

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



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

**АННОТАЦИИ  
РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

---

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

---

**Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах**

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *Очная, очно-заочная*

Москва 2024

## Содержание

Обязательная часть.....	4
Б1.О.01 Методология исследовательской деятельности и академическая культура.....	4
Б1.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности.....	5
Б1.О.03 Межкультурное взаимодействие .....	6
Б1.О.04 Историография и методология документоведения.....	7
Б1.О.05 Историография и методология архивоведения .....	9
Б1.О.06 Основы цифровой экономики .....	9
Б1.О.07 Информационный менеджмент.....	10
Б1.О.08 Информационные системы в управлении документами .....	11
Б1.О.09 Инновационные технологии в архивном деле.....	12
Б1.О.10 Управление проектами в организации .....	13
Часть, формируемая участниками образовательных отношений.....	14
Б1.В.01 Электронные документы в управлении и архивах .....	14
Б1.В.02 Методология электронного документооборота.....	15
Б1.В.03 Зарубежный опыт управления документами и архивами.....	16
Б1.В.04 Управление документами в организациях .....	17
Б1.В.05 Цифровое наследие как часть Архивного фонда Российской Федерации.....	18
Б1.В.06 Цифровое государственное управление.....	19
Б1.В.07 Управление документными коммуникациями электронного правительства.....	20
Б1.В.08 Регламентация работы с электронной подписью .....	21
Б1.В.09 Управление бизнес-процессами .....	23
Б1.В.10 Управление кадровой документацией в цифровой экономике .....	24
Элективные дисциплины (модули).....	25
Б1.В.ДВ.01.01 Государственность Российской Федерации .....	25
Б1.В.ДВ.01.02 Система органов государственной власти в цифровой экономике.....	26
Б1.В.ДВ.02.01 Архивы электронных документов .....	27
Б1.В.ДВ.02.02 Управление метаданными электронных документов .....	27
Б1.В.ДВ.03.01 Международные и национальные стандарты по управлению документами и архивами .....	28
Б1.В.ДВ.03.02 Основы классификации информации и документации .....	29
Б1.В.ДВ.04.01 Управление электронными научно-техническими и аудиовизуальными документами.....	30
Б1.В.ДВ.04.02 Регламентация управления электронными документами в организациях .....	31
Б1.В.ДВ.05.01 Правовые основы информационной безопасности.....	32
Б1.В.ДВ.05.02 Цифровые права в информационных системах.....	33
Б1.В.ДВ.06.01 Системы искусственного интеллекта в управлении документами .....	34
Б1.В.ДВ.06.02 Роботизированные технологии в управлении документами.....	35
Факультативные дисциплины (модули).....	36

ФТД.В.ДВ.01.01	Правовая безопасность в информационном пространстве.....	36
ФТД.В.ДВ.01.02	Визуальная культура XX – XXI вв.: подходы и интерпретации .....	36
ФТД.В.ДВ.01.03	Современные тренды экономики потребления .....	37
ФТД.В.ДВ.01.04	Социальное предпринимательство и проектный менеджмент .....	37

## Обязательная часть

### Б1.О.01 Методология исследовательской деятельности и академическая культура

Дисциплина «Методология исследовательской деятельности и академическая культура» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой источниковедения.

Цель дисциплины — сформировать навыки самостоятельного научно-исследовательского поиска.

Цель определяет задачи дисциплины:

- формирование представлений о развитии научного знания и его бытовании в условиях современного общества;
- закрепление навыков самостоятельного поиска информации обучающимся;
- дать представление о современной научно-информационной системе;
- сформировать у магистрантов представление об алгоритме написания научно-исследовательской и квалификационной работы;
- сформировать у магистрантов знания об основах академической культуры.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

В результате обучения студент должен:

Знать:

- основные программы и проекты исторических исследований в России и за рубежом
- Возможности и специфику использования научно-образовательных и архивных информационных ресурсов Интернет
- государственные и не государственные структуры, ведущие исторические исследования по истории России в нашей стране и за рубежом
- Общие принципы создания БД и работы информационных систем в архивной отрасли и документоведении
- государственные и не государственные структуры, ведущие исторические исследования по истории России в нашей стране и за рубежом
- методологию научного исследования

Уметь:

- понимать причинно-следственные связи развития документоведения, архивоведения, других специальных дисциплин в системе гуманитарных/исторических наук
- Работать в электронных каталогах ведущих архивов и библиотек России и мира

- Работать с современным поисковыми системами и базами данных
- Оценивать качество информационных ресурсов
- понимать причинно-следственные связи развития документоведения, архивоведения, других специальных дисциплин в системе гуманитарных/исторических наук
- Проводить научные исследования

Владеть:

- способностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе
- Компьютерными методами и технологиями работы в локальных компьютерных сетях архивов и учреждений и в глобальной сети Интернет
- Методами и технологиями обработки статистических, текстовых, изобразительных и др. источников
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
- способностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе
- методами и приемами современных исторических исследований, прежде всего в работе с документальными историческими источниками

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

### **Б1.О.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» 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 обучаемых.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

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 *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

### **Б1.О.03 Межкультурное взаимодействие**

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой социокультурных практик и коммуникаций.

**Цель курса** – сформировать у магистров представление о культуре, многообразии ее форм и исторических типов, принципах взаимодействия культур различных социальных и этнических групп, цивилизационных общностей, исторических типов; способствовать выработке у магистров ясного представления о многообразии форм рецепции мира в различных культурах и «коммуникативном действии» (Ю.Хабермас) как основе любой формы общественного взаимодействия; о различных типах взаимодействия в монологической среде, а также между представителями разных лингвокультурных сообществ с особым акцентом на концепты культурной грамотности, представлений об этничности и идентичности, классификаций культур (Г. Хофстеде и др). При помощи изучения теоретической основы коммуникативных практик донести до студента всю значимость изучения межкультурных коммуникаций в наши дни и возрастающую роль межкультурных коммуникаций разного уровня.

- **Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов представление о культуре как важнейшем аспекте социальной жизни;
- познакомить студентов с принципами типологии культуры, основаниями выделения различных «культур», способных к взаимодействию;
- сформировать представление о содержании различных культурных типов (культура этническая/национальная                      глобальная/локальная;                      массовая/элитарная; доминирующая/маргинальная и т.л.)
- выявить и обсудить наиболее значимые проблемы межкультурного взаимодействия в современном мире (глобализация, мультикультурализм, фундаментализм, массовизация и др.)
- дать систематизированное представление об истоках, эволюции и перспективах развития новой дисциплины «межкультурные коммуникации»,
- раскрыть их предметное содержание, проанализировать методологическую специфику, инструментарий,
- показать социальные, политические, и образовательные контексты их функционирования.
- сформировать навыки строить устную и письменную речь при обсуждении проблем, связанных с культурой и межкультурным взаимодействием.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

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

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: актуальные проблемы межкультурных отношений; основные методы и парадигмы исследования культуры и основные подходы к определению понятия «культура»;

Уметь: применять основные направления изучения межкультурного взаимодействия в России и за рубежом к анализу конкретных феноменов и ситуаций; анализировать культуру как гетерогенное образование; понимать логику культурных явлений, их обусловленность социальными, географическими, историческими факторами;

Владеть: различными техниками анализа текстов (феноменов) культуры на предмет межкультурного содержания; понятийным аппаратом культурологии и межкультурного взаимодействия, включая конфликтные ситуации.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

## **Б1.О.04 Историография и методология документоведения**

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

**Цель дисциплины** – изучение теоретических и практических вопросов развития документа и систем документации; становления и эволюции понимания научной дисциплины “документоведение” в различные исторические периоды.

**Задачи дисциплины:**

- изучить понятийную базу современного документоведения;
- изучить функции управления в их взаимосвязи с современными системами документации;
- ознакомиться с современными подходами к классификации документов;
- выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- изучить современную правовую и методическую регламентацию документирования;
- анализировать разнообразные теоретические подходы к пониманию проблем документоведения;

– изучить влияние теории документоведения на формирование практики документирования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

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

ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- документоведческую терминологию;
- законодательные и нормативные правовые акты, и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- структуру документа;
- классификацию документации;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- возможности использования новых информационных технологий в документировании;
- основные документоведческие концепции;
- взаимосвязь понимания основных проблем документоведения от уровня материально-технического и гуманитарного развития общества;

**Уметь:**

- проводить классификацию документов по соответствующим системам документации;
- применять документоведческую терминологию в практической деятельности;
- использовать нормативные правовые акты в практике документирования;
- анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.

**Владеть:**

- навыками проведения классификации документов по соответствующим системам документации;
- документоведческой терминологией;
- требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;
- современными документоведческими концепциями.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.



### **Б1.О.05 Историография и методология архивоведения**

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Рабочая программа позволяет студентам ориентироваться как в содержательной, так и в организационной составляющих учебного курса. В ее состав включены программа курса и тематический план, план семинарских занятий, список источников и литературы, тематика контрольных вопросов, примерный перечень вопросов для бланк-контрольных работ, контрольные вопросы по курсу и система текущего и промежуточного контроля знаний студентов.

Цель данного курса — формирование у магистров целостного представления о развитии различных теорий, концепций, положений, отражающих роль и место документов в современном обществе, а также о развитии знаний в области современного архивоведения.

Задачи дисциплины:

- Анализировать многообразие теоретических подходов в решении ключевых проблем архивоведения, сконцентрированных в трудах отечественных и зарубежных ученых.
- Изучение влияния теории архивоведения (столкновений научных взглядов, подходов) на формирование практики архивного дела на разных этапах истории страны с учетом развития государственности, экономики, общественных отношений.
- Изучение генезиса формирования и функционирования документальных комплексов в делопроизводстве и архивах как целостной системы и информационного ресурса общества и ее влияние на развитие гуманитарного знания в стране, на управление жизнедеятельностью человека и общества, а также на управление документальным наследием в конкретных социально-экономических и политических условиях.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

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

ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: труды отечественных архивистов по вопросам методологии и основных проблем архивоведения; нормативные правовые акты и методические материалы по архивному делу

Уметь: применять принципы и научные методы архивоведения в исследовательской работе; использовать нормативные правовые акты в сфере архивного дела

Владеть: методиками и макрометодиками в работе с архивными документами; основными положениями методических документов в сфере архивного дела.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Б1.О.06 Основы цифровой экономики**

Дисциплина «Основы цифровой экономики» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой «Теоретическая и прикладная экономика»

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.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
  - УК – 1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий
  - УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели
- В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основные направления развития экономической мысли;
- сущность и формы организации хозяйственной деятельности;
- цели, функции и инструменты экономической политики.

**Уметь:**

- определять тенденции развития экономики России на современном этапе;
- ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях;
- применять графический метод при исследовании экономических взаимосвязей;

**Владеть:**

- методами экономического анализа социальных явлений.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

### **Б1.О.07 Информационный менеджмент**

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

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

Задачи курса:

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

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

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

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

методологию информационного менеджмента

состав информационных ресурсов организации;

Уметь:

анализировать социально значимые проекты и процессы с использованием методологии информационного менеджмента

анализировать структуру информационных ресурсов организации

Владеть:

навыками управления документацией организации на основе методологии информационного менеджмента

методами управления информационными ресурсами организации.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

### **Б1.О.08 Информационные системы в управлении документами**

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

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

Задачи курса:

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ПК-2 Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

принципы создания и ведения единой (корпоративной) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий

Уметь:

совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

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

Владеть:

методами совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

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

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

### **Б1.О.09 Инновационные технологии в архивном деле**

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

Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного применять современные инновационные технологии для решения вопросов текущего хранения архивных документов.

Задачи дисциплины:

рассмотреть суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия);

изучить технологические инновации в архивном деле;

изучить инженерно-технологические инновации в архивном деле;

изучить организационные инновации в архивном деле;

рассмотреть организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе применения современных информационных технологий

проанализировать перспективы, трудности и направления применения инновационных технологий в архивном деле.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ПК-2.2 способен осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта

ПК-4.3 определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

базовые технологии в сфере организации работы государственного (муниципального) архива;

суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия);  
 современные инженерно-технические методы обеспечения сохранности архивных документов;

организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе применения современных инновационных технологий.

Уметь:

давать оценку современным методам реставрации, в т.ч. цифровой реставрации архивных документов;

давать оценку современным информационно-технологическим и инженерно-техническим способам обеспечения сохранности архивных документов;

осуществлять выбор способов организации хранения архивных документов;

выполнять основные виды работ по обеспечению сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

Владеть:

навыками цифровой реставрации архивных документов;

навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов;

навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов;

навыками оценки эффективности применения основных методов обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

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

### **Б1.О.10 Управление проектами в организации**

Дисциплина «Управление проектами в организации» является частью базового цикла дисциплин учебного плана образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой организационного развития.

Целью дисциплины является подготовка обучающихся, владеющих современными научными методами проектирования, а также формирование навыков разработки, внедрения и экономического обоснования проектов по совершенствованию системы и внедрению новых технологий работы с электронными документами в управлении и архивах.

Задачи дисциплины:

- ознакомить магистрантов с теоретическими основами управления проектами;
- научить решать практические управленческие задачи с использованием проектных методов;
- формирование компетенций и умений по разработке и внедрению проектов в области совершенствования системы и технологий работы с электронными документами в управлении и архивах.

Предметом изучения дисциплины являются методы и формы эффективного и рационального управления проектами в области работы с электронными документами в управлении и архивах.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

- ОПК-1 - Способность применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов
- ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- особенности управления проектом на всех этапах его жизненного цикла в сфере управления документами и архивами;
- технологии обеспечения управления проектом в организации на всех этапах его жизненного цикла;
- методы проектной деятельности в управлении документами и архивами;
- методы поиска, сбора и анализа информации по теме исследования;
- фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов.

**Уметь:**

- разрабатывать программы научных исследований в сфере управления документами и архивами и организовывать их выполнение;
- применять методы проектной деятельности в управлении документами и архивами;
- выявлять и формулировать актуальные проблемы при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;
- подготовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным социально значимым проектам и процессам;
- проводить анализ социально- значимые проектов и процессов.

**Владеть:**

- навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- количественными и качественными методами анализа при принятии решений в области управления документами и архивами;
- современными методами и практическими навыками реализации проектов;
- информационными технологиями в рамках проектных методов в управлении документами и архивами.

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

## **Часть, формируемая участниками образовательных отношений**

### **Б1.В.01 Электронные документы в управлении и архивах**

**Дисциплина** «Электронные документы в управлении и архивах» реализуется на Факультете документоведения и электронного архива Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

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

**Задачи курса:**

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3 Способен управлять документацией организации

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

теоретические подходы к изучению электронных документов

принципы организации электронного документооборота

*Уметь:*

организовать работу с электронными документами в управлении и архивах

организовать работу по разработке и внедрению системы электронного документооборота

*Владеть:*

навыками разработки локальных нормативных актов в области работы с электронными документами в организации

навыками управления документацией организации с использованием информационных систем

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Б1.В.02 Методология электронного документооборота**

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

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

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

Задачи:

- изучение теории и практики организации электронного документооборота;

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

*принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне*

*принципы создания и ведения единых СЭД*

*требования к организации работы с документами*

*требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению сохранности документального и архивного фонда*

*Уметь:*

*применять принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне*

*организовать внедрение СЭД*  
*применять нормативные требования для формирования функциональных требований к СЭД с учетом специфики организации*  
*применять на практике требования нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению сохранности документального и архивного фонда*  
*Владеть: профессиональными знаниями основных проблем электронного документооборота*  
*навыками работы с условиях проекта по внедрению СЭД*  
*навыками подготовки технического задания*  
*навыками применения методов обеспечения сохранности документов*  
 По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.  
 Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Б1.В.03 Зарубежный опыт управления документами и архивами**

Дисциплина «Зарубежный опыт управления документами и архивами» реализуется на факультете документоведения и электронного архива кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

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

#### **Задачи курса:**

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

правила русского и иностранного языка,  
 историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами

**Уметь:**

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

**Владеть:**



навыками свободного использования русского и иностранного языка как средства делового общения

навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### **Б1.В.04 Управление документами в организациях**

Дисциплина «Управление документами в организациях» 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 управления документами в организациях.

Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с историей становления и современной организации системы управления документами в организациях.

#### **Задачи:**

- изучение истории формирования, становления и развития концепции управления документами в организациях;
- изучение управления документами как функции менеджмента;
- изучение содержания понятия «управление документами»;
- изучение нормативной правовой базы и методического обеспечения управления документами в организациях;
- изучение процессов планирования, регулирования, контроля, мониторинга и аудита в системе управления документами в организациях;
- изучение комплекса документов, регламентирующих управление документами в организациях;
- изучение места и роли информационных систем в управлении документами.

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;

УК-6.1 - определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов;

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

ПК-1.1 - применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состава локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов;

ПК-3 - способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления;

ПК-3.1 - применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления;

ПК-5 - способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-5.2 - организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

круг целей и задач профессиональной деятельности;

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;

особенности работы с различными системами документации;

правила организации оперативного и архивного хранения документов;

*Уметь:*

формулировать цели и задачи собственной деятельности;

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

внедрять локальные нормативные акты;

работать с различными системами документации;

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;

*Владеть:*

навыками определения путей достижения поставленных целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов;

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения;

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;

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

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

### **Б1.В.05 Цифровое наследие как часть Архивного фонда Российской Федерации**

Дисциплина «Цифровое наследие как часть Архивного фонда Российской Федерации» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой архивоведения.

Цель курса - подготовить специалиста, знакомого с основными разработками отечественной и зарубежной архивоведческой мысли в области сохранения электронных документов различных видов представления информации и форматов, изучение классификации электронных документов, технологий их постоянного хранения.

Задачи курса:

- сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы;

- изучить дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов;
- изучить историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;
- изучить классификацию электронных документов;
- изучить критерии экспертизы ценности,
- изучить особенности учета и описания электронных документов; - изучить организацию постоянного хранения электронных документов;
- изучить современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: - основы правового регулирования хранения электронных документов в российском законодательстве, основные тенденции в развитии правовой базы; - дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов; - историю формирования комплексов электронных документов в фиксации электронных документов; - критерии экспертизы ценности ЭД, - особенности описания электронных документов; - организацию постоянного хранения электронных документов; - современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом;

Уметь: - организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов;

Владеть: - навыками экспертизы ценности электронных документов; - компьютером и навыками работы в сети Интернет.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

### **Б1.В.06 Цифровое государственное управление**

Дисциплина «Цифровое государственное управление» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

*Цель дисциплины (модуля):* формирование у слушателей целостного представления об основных направлениях цифровой трансформации государственного управления, применяемых в государственном управлении цифровых технологиях.

Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с содержанием государственных программ и национальных проектов и основными направлениями в сфере цифровизации государственного управления в Российской Федерации.

*Задачи дисциплины:*

- изучение понятийного аппарата в сфере цифровизации государственного управления;
- изучение нормативной базы цифровизации государственного управления и использования цифровых технологий в государственном управлении;

- изучение основных направлений цифровой трансформации государственного управления;

- изучение нормативных основ и технологий ведомственного и межведомственного электронного документооборота.

- ознакомление с современными тенденциями развития информационных технологий и информационных систем в органах государственной власти.

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики

основы целевого подхода к управлению организацией

*Уметь:*

применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации

формулировать цели по основным задачам управления

*Владеть:*

навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни

навыками использования целевого подхода к управлению организацией.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

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

## **Б1.В.07 Управление документными коммуникациями электронного правительства**

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

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

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

*Задачи:*

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

- изучение межведомственной системы электронного документооборота.

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

структуру электронного правительства;

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание;

современные информационные системы, системы электронного документооборота,

правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;

*Уметь:*

оценивать эффективность развития электронного правительства;

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

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

*Владеть:*

навыком использования документных коммуникаций в рамках государственных услуг;

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения;

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

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

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

## **Б1.В.08 Регламентация работы с электронной подписью**

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

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

**Задачи дисциплины** состоят в следующем:

- изучение Российских и зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию нормативных правовых актов об электронной подписи;

- изучение современных нормативных правовых актов и стандартов Российской Федерации и зарубежных стран по вопросам использования электронной подписи;

- освоение методики разработки и применения локальных нормативных актов, регулирующих использование электронной подписи в государственных и муниципальных органах и организациях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий;

ПК-4. Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота;

ПК-5. Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

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

- правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота;

- методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;

- теоретические, правовые и методические основы хранения электронных документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

- правила и особенности работ по сохранности документального и архивного фонда организации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов документов;

- состав функций архивов и подразделений по формированию и использованию Архивного фонда Российской Федерации;

- основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами;

- методику осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта

**Уметь:**

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

- внедрять системы электронного документооборота;

- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;

- применять знание теории архивного дела в практической деятельности;

- организовывать оперативное и архивное хранение документов в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов;

- выполнять комплекс работ по формированию и использованию Архивного фонда Российской Федерации;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии в управлении документами;

**Владеть:**

- навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией;
- навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота;
- навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;
- навыками использования правовых норм зарубежных стран в сфере архивного дела при осуществлении хранения электронных 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 в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов;
- навыками совершенствования работ по формированию и использованию Архивного фонда Российской Федерации.
- навыками осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта;
- навыками выбора и внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в управление документами.

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

### **Б1.В.09 Управление бизнес-процессами**

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

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

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

Задачи курса:

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода
- требования международных и национальных стандартов по управлению процессами

*Уметь:*

- совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода;
- организовать управление документами на основе процессного подхода службу документационного обеспечения управления и архив

*Владеть:*

- навыками совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода;
- навыками применения требований международных и национальных стандартов по управлению процессами

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

### **Б1.В.10 Управление кадровой документацией в цифровой экономике**

Дисциплина «Управление кадровой документацией в цифровой экономике» является дисциплиной, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой документоведения, аудиовизуальных и научно-технических архивов.

Цель дисциплины - подготовка магистров, владеющих навыками управления кадровой документацией и совершенствования этой деятельности на основе современных цифровых технологий.

## Задачи дисциплины:

- Анализ актуальных тенденций развития системы кадровой документации;
- Определение возможностей и перспектив перевода кадровой документации в электронный вид;
- Характеристика правовых актов, с принятием которых меняются подходы к оформлению и ведению кадровой документации, специфики регулирования электронного документооборота;
- Описание этапов внедрения электронного документооборота в сфере трудовых отношений;
- Изучение современных требований к локальному регулированию кадрового делопроизводства в условиях электронного документооборота;
- Изучение методики ведения кадрового учета с учетом современных цифровых технологий;
- Формирование умений разработки и внедрения локальных нормативных актов по управлению персоналом;
- Изучение направлений цифровой трансформации документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию
- УК-3.1. осуществляет руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности
- ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом
- ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами



ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- методы руководства работой команды, механизмы взаимодействия между различными управленческими уровнями в рамках управления трудовыми отношениями

- правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства

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

уметь:

- применять теоретические знания управления кадровой документацией на практике

- применять теоретические и правовые знания

- выявлять направления совершенствования работы кадрового подразделения на основе современных информационных технологий.

владеть:

- навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности подразделений по управлению персоналом

- навыками построения службы управления персоналом и документирования ее деятельности

- навыками внедрения современных информационных технологий в работу кадровых подразделений.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

## **Элективные дисциплины (модули)**

### **Б1.В.ДВ.01.01 Государственность Российской Федерации**

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

**Цель дисциплины:** закрепить и развить у выпускника системные представления об основных составляющих и актуальных проблемах современной российской государственности: государственном устройстве, государственном аппарате, чиновничестве и идеологии.

**Задачи:**

- сформировать представление об особенностях современного государственного устройства Российской Федерации по форме связи центра и территорий;

- получить конкретные знания по состоянию правовой базы современной государственной службы РФ, организации работы государственных служащих, их обязанностях и правах;

- знать проблемы и трудности формирования государственной идеологии и национальной идеи в постсоветский период;

- приобрести навыки профессионального анализа информации о составляющих современной российской государственности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

*Знать:* основные положения и совокупность методов социальных, гуманитарных и экономических наук

в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников;

*Уметь:* использовать методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

формировать документальный и архивный фонд органа государственной власти

*Владеть:* навыками применения методов социальных, гуманитарных и экономических наук в различных областях профессиональной деятельности

навыками хранения документального и архивного фонда органа государственной власти

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет  2  зачетных единиц.

### **Б1.В.ДВ.01.02 Система органов государственной власти в цифровой экономике**

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

**Цель дисциплины:** закрепить и развить у выпускника системные представления об основных составляющих и актуальных проблемах современной российской государственности: государственном устройстве, государственном аппарате, чиновничестве и идеологии.

**Задачи:**

- сформировать представление об особенностях современного государственного устройства Российской Федерации по форме связи центра и территорий;
- получить конкретные знания по состоянию правовой базы современной государственной службы РФ, организации работы государственных служащих, их обязанностях и правах;
- знать проблемы и трудности формирования государственной идеологии и национальной идеи в постсоветский период;
- приобрести навыки профессионального анализа информации о составляющих современной российской государственности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

*Знать:* основные положения и совокупность методов социальных, гуманитарных и экономических наук

в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников;

*Уметь:* использовать методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

формировать документальный и архивный фонд органа государственной власти

*Владеть:* навыками применения методов социальных, гуманитарных и экономических наук в различных областях профессиональной деятельности  
 навыками хранения документального и архивного фонда органа государственной власти  
 По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.  
 Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е.

