



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

**Аннотации дисциплин образовательной программы высшего образования  
по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»,  
направленность (профиль) «Управление документами и данными в цифровом  
государственном управлении»**

**Иностранный язык в профессиональной деятельности**

Целью курса в подготовке магистров по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» с направленностью: «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» является:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение магистрами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования;

- формирование переводческих компетенций, приобретение обучаемыми совокупности теоретических знаний, практических умений и навыков для осуществления адекватного двуязычного перевода;

- профессиональная подготовка магистров средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Задачи дисциплины:

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;

- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;

- овладеть базовыми навыками анализа текстов профессионального и социально значимого содержания;
- научиться аннотировать и реферировать научную литературу;
- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;
- овладеть базовыми навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- историю, культуру и традиции страны изучаемого языка;
- концептуальную и языковую картину мира носителя иноязычной культуры.
- терминологическую лексику,  
грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации;
- основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей английского языка;
- методику работы с текстами социальной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;
- методику работы с информационными потоками для извлечения необходимой информации в профессиональной сфере
- иноязычные источники информации, необходимые для осуществления профессиональной деятельности.

Уметь:

- соотносить языковые средства с конкретными социальными ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;
- анализировать логику различного вида рассуждений;
- использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы; писать на английском языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета;
- устанавливать профессиональные контакты в целях осуществления профессионально значимого общения на иностранном языке.

- анализировать логику различного вида рассуждений;
- анализировать и интерпретировать тексты профессионального и социально значимого содержания на родном и иностранном языках§
- использовать иноязычные источники информации для осуществления профессиональной деятельности.

Владеть:

- информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры страны (региона) изучаемого иностранного языка в целях уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов;
- навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на иностранном языке;
- мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения;
- способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения.
- навыками и методикой поиска профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет);
- переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности);
- основными видами монологического/диалогического высказывания профессионального характера;
- приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности.
- навыками использования иноязычных источников информации для осуществления профессиональной деятельности.

### **Методология исследовательской деятельности и академическая культура**

Цель дисциплины: сформировать навыки самостоятельного научно-исследовательского поиска.

Задачи:

- формирование представлений о развитии научного знания и его бытовании в условиях современного общества;
- развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного поиска информации;

- выработка представления о современной научно-информационной системе;
  - складывание у магистрантов представления об алгоритме написания научно-исследовательской и квалификационной работы;
- приобретение магистрантами знания об основах академической культуры.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать общие принципы создания БД и работы информационных систем в архивной отрасли и документоведении; методологию научного исследования.

Уметь понимать причинно-следственные связи развития документоведения, архивоведения, других специальных дисциплин в системе гуманитарных/исторических наук; проводить научные исследования; применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.

Владеть способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ; методами и приемами современных исторических исследований, прежде всего в работе с документальными историческими источниками.

### **Межкультурное взаимодействие**

Цель дисциплины: 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 монопольной 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:

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

Проблемные ситуации культурного взаимодействия

основные методы и парадигмы исследования культуры и основные подходы к определению понятия «культура», а также теории межкультурного взаимодействия

Уметь:

осуществлять критический анализ проблемных ситуаций культурного взаимодействия на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

анализировать культуру как гетерогенное образование; понимать логику культурных явлений, их обусловленность социальными, географическими, историческими факторами;

Применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов

Владеть:

понятийным аппаратом культурологии и межкультурного взаимодействия с целью анализа различных типов культуры и ситуаций межкультурного взаимодействия, включая конфликтные ситуации.

### **Историография и методология документоведения**

Цель дисциплины – сформировать у обучающихся представления об основных положениях теории документоведения, зарождении, развитии и современном состоянии документоведческой мысли, методологии документоведческого научного исследования.

Задачи дисциплины:

- сформировать знание структуры документоведения как научной дисциплины;
  - сформировать знания основных категорий документоведения;
  - сформировать знания об объекте и предмете документоведения, эволюции взглядов на объект и предмет дисциплины;
  - сформировать знания об эволюции взглядов на документ и его существенные характеристики;
  - сформировать знания о зарождении и развитии документоведческой мысли;
  - сформировать знания роли исторических дисциплин в развитии документоведческой мысли;
  - сформировать знания об истории развития документоведческой мысли в России;
  - ознакомить с современными научными взглядами на актуальные проблемы документоведения в России и за рубежом;
- сформировать умение анализировать современные исследования актуальных проблем документоведения на основе разных научных парадигм.
- сформировать владение навыками использования современного методологического инструментария в документоведческих исследованиях.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- основные направления инновационной деятельности в области документоведения и архивоведения
- методологию стратегического планирования и руководства построением единой системы управления документацией организации;

*Уметь:*

- Формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения.

*Владеть:*

- методологией научного исследования в области документоведения и архивоведения.

## **Историография и методология архивоведения**

Цель дисциплины — 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:

1. Анализировать многообразие теоретических подходов в решении ключевых проблем архивоведения, сконцентрированных в трудах отечественных и зарубежных ученых.

2. 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.

3. 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.

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

методологию стратегического планирования и организации архивного хранения документов

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

применять методологию стратегического планирования и организации архивного хранения документов

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

методологией стратегического планирования и организации архивного хранения документов.

## **Основы цифровой экономики**

*Цель дисциплины* - формирование у студентов целостного представления о цифровой экономике и связанