

ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

методологические основы проектирования информационных систем, типовые функциональные возможности, необходимый состав справочников и классификаторов информационных систем, предназначенных для управления документами

правовые и методические основы управления документами в организациях с использованием информационных систем

критерии и требования к выбору информационных систем, предназначенных для управления документами

международные и национальные стандарты и методические разработки в сфере управления метаданными документов в информационных системах

Уметь:

определять состав и содержание комплекса локальных нормативных и методических документов, сопровождающих внедрение и эксплуатацию информационных систем, предназначенных для управления документами, в деятельность организации

формировать функциональные требования к информационным системам, формировать требования к структуре и наполнению классификаторов и справочников в информационных системах, проектировать маршруты движения документов в информационной системе.

Уметь: формировать требования к информационным системам, предназначенным для управления документами в организации, осуществлять анализ рынка информационных систем с целью выбора оптимального технологического решения

формировать требования к составу и содержанию схемы метаданных для управления документами в информационных системах, предназначенных для управления документами.

Владеть:

навыками разработки и совершенствования локальных нормативных актов и распорядительных документов, формирующих правовое поле применения информационных систем, предназначенных для управления документами в организации

навыками построения и ведения классификаторов и справочников в информационных системах, навыками построения маршрутов движения документов в информационных системах.

навыками обоснованного выбора информационной системы для выполнения задач документационного обеспечения управления процессов в конкретной организации

навыками разработки требований к составу и содержанию метаданных документов, необходимых для организации управления документами с использованием информационной системы.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.



### **Б1.В.14 Информационно-документационное обеспечение управления проектами**

Дисциплина «Информационно-документационное обеспечение управления проектами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные технологии
- Информационные технологии в ДОУ.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационное обеспечение управления;
- Управление информацией и документацией электронного правительства.

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением информационных систем и технологий в управлении проектами.

*Цель дисциплины* - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информационно-документационного обеспечения управления проектами как части менеджмента, активно применяемой в современной практике как в государственном управлении, в процессе выполнения федеральных целевых программ, так и в частном бизнесе, при организации и выполнении инвестиционных проектов.

*Задачи:*

- изучение основных понятий, используемых в процессе информационно-документационного обеспечения управления проектами;
- изучение истории информационно-документационного обеспечения управления в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ информационно-документационного обеспечения управления проектами;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения информационно-документационного обеспечения управления проектами
- изучение состава документации этапов управления проектами;
- изучение вопросов организации обработки и хранения документов в процессе управления проектами;
- изучение и анализ способов организации электронного офиса управления проектами.

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в управлении проектами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1.2. способен осуществлять анализ информационных и документационных потоков организации на основе практики взаимодействия подразделений

ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей

ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе управления документами в организации

В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:

*Знать* теорию процессного управления, методiku проектирования процессов и систем управления документами ; правила разработки локальных нормативных актов в

государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности; методику оценки эффективности управленческих процессов и систем управления документами.

*Уметь* применять теоретические и методологические знания при проектировании систем управления документами в практической деятельности ; применять теоретические знания при разработке локальных нормативных актов; определять комплекс мер по совершенствованию управленческих процессов и систем управления документами.

*Владеть* навыками разработки регламентов процессов; навыками проектирования процессов и систем управления документами; навыками совершенствования управленческих процессов и систем управления документами с применением современных информационных технологий.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы

### Б1.В.15 Организация работы с обращениями граждан

Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины (*модуля*): подготовить выпускника, умеющего организовать и осуществлять работу с обращениями граждан в организациях различной организационно-правовой формы собственности.

Задачи :

- изучить законодательное регулирование и особенности работы с обращениями в различные исторические периоды.
- изучить законодательно-правовое регулирование работы с обращениями граждан в организациях РФ.
- изучить организацию и технологию работы с обращениями граждан от момента их получения до передачи в архив.
- освоить организацию личного приема граждан.
- сформировать основные профессиональные навыки в области работы с обращениями граждан.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.1. способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов

ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ

ПК-4.1. обеспечивает доступ пользователей и ведение информационно-справочной работы в информационной системе

*В результате изучения дисциплины студент должен знать:*

- историю развития работы с обращениями в дореволюционной России и советский период;
- виды обращений;
- законодательные и нормативные акты, регулирующие организацию работы и делопроизводство по обращениям граждан в Российской Федерации;
- особенности обращений граждан, направляемых в организации и должностным лицам,
- организацию делопроизводства по работе с обращениями граждан.

*В результате изучения дисциплины студент должен уметь:*

- организовать работу с обращениями граждан;
- вести делопроизводство по обращениям граждан.

*В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:*

- навыками работы с обращениями граждан;
- организации приема граждан;
- способностью обобщения, анализа обращений граждан.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

### **Б1.В.16 Форматы электронных документов в системах электронного документооборота**

Дисциплина «Форматы электронных документов в системах электронного документооборота» реализуется на *факультете* архивоведения и документоведения *кафедрой Автоматизированных систем ДОУ*.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота.

Задачи:

- изучить теорию и практику применения стандартов и форматов в управлении документацией;
- сформировать профессиональные навыки работы с документами в офисных редакторах;
- научиться использовать полученные знания при организационном проектировании задач по созданию системы электронного документооборота в информационно-технологической инфраструктуре организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4.1. обеспечивает доступ пользователей и ведение информационно-справочной работы в информационной системе

ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов

ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов

Знать:

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

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

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

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

### Б1.В.17 Государственные информационные системы

Дисциплина «Государственные информационные системы» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины – изучение теории и практики работы с документами в органах государственного управления, проведение анализа государственных информационных систем, используемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Задачи дисциплины:

- рассмотрение понятия, видов информационных систем и информационных ресурсов;
- анализ нормативных правовых актов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг;
- определение понятия, состава и развития базовых информационных ресурсов;
- рассмотрение информационных систем государственных органов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК:

ПК-2.2. Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации

ПК-4.1. обеспечивает доступ пользователей и ведение информационно-справочной работы в информационной системе

**Знать:** современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание

порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности

**Уметь:** применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности

применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

внедрять системы электронного документооборота

анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов

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

внедрять локальные нормативные акты

**Владеть:** навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения

навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### **Б.1.В.18 Организация работы с научно-технической документацией**

Дисциплина реализуется кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

Цель дисциплины – подготовить специалиста, обладающего междисциплинарными и комплексными знаниями о теории и практике создания научно-технической документации, широте ее использования в различных сферах экономики, науки, техники и культуры, специфике документирования научно-технической деятельности.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

- изучить историю развития научно-технического документирования в России;
- изучить технологии изготовления и оформления научно-технической документации;
- овладеть теоретическими знаниями использования научно-технической документации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

Профессиональные:

ПК-2.1. способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов

ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ

ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

1) знать принципы организации и хранения технологической документации, приемы составления описей дел в организациях; специфические особенности научно-технической документации; научно-техническую деятельность как область социальной практики и интеллектуального творчества, ее сущность и значение в связи с развитием новых информационных технологий и действием новых факторов развития экономики; теоретические и практические вопросы организации деятельности архивов научно-технических организаций в России.

2) уметь использовать основные навыки работы с научно-технической документацией; анализировать, интерпретировать научную, техническую и иную информацию; подготавливать дела к передаче на архивное хранение; профессионально ориентироваться в проблематике документирования научно-технической деятельности; применять автоматизированные технологии в работе с НТД; ориентироваться в научных, производственных, экономических, правовых и институциональных факторах, влияющих на процессы организации хранения документации на предприятиях и в организациях, ведущих научную, производственную и предпринимательскую деятельность.

3) владеть основными профессиональными терминами и понятиями; нормативно-методическим обеспечением процесса создания НТД; современной методикой и технологией отбора, комплектования, систематизации, описания, учета научно-

технической документации; навыками организации деятельности архивов в научно-технической и экономической сфере.

Программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме оценки реферата, работы на практических занятиях, промежуточная аттестация в форме зачета (итоговая письменная работа).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### **Б.1.В.19 Документная лингвистика**

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой русского языка.

Цель дисциплины – изучить на теоретическом и практическом уровне важнейшие тенденции и особенности составления текстов документов с учетом опыта отечественных и зарубежных специалистов в данной профессиональной области.

Задачи дисциплины:

- охарактеризовать нормы современного русского языка в традиционной общелитературной и в специальных областях, в первую очередь в сфере официально-деловой коммуникации;
- проанализировать особенности языковых средств, используемых в официально-деловой и коммерческой корреспонденции;
- выявить основные способы целесообразного использования языковых средств в соответствии со структурой и содержанием документов;
- сформировать представление о принципах современного делового письма, о методике составления деловых писем и их структуре.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** приемы и методы реферирования и аннотирования научной литературы на русском литературном языке; основные проблемы в области документоведения и архивоведения; виды научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

**Уметь:** применять приемы и методы реферирования и аннотирования в рамках повседневной профессионально-ориентированной деятельности; решать основные проблемы в области документоведения и архивоведения; вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.