### **Б1.В.ДВ.02.01 Архивы электронных документов**

Дисциплина «Архивы электронных документов» реализуется кафедрой автоматизированных систем ДОО факультета архивоведения и документоведения.

Цель дисциплины: подготовить специалиста, знакомого с теорией, методикой, практикой создания, комплектования, использования архивов электронных документов в России и за рубежом. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об электронных документах, их классификации, проблемах их долговременного и постоянного хранения.

Задачи: сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы; изучить: дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросам хранения электронных документов; историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом, их ценность как исторических источников; классификацию электронных документов; критерии экспертизы ценности, особенности описания электронных документов; организацию постоянного хранения электронных документов; современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

*зарубежный опыт хранения электронных документов*

*принципы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации*

*Уметь:*

*анализировать ценность электронных документов с целью их хранения*

*анализировать особенности организации работы в архивах разных типов*

*Владеть:*

*методами апробации зарубежного опыта в РФ*

*навыками использования электронных документов в архиве*

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Б1.В.ДВ.02.02 Управление метаданными электронных документов**

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

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

Задачи:

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

организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

Требования международных и национальных стандартов в области управления метаданными

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

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

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

навыками разработки схемы метаданных

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Б1.В.ДВ.03.01 Международные и национальные стандарты по управлению документами и архивами**

Дисциплина «**Международные и национальные стандарты по управлению документами и архивами**» реализуется на факультете Архивоведения и документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов международной стандартизации управления документацией. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки международных стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о самих стандартах этой сферы. Предметом изучения является стандартизация управления документацией на международном уровне.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;

- изучение истории международной стандартизации управления;

- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;

- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;

- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

ПК-3 Способен управлять документацией организации  
 В результате освоения дисциплины обучающийся должен:  
 Знать:

историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами

требования национальных стандартов, которые целесообразно использовать при разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

требования международных и национальных стандартов к управлению документами

Уметь: применять зарубежный опыт управления документами и архивами

разрабатывать нормативные и методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с применением национальных стандартов

использовать на практике требования международных и национальных стандартов к управлению документами

Владеть: навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами

навыками организации работ по разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

навыками применения в организации требований международных и национальных стандартов к управлению документами

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Б1.В.ДВ.03.02 Основы классификации информации и документации**

Дисциплина «Основы классификации информации и документации» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

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

Задачи:

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

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- структуру и правила ведения общероссийских классификаторов;

- методологические основы построения классификаторов в СЭД

Уметь:

- анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять состав классификаторов;

- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

*Владеть:*

- навыками применения общегосударственных норм в разработки классификаторов;  
- навыками анализа и проектирования классификаторов систем документационного обеспечения управления

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.

### **Б1.В.ДВ.04.01 Управление электронными научно-техническими и аудиовизуальными документами**

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

**Цель дисциплины:**

формирование у студентов знаний в области теории и методики деятельности аудиовизуальных и электронных архивов, выработка навыков работы с представленными в электронной форме аудиовизуальными документами.

овладение методикой и технологией организации работы с научно-технической документацией, создаваемой в электронной форме.

**Задачи дисциплины:**

- изучить основные понятия в области архивоведения электронных аудиовизуальных документов;
- проанализировать современную концепцию архивоведения электронных аудиовизуальных документов;
- освоить принципы и методы работы с электронными аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;
- изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения представленных в электронной форме аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде;
- изучить технологию изготовления и оформления научно-технической документации в электронной форме; особенности организации ее обращения и хранения.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5: Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; виды документов, содержащие государственную и иные виды тайн.

**Уметь:** применять зарубежный опыт управления документами и архивами; организовать деятельность в соответствии с тенденцией развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; применять нормы в сфере работы с документами, содержащими государственную и иные виды тайн.

**Владеть:** навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами; навыками работы в соответствии с тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; навыками работы с документами, содержащими государственную и иные виды тайн.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДВ.04.02 Регламентация управления электронными документами в организациях**

**Дисциплина** «Регламентация управления электронными документами в организациях» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

**Цель дисциплины (модуля):** обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач регламентации управления электронными документами в организациях.

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

#### **Задачи дисциплины:**

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

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

ПК-3 - способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

В результате освоения дисциплины 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;

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:*

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 знания при работе с различными системами документации;

применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органах местного самоуправления;

работать с различными системами документации;

#### *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 использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления;  
 навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы;  
 навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДВ.05.01 Правовые основы информационной безопасности**

**Дисциплина** «Правовые основы информационной безопасности» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой предпринимательского права.

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся системных представлений о современном состоянии законодательства, обеспечивающего информационную безопасность.