**Владеть:** навыками редактирования текстов официально-делового письма и иной функционально-целевой ориентации; знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; навыками ведения научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций.



По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### Элективные дисциплины

#### **Б1.В.ДЭ.01.01 Защита и обработка персональных данных**

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивного дела и документооборота кафедрой документооборота, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями о правовом регулировании защиты и обработки персональных данных; имеющего навыки работы с документами, содержащими персональные данные, в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий их обработки.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о правовом регулировании защиты и обработки персональных данных;
- изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
- изучение вопросов, связанных с влиянием требований нормативных актов на организацию работы с документами, содержащими персональные данные;
- изучение вопросов обеспечения режима конфиденциальности персональных данных;
- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты персональных данных.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующей компетенций:

ПК-2.2. Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации

ПК-4.1. обеспечивает доступ пользователей и ведение информационно-справочной работы в информационной системе

ПК-4.3. способен определять требования к системам электронного документооборота по сохранности и защите цифрового контента

ПК-7.1. Знает требования стандартов на техническую документацию

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

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

методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;

правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота; правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства;

правила составления кадровой документации и работы с документами по личному составу; порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере.

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

применять различные методологические подходы при проектировании систем

документационного обеспечения управления;

внедрять системы электронного документооборота;

применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности;

документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;

применять информационные системы при работе с кадровой документацией;

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

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;

навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота;

навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией;

навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм;

навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДЭ.01.02 Защита конфиденциальной информации в кадровой службе**

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивного дела и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего знаниями основ защиты конфиденциальной информации в кадровой службе организации.

Задачи дисциплины:

- приобретение знаний о состоянии современной системе защиты конфиденциальной информации в кадровой службе
- изучение особенностей правового регулирования персональных данных, возникающих в связи с трудовыми отношениями;
- изучение вопросов обеспечения доступа персонала к конфиденциальной информации, документам, базам данных;
- приобретение навыков разработки локальных нормативных актов в области защиты конфиденциальной информации;
- изучение вопросов, связанных с особенностями работы с персоналом, допущенным к конфиденциальной информации организации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующей компетенций:

ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

методологические основы разработки локальных нормативных актов кадровой службы  
 современные информационные системы, предназначенные для информационно-справочной работы, системы электронного документооборота  
 порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере  
 методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления, пригодных для работы с конфиденциальной информацией

Уметь:

применять различные методологические подходы к организации документационного обеспечения управления трудовой деятельности  
 применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности  
 применять информационные системы при работе с кадровой документацией  
 применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления в кадровой службе

Владеть:

навыками разработки основных локальных нормативных актов в области защиты конфиденциальной информации  
 навыками выбора необходимых технологических решений для обеспечения защиты конфиденциальной информации в кадровой службе в условиях применения информационных технологий  
 навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий

навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления в кадровой службе

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.  
Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДЭ.02.01 Информационно-правовые базы данных, используемые в документационном обеспечении управления**

Дисциплина реализуется на факультете документоведения и технотронных архивов кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

*Цель дисциплины* - обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования БД справочно-правовых систем в профессиональной деятельности специалистов ДОУ.

*Задачи дисциплины:*

- изучение терминологии, структуры правовой информации
- изучение основных положений и назначение СПС, как основного источника получения правовой информации для специалистов ДОУ
- Обзор современного состояния рынка СПС в России
- обучение технологией работы с БД в СПС при поиске, анализа, сохранения информации;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы по изучению и использованию БД СПС.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе управления документами в организации

ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

о роли СПС как источника получения правовой информации для специалистов ДОУ; особенности поиска и анализа информации в БД СПС.

Уметь:

работать с современными СПС; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.

Владеть:

навыками использования компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников в правовых баз данных.

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Б1.В.ДЭ.02.02 Информационные ресурсы организации: создание и использование**

Дисциплина «Информационные ресурсы организации: создание и использование» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины: обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач создания и использования информационных ресурсов организации.

Задачи дисциплины:

- изучение терминологии, основных положений и назначение информационных ресурсов;
- организация и технология создания информационных ресурсов;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы в использовании информационных ресурсов организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе управления документами в организации

ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей

Знать:

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией  
методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления  
правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота

Уметь:

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности  
применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления  
внедрять системы электронного документооборота

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией  
навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления  
навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

### **Б1.В.ДЭ.03.01 Организация работы с аудиовизуальными документами**

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

**Цель дисциплины:** формирование у студентов знаний в области истории, теории и методики деятельности аудиовизуальных архивов, выработка навыков работы с аудиовизуальными документами.