#### **Задачи:**

- всестороннее понимание студентами природы и сущности основных понятий, правового регулирования информационной безопасности;
- формирование умения применять нормы законодательства, закрепляющего информационную безопасность к конкретным жизненным ситуациям, анализировать и давать им правовое толкование;
- формирование разносторонней творческой личности, профессионального правосознания будущих специалистов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

УК-1.1 знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики;

ПК-4 способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне

ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** нормативные-правовые акты, закрепляющие информационную безопасность; примерные проблемные ситуации, для разрешения которых требуется знание правовых основ информационной безопасности. Правовые принципы организации электронного документооборота с соблюдением правовых основ информационной безопасности, в том числе на межведомственном уровне. Правовые основы информационной безопасности организации внедрения системы электронного документооборота

**Уметь:** использовать нормативные-правовые акты, закрепляющие правовые основы информационной безопасности; осуществлять критический анализ проблемных ситуаций с применением правовых основы информационной безопасности. Применять нормативные-правовые акты, закрепляющие правовые основы информационной безопасности с целью



осуществления критического анализа проблемных ситуаций с применением правовых механизмов, обеспечивающих информационную безопасность. Использовать правовые основы информационной безопасности при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Применять правовые основы информационной безопасности при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Использовать нормативные-правовые акты в области информационной безопасности при организации электронного документооборота. Применять правовые основы информационной безопасности при организации внедрения электронного документооборота.

**Владеть:** навыками применения нормативных-правовых актов, закрепляющих информационную безопасность с целью осуществления критического анализа проблемных ситуаций с применением механизмов, обеспечивающих информационную безопасность. Навыками использования правовых основ информационной безопасности при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Навыками использования правовых основы информационной безопасности при организации внедрения электронного документооборота.

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДВ.05.02 Цифровые права в информационных системах**

**Дисциплина** «Цифровые права в информационных системах» реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой предпринимательского права

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся системных представлений о цифровых правах в информационных системах.

**Задачи:**

- всестороннее понимание студентами природы и сущности основных понятий, юридических конструкций институтов цифрового права;
- формирование умения применять нормы цифрового права к конкретным жизненным ситуациям, анализировать и давать им правовое толкование;
- формирование разносторонней творческой личности, профессионального правосознания будущих специалистов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

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

УК-1.1 знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики;

ПК-4 способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне

ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** нормативные-правовые акты, закрепляющие цифровые права в информационных системах; примерные проблемные ситуации, для разрешения которых требуется критический анализ с применением цифровых прав. Правовые принципы организации электронного документооборота с соблюдением цифровых прав, в том числе на межведомственном уровне. Правовые принципы организации внедрения системы электронного документооборота

**Уметь:** использовать нормативные-правовые акты, закрепляющие цифровые права в информационных системах; осуществлять критический анализ проблемных ситуаций с применением цифровых прав. Применять нормативные-правовые акты, закрепляющие цифровые права в информационных системах с целью осуществления критического анализа проблемных ситуаций с применением цифровых прав. Использовать правовые принципы при организации

электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Применять цифровые права при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Использовать нормативные-правовые акты при организации электронного документооборота. Применять цифровые права при организации внедрения электронного документооборота

**Владеть:** навыками применения нормативных-правовых актов, закрепляющих цифровые права в информационных системах с целью осуществления критического анализа проблемных ситуаций с применением цифровых прав. Навыками использования цифровых прав при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Навыками использования цифровых прав при организации внедрения электронного документооборота.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.  
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДВ.06.01 Системы искусственного интеллекта в управлении документами**

Дисциплина «Системы искусственного интеллекта в управлении документами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02. «Документоведение и архивоведение».

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением технологий искусственного интеллекта в управлении документами.

Цель дисциплины - изучение теоретических основ и прикладных аспектов использования систем искусственного интеллекта в управлении документами.

Задачи:

- изучение понятия «искусственный интеллект», изучение истории развития и областей применения искусственного интеллекта, изучение возможностей и перспектив развития искусственного интеллекта.

- изучение нормативно-правовых основ использования искусственного интеллекта в Российской Федерации и за рубежом.

- изучение опыта, тенденций, перспектив и проблем применения искусственного интеллекта в сфере управления документами в нашей стране и за рубежом;

- изучение технологий искусственного интеллекта, применяемых в системах управления документами;

- изучение перспективы применения систем искусственного интеллекта для управления документами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.1 Знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами;

ПК-4.3 Определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов;

**Знать:** историю создания и основные тенденции применения искусственного интеллекта в управлении документами в России и за рубежом, нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие применение искусственного интеллекта в управлении документами в России, функциональную модель интеллектуальной системы электронного документооборота

**Уметь:** анализировать опыт применения технологий искусственного интеллекта в управлении документами в России и за рубежом, формировать функциональные требования к СЭД и ЕСМ-систем, реализующим функции с применением искусственного интеллекта

Владеть: навыками исследования и оценки современного рынка СЭД и ЕСМ-систем, реализующих функции с применением искусственного интеллекта, методикой внедрения технологий искусственного интеллекта в СЭД и ЕСМ-системы.

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 2 зачетные единицы.

### **Б1.В.ДВ.06.02 Роботизированные технологии в управлении документами**

Дисциплина «Роботизированные технологии в управлении документами» является элективной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений, блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02. «Документоведение и архивоведение».

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

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением роботизированных технологий в управлении документами.

*Цель дисциплины:* изучение теоретических основ и прикладных аспектов использования роботизированных технологий в управлении документами.