**Задачи дисциплины:**

- изучить основные понятия в области архивоведения аудиовизуальных документов;
- проанализировать современную концепцию архивоведения аудиовизуальных документов;
- освоить принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;
- изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

основные этапы создания аудиовизуальных документов и архивов в России; актуальные нормативные и методические документы в сфере работы с аудиовизуальными документами

принципы и методы работы с аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативных и методических документах;

Уметь:

применять теоретические знания при организации работы с аудиовизуальными документами в архивах организаций, муниципальных, государственных архивах.

применять теоретические знания об организации процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде.

Владеть:

навыками разработки локальных нормативных актов, регламентирующих организацию хранения, комплектования, учета и использования аудиовизуальных документов в архивах организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления, в муниципальных и государственных архивах.

навыками экспертизы ценности, описания и подготовки описей фотодокументов, фонодокументов, кинофонодокументов, анализа публикаций аудиовизуальных документов на официальных сайтах государственных органов власти, должностных лиц, коммерческих и некоммерческих организаций, учреждений науки и культуры.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Б1.В.ДЭ.03.02 Организация работы с электронными документами**

Дисциплина «Организация работы с электронными документами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с работой с электронными документами.

Цель дисциплины – изучение теоретических проблем и прикладных аспектов организации работы с электронными документами в целях эффективного информационного и документационного обеспечения управления как в современном управлении.

Задачи дисциплины:

Изучить вопросы нормативного регулирования применения электронного документа как средства коммуникации в современном управлении.

Изучить положения Программы «Цифровая экономика», касающиеся электронных документов.

Знать основные категории электронных документов

Понимать преимущества электронных документов в современной практике делопроизводства.

Знать функции, свойства и признаки электронных документов

Уметь организовать управление электронными документами в организациях

Актуальность, новизна и оригинальность курса обеспечивается его постоянной модернизацией в соответствии с развитием изучаемых программно-технологических решений, используемых в организации управления электронным документооборотом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.1. Способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов

ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;
- методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;
- правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;
- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;
- внедрять системы электронного документооборота.

В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:

- навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;
- навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;



- навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДЭ.04.01 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления**

#### Аннотация рабочей программы

Дисциплина «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой Автоматизированных систем ДОУ.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ.

Задачи:

- изучить теорию и практику применения автоматизированных систем в управлении документацией;
- изучить основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в ДОУ;
- изучить историю автоматизации и механизации ДОУ в нашей стране и за рубежом;
- изучить нормативно-правовые основы применения информационных технологий в ДОУ;
- изучить техническое и прикладное программное обеспечение, используемое при организации электронного документооборота в информационном обеспечении управления,
- изучить принципы выбора и организацию внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучить информационные системы и основные информационные ресурсы в ДОУ;
- изучить и проанализировать средства защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ;
- сформировать профессиональные навыки работы в автоматизированных системах.

Дисциплина «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления» направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ПК-5. Способен организовать оперативное и архивное хранение документов с использованием интегрированной среды разработки, включая средства визуального программирования, умеет использовать средства автоматизации этапов анализа и проектирования

ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем

В результате освоения дисциплины «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления» обучающийся должен:

Знать:

правовое регулирование сферы управления информацией и документацией, современные информационные системы, системы электронного документооборота.  
методику применения СЭД в управленческой деятельности организации  
нормативно-правовые основы проектирования и внедрения систем электронного документооборота  
методику составления технической документации для организации и сопровождения деятельности СЭД

Уметь:

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности  
применять техническое и прикладное программное обеспечение для организации электронного документооборота в информационном обеспечении управления  
применять теоретические и правовые знания при проектировании и внедрении СЭД в конкретной организации  
применять теоретические и методические положения для формирования комплекта технической документации с учетом условий конкретной организации

Владеть:

навыком планирования этапов разработки и внедрения СЭД в соответствии с  
навыками включения документов в систему управления документами и регистрации в ней;  
управления документами в системе (распределенного управления документами); доступа, поиска и использования документов в системе и контроля за их исполнением; хранения и уничтожения документов  
навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией  
навыками составления инструкций, порядков, регламентов для различных групп пользователей СЭД на основе локальных нормативных актов, регулирующих управление документами в организации  
По дисциплине Автоматизированные системы документационного обеспечения управления предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы

### **Б1.В.ДЭ.04.02 Информационные системы в кадровой службе**

Дисциплина «*Информационные системы в кадровой службе*» реализуется на факультете информационных систем и безопасности кафедрой информационной безопасности. Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Цель дисциплины – изучение многофункциональных информационных систем, экспертных систем для группового анализа состояния работы с кадрами, комплексных систем управления персоналом.

Задачи:

- изучение информационного и программного обеспечения информационных технологий;
- освоение прикладных программных продуктов по работе в кадровой службе;
- изучение информационных технологий формирования кадровой политики;
- изучение методических основ и практики внедрения инноваций;
- выработка стратегического и оперативного управления работой кадровой службы.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ.

Знать: структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления

Уметь: анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов

Владеть: навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов

ПК-4.1. Обеспечивает доступ пользователей и ведение информационно-справочной работы в информационной системе

Знать: информационное и программное обеспечение информационных технологий в кадровой службе

Уметь: применять методы использования информационных технологий для получения доступа к информации любого вида и обработки ее посредством средств вычислительной техники и коммуникативной связи

Владеть: навыками создания и управления информационными потоками с элементами ограничения доступа в организации и службе управления персоналом

ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов

Знать: прикладные программные продукты в области управления персоналом и работы кадровых служб и тенденции их развития;

Уметь: интегрировать с помощью информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем управления персоналом

Владеть: навыками разработки, тестирования и использования информационных технологий и имеющихся программных продуктов в области управления персоналом

ПК-7.2 Имеет практический опыт участия в разработке технической документации и проектировании информационных систем

Знать: информационные технологии формирования кадровой политики, стратегического и оперативного управления персоналом

Уметь: разрабатывать техническую документацию и проектирование информационных систем

Владеть: навыками актуализации локальных нормативных актов с учетом требований технических нормативных и методических документов

ПК-7.3 Способен осуществлять структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

Знать: информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач

Уметь: разрабатывать и реализовывать основные функции по структурированию данных в области работы кадровой службы с применением прогрессивных информационных технологий

Владеть: технологиями управления персоналом с использованием современных информационных технологий, технологиями создания единого информационного пространства системы управления организации и подсистемы работы кадровой службы

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

### **Б1.В.ДЭ.05.01 Цифровая трансформация системы кадровой документации**

Дисциплина (модуль) «Цифровая трансформация системы кадровой документации» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – ознакомить обучающегося с цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организаций.

Задачи дисциплины

- ознакомить обучающегося с понятием «цифровая трансформация» в контексте реализации задач Национальной программы «Цифровая экономика» и входящих в ее состав федеральных проектов;
- сформировать у обучающихся знания о технологическом и организационном сопровождении цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- сформировать у обучающихся умения в области технологического и организационного сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

УК-11.3. Владеть навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами

ПК-2.2 Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации

ПК- 7.1. Знает требования стандартов на техническую документацию

ПК-7.3 Способен осуществлять структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

теоретические основы документационного обеспечения управления

особенности постановки документационного обеспечения управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

состав функций служб документационного обеспечения управления

применять теоретические знания при организации документационного обеспечения управления организовать документационное обеспечение в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления осуществлять работу по документационному обеспечению управленческих процессов

Владеть:

методологией документационного обеспечения управления

навыками совершенствования системы документационного обеспечения управления

навыками документирования управленческих процессов и работы с документацией в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДЭ.05.02 Регламентация деятельности кадровой службы**

Дисциплина «Регламентация деятельности кадровой службы» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

*Предметом дисциплины* являются локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность кадровой службы, закрепляющие правовые основы ее функционирования и трудовых отношений с работниками.

*Цель освоения учебной дисциплины:* изучение основных локальных нормативных актов регламентирующих деятельность кадровой службы, порядка их подготовки, оформления, принятия и применения.

*Задачи курса:*

- Выявить основные правовые нормы, в которых закреплены требования к функционированию кадровых служб;
- Дать характеристику законодательным, нормативно-правовым и нормативно-методическим документам, содержащим требования к организации деятельности кадровых служб;
- Установить, какая информация в правовых актах общегосударственного порядка может быть использована при разработке ЛНА, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Определить значение нормативно-правовой базы по вопросам государственной службы и кадров для разработки локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Ознакомить студентов с основными локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность кадровой службы,
- Сформировать у студентов системное представление о локальном регулировании деятельности кадровых служб и трудовых отношений с работниками,
- Сформировать комплексное представление о современной правовой базе по вопросам подготовки и применения локальных нормативных актов в деятельности кадровых подразделений;
- Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность кадровых служб;
- Установить структуру и содержание различных локальных нормативных актов, регулирующих деятельность кадровых служб;
- Сформировать навыки составления и оформления различных локальных нормативных актов кадровых служб;
- Обучить основным технологическим приемам разработки ЛНА кадровых служб;
- Ознакомить с порядком подписания, утверждения, согласования ЛНА и с порядком ознакомления с локальными нормативными актами кадровых служб.

Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций:

ПК-2.1. способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов

ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ

*В результате изучения дисциплины студент должен знать:*

- современную законодательную и нормативно-правовую базу, регламентирующую вопросы подготовки и работы с локальными нормативными актами кадровых служб;
- специфику ЛНА кадровых служб в государственной и негосударственной сферах;
- порядок применения нормативно-методических документов при разработке ЛНА кадровых служб;
- состав обязательных, условно-обязательных и рекомендуемых локальных нормативных актов кадровой службы;
- порядок разработки, утверждения, подписания, согласования, принятия ЛНА кадровой службы;
- порядок и способы ознакомления с локальными нормативными актами кадровой службы.
- требования к оформлению ЛНА кадровой службы.

*В результате изучения дисциплины студент должен уметь:*

- работать с нормативно-правовой базой в сфере кадрового делопроизводства;
- применять нормы трудового права, касающиеся разработки, принятия и применения ЛНА кадровой службы;
- организовывать работу по подготовке ЛНА кадровой службы;
- составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы;
- правильно оформлять ЛНА кадровые документы,
- организовать работу по ознакомлению работников с нормами ЛНА актов кадровой службы, вести контроль исполнения этих норм.

*В результате изучения дисциплины студент должен обладать навыками:*

- анализа правовых актов, выявления необходимой регламентирующей информации о локальном регулировании деятельности кадровой службы и трудовых отношений с работниками;
- составления различных видов ЛНА кадровой службы;
- использования методических и справочных материалов при разработке и составлении локальных нормативных актов, регламентирующих работу кадровой службы;
- работы с локальными нормативными актами кадровой службы;
- организации хранения ЛНА кадровой службы.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДЭ.06.01 Документирование информации социально-правового характера**

Дисциплина (модуль) «Документирование информации социально-правового характера» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины : сформировать у студента представления об истории развития и роли документации, обеспечивающей социальные права граждан в современном обществе.

Задачи дисциплины:

- проанализировать понятие социально-правовой документации;
- провести классификацию документации в соответствии социальными правами граждан;
- проследить историю развития социально-правовой документации;
- изучить нормативно-правовую базу, устанавливающую требования к составу и содержанию документации, обеспечивающей социальные права граждан в современном обществе.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей

ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

классификацию и видовой состав различных систем документации

нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

особенности работы с различными системами документации;

Уметь:

применять теоретические знания при работе с различными системами документации

применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления

работать с различными системами документации

Владеть:

навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

навыками совершенствованию работы с документами.



По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.  
Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 2 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДЭ.06.02 Адаптация к профессиональной деятельности**

Дисциплина «Адаптация к профессиональной деятельности» является адаптационным курсом для студентов и обеспечивает ценностно-смысловую основу профессионального образования.

**Цель дисциплины:** ознакомление студентов с системой социальных, медицинских и психолого-педагогических мероприятий, направленных на оказание помощи молодому человеку в профессиональном образовании с учетом его возможностей, склонностей, интересов, состояния здоровья, а также с учетом образовательной среды университета.

**Задачи дисциплины:**

– самоанализ образовательных потребностей студентов, возможных трудностей при получении высшего профессионального образования;

– определение содержания и структуры профессионально-важных качеств в выбранной профессиональной сфере; самооценка выделенных студентами профессионально-важных качеств и компетенций; постановка задач на ближайшую и отдаленную перспективу овладения общекультурными и профессиональными компетенциями;

– ознакомление с гражданским, трудовым законодательством, с семейным правом, основными правовыми гарантиями в области социальной защиты, образования и труда инвалидов;

– обучение навыкам составления резюме, умениям использовать ИКТ в самообразовании и подготовке к занятиям;

– развитие навыков саморегуляции.

**Формируемые компетенции:**

УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

ПК-2.1. способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов

ПК-2.2. Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации

ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ

ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов

**В результате обучения по дисциплине студент должен:**

**Знать:**

- классификации профессий, трудности и типичные ошибки при выборе профессии;
- основополагающие международные документы, относящиеся к правам инвалидов;
- основы гражданского и семейного законодательства;
- основы трудового законодательства, особенности регулирования труда инвалидов;
- основные правовые гарантии инвалидам в области социальной защиты и образования;
- современное состояние рынка труда, классификацию профессий и предъявляемых профессией требований к психологическим особенностям человека, его здоровью;
- функции органов труда и занятости населения.