*Задачи дисциплины:*

- изучение понятия «роботизированные технологии», изучение истории развития и областей применения роботизированных технологий, изучение возможностей и перспектив развития роботизированных технологий.
- изучение нормативно-правовых основ использования роботизированных технологий в Российской Федерации и за рубежом.
- изучение опыта, тенденций, перспектив и проблем применения роботизированных технологий в сфере управления документами в нашей стране и за рубежом;
- изучение роботизированных технологий, применяемых в системах управления документами;
- изучение перспектив внедрения роботизированных технологий в информационные системы, предназначенные для управления документами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.1 Знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами;

ПК-4.3 Определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов;

Знать: историю создания и основные тенденции применения роботизированных технологий в управлении документами в России и за рубежом, нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие применение роботизированных технологий в управлении документами в России, функциональную модель интеллектуальной системы электронного документооборота.

Уметь: анализировать опыт применения роботизированных технологий в управлении документами в России и за рубежом, формировать функциональные требования к СЭД и ЕСМ-систем, реализующим функции с применением роботизированных технологий.

Владеть: навыками исследования и оценки современного рынка СЭД и ЕСМ-систем, реализующих функции с применением роботизированных технологий, методикой внедрения роботизированных технологий в СЭД и ЕСМ-системы.

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 2 зачетные единицы.

## Факультативные дисциплины (модули)

### ФТД.В.ДВ.01.01 Правовая безопасность в информационном пространстве

*Цель дисциплины* – комплексное изучение правовой безопасности в информационном пространстве, в том числе особенностей регламентации различных областей деятельности и юридической защиты в киберпространстве.

*Задачи дисциплины:*

- получение знаний о правовой безопасности в информационном пространстве, включая особенности регламентации отдельных областей деятельности и специфики мер правовой защиты в киберпространстве.
- формирование умений и навыков, позволяющих реализовывать меры правовой защиты в информационном пространстве.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основные этапы развития информационной безопасности; систему законодательства об информационной безопасности и ответственность за его нарушение; систему мер правовой защиты в информационном пространстве в различных областях (сферах) деятельности.

**Уметь:** применять нормы законодательства для осуществления правовой защиты в информационном пространстве.

**Владеть:** знаниями законодательства в сфере информационного пространства; знаниями по соблюдению информационной безопасности; специальными навыками правовой защиты в информационном пространстве.

### ФТД.В.ДВ.01.02 Визуальная культура XX – XXI вв.: подходы и интерпретации

*Цель дисциплины* – комплексное изучение различных видов культурных объектов в разных контекстах и взаимосвязях, анализ информационных ресурсов по тематике исследования, а также свободное овладение методами обработки, анализа и синтеза научной информации.

*Задачи:*

- изучение визуальных основ и практик 20-21 вв.;
- приобретение навыков анализа и интерпретации визуальной культуры;
- приобретение навыка критического анализа объектов и текстов визуальной культуры от фотографий и кинематографа заканчивая архитектурой и инсталляциями, работе с исследовательской литературой и с источником.

Дисциплина реализуется в формате онлайн-курса на платформе РГГУ.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать** широту и вариативность исследовательского, методологического инструментария, сформулированного в современном гуманитарном знании и применяемого для анализа различного по характеру современного и актуального визуального материала.

**Уметь** анализировать визуальные тексты разного типа и жанров, овладев исследовательскими подходами и навыками интерпретаций.

**Владеть** комплексом идей и концепций, возникших в визуальной культуре XX-XXI вв. в рамках различных художественных течений и практик модерна и постмодерна.

### **ФТД.В.ДВ.01.03 Современные тренды экономики потребления**

*Цель дисциплины* – знакомство слушателей с основными классификационными подходами в построении моделей поведения потребителей, факторами, влияющими на процесс принятия решений, а также с современными трендами экономики потребления.

*Задачи дисциплины:*

- Изучить механизмы формирования поведения потребителей;
- Проанализировать современные тренды экономики потребления;
- Освоить методы сбора информации о потребительском поведении;
- Дать оценку факторов, влияющих на потребительское поведение;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- основные методы критического анализа;
- методологию системного подхода;
- содержание основных направлений теории поведенческой экономики;

**Уметь:**

- выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления;
- осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта;
- производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты;
- формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам поведенческой экономики

**Владеть:**

- технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий;
- навыками критического анализа;
- навыками анализа поведения людей.

### **ФТД.В.ДВ.01.04 Социальное предпринимательство и проектный менеджмент**

*Цель дисциплины* – формирование знаний, умений и навыков в области социальной предпринимательской и проектной деятельности с ориентиром на реалии Российской Федерации.

*Задачи:*

- ознакомление с лучшим международным и российским опытом ведения бизнеса в социальной сфере;
- обучение бизнес-планированию, основам проектного управления;
- получение знаний в области правовых и финансовых основ бизнеса и государственных программах поддержки малого и среднего бизнеса и социального предпринимательства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** основные понятия из области социального предпринимательства и проектного менеджмента; основные подходы к организации проектной деятельности в Российской Федерации и в мире.

**Уметь:** предлагать и разрабатывать концепцию социальных проектов для решения социальной проблемы или уменьшения ее остроты; определять перспективы экономической устойчивости социальных проектов

**Владеть навыками** планирования, разработки и создания социального бизнеса или проекта.