**Уметь:**

- использовать свои права адекватно законодательству;
- обращаться в надлежащие органы за квалифицированной помощью;

- анализировать и осознанно применять нормы закона с точки зрения конкретных условий их реализации;
- составлять необходимые заявительные документы;
- составлять резюме, осуществлять самопрезентацию при трудоустройстве;
- использовать приобретенные знания и умения в различных жизненных и профессиональных ситуациях;

**Владеть:**

- простейшими способами и приемами управления собственными психическими состояниями;
- способами поиска необходимой информации для эффективной организации учебной и будущей профессиональной деятельности.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДЭ.06.03 Адаптивные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности**

Дисциплина реализуется на факультете информационных систем и безопасности кафедрой информационных технологий и систем.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией сбора, обработки и хранения информации, а также разработкой и эксплуатацией информационных ресурсов и систем, средств обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий, используемых в профессиональной деятельности, в том числе, для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов.

Цель дисциплины - повышение общей информационной культуры на основе освоения понятийного аппарата информатики и ИКТ, формирование профессиональных компетенций выпускника, который знает возможности современных компьютеров, и аппаратные, программные средства для людей с ограниченными возможностями и инвалидов, владеет методами сбора, хранения и обработки данных в информационных системах, используемых при подготовке решений в профессиональной деятельности людей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

Задачи: формирование знания, навыков и умений работы с современными компьютерными и программными средствами, включая аппаратные и программные средства для лиц с ограниченными возможностями и инвалидов, при решении прикладных задач в профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-9.1. Знает понятие инклюзивной компетентности, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах

ПК-2.1. способен разрабатывать локальные нормативные акты организации, обеспечивающие управление документами и архивное хранение документов

ПК-2.2. Знает законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами, в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных и цифровой трансформации

ПК-2.3. Выполняет работу по организации документационного обеспечения управленческих процессов с использованием прикладных программ

ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:* способы применения информационно-коммуникационных технологий в различных направлениях профессиональной деятельности; назначение и виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых для формирования требований к информационной системе предприятия, работающих с лицами с ОВЗ. Инструментарий создания презентаций. Правила создания презентаций; методологию, модели, методы и способы создания информационных систем для лиц с ОВЗ.

*Уметь:* формулировать и осуществлять постановку задач при разработке презентации программного продукта.

*Владеть:* базовыми современными ИКТ в различных направлениях профессиональной деятельности; международными и отечественными стандартами в области информационных систем и технологий для разработки и оптимизации информационных систем, поддерживающих работу лицами с ОВЗ. Навыками и средствами

разработки презентаций. Навыками эксплуатации специализированного программного обеспечения.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДЭ.06.04 История делопроизводства**

Дисциплина (модуль) реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины – познакомиться с организацией работы с документами в учреждениях, организациях и на предприятиях нашей страны в различные исторические эпохи.

Задачи дисциплины:

- приобретение представления о делопроизводстве как явлении, находящемся в постоянном развитии;
- усвоение преемственности традиций в современной системе организации документационного обеспечения управления;
- закрепление знаний о понятийном и терминологическом аппарате в делопроизводстве.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей  
 ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- основные этапы делопроизводственных процессов государственных институтов нашей страны в различные исторические эпохи;
- основные типы и виды документов периода приказного, коллежского, министерского, советского делопроизводства;
- основные источники изучения истории делопроизводства и прежде всего законодательные акты, его регламентировавшие;
- изменения, произошедшие в области документирования и организации работы с документами в советский период.

Уметь:

- отличать документы разных исторических форм, понимать их особенности и специфику;
- ориентироваться в правилах составления «делопроизводственных бумаг» разных исторических периодов;
- находить необходимые сведения по истории делопроизводства в опубликованных источниках дореволюционного периода.

Владеть / быть в состоянии продемонстрировать:

- методами изучения истории делопроизводства;
- навыками, необходимыми для определения времени создания документов, их назначения и исторической значимости..

По дисциплине (модулю) предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часа.

Блок 2 Практика  
**Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

Ознакомительная практика реализуется кафедрой автоматизированных систем ДОУ факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

Цель практики: ознакомление с технологией работы с документами в организации, структурном подразделении

Задачи практики:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- зафиксировать в дневнике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Практика направлена на формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности / Способен применять в профессиональной деятельности методы математического анализа, логики и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в информатике, лингвистике и гуманитарных науках

ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности / Способен к профессиональному росту и самосовершенствованию в области гуманитарных, социальных и лингвистических наук, а также в сфере техники и технологии информатики

ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения / Способен разрабатывать алгоритмы и компьютерные программы, пригодные для практического применения;

ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности /

Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач / Способен осваивать и применять в практической деятельности документацию к программным системам и стандартам в области программирования и информационных систем.

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

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

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

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

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

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

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

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

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

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

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой. Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.



### **Б2.В.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)**

Практика реализуется кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

**Целью** практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин в области информационных технологий и их применения в практике работы с документами в управлении и архиве.

**Задачами** практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- исследование и сопоставление методов разработки информационных систем, систем интеллектуального анализа данных, машинного обучения, представления знаний и компьютерной лингвистики;
- участие в разработке новых принципов и алгоритмов интеллектуального анализа данных и машинного обучения в различных областях знания (в том числе средств формализованного качественного анализа социологических, криминалистических и клинических данных, данных бизнес-информатики);
- построение математической модели объекта или задачи;
- анализ алгоритмов и систем;
- участие в разработке средств формализации когнитивных процедур для интеллектуальных роботов;
- участие в построении новых моделей и алгоритмов лингвистического анализа текста;
- участие в построении моделей и алгоритмов систем представления знаний и систем, основанных на знаниях;
- формирование у студентов профессиональных практических навыков и умений, а также закрепление и развитие навыков НИР, сформированных в процессе обучения;
- ознакомление студентов с опытом работы исследовательских и коммерческих организаций, в которых работают специалисты по интеллектуальным системам.

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций, соответствующих научно-исследовательской и организационно-управленческой видам профессиональной деятельности:

УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.

ПК-5.2. Имеет практический опыт разработки и тестирования прикладных программ в области оперативного и архивного хранения документов

ПК-5.3. Знает теоретические основы разработки баз данных и систему требований, предъявляемых к ее информационному, математическому и лингвистическому обеспечению

ПК-5.1. Использует знания теоретических, правовых и методических основ оперативного и архивного хранения документов

ПК-4.2 Применяет методологию организационного проектирования при анализе управления документами в организации

ПК-8.1 способен определять порядок управления документацией

ПК-8.2. умеет осуществлять анализ информационных потребностей пользователей

**По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.**

Общая трудоемкость практики составляет \_\_6\_\_ зачетных единицы.

## **Б2.В.02(П) Проектная практика**

Проектная практика реализуется кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления факультета архивоведения и документоведения Историко-архивного института.

Цель практики: изучение направлений деятельности организации, изучение видового состава служебных документов, используемых в деятельности конкретной организации, порядка и особенностей их оформления, изучение документооборота и организации работы с документами: порядка регистрации, контроля исполнения документов, организации текущего хранения документов, порядка передачи их в архив и выявление направлений совершенствования ДОУ с использованием информационных технологий.

Задачи практики:

- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления (ДООУ) в организации) (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.п.);
- составить представление о системе делопроизводства той организации, в которой он проходит практику;
- ознакомиться с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;
- получить навыки работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка документов в экспедиции, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);
- предложить варианты совершенствования ДООУ в организации;
- зафиксировать в отчете и графике полученные сведения и результаты выполненной работы;
- подготовить отчет, обобщающий полученные знания и практические навыки.

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций:

ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов

ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ПК-6. Способен к участию в разработке архитектур информационных и интеллектуальных систем в управлении документами

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

### **Б2.В.03(П) Преддипломная практика**

Практика реализуется кафедрами факультета архивоведения и Историко-архивного института и Отделения интеллектуальных систем в гуманитарной сфере РГГУ на базе структурных подразделений РГГУ, либо на базе выбранных бакалавром профильных организаций или учреждений.

Цель практики - закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основании изучения нормативно-правовых актов и нормативно-методических документов, организационно-распорядительной документации, структуры и деятельности конкретных организаций и учреждений, овладение и получение выпускником первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов и подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- приобретение опыта организационной, правовой и исследовательской работы и навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ним задач;
- изучение передового опыта по избранному направлению подготовки;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы;
- подготовка отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

Практика направлена на формирование профессиональных компетенций:

ПК-1. Способен осуществлять обработку документной информации с использованием современных математических методов и алгоритмов

ПК-2. Способен организовать работу с документацией в организациях различных организационно-правовых форм

ПК-4. Способен осуществлять проектирование и внедрение систем электронного документооборота в организации

ПК-7. Способен разрабатывать техническую документацию и использовать средства автоматизации при проектировании информационных систем

ПК-8. Способен осуществлять управление информационными ресурсами организации

По практике предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачёта с оценкой.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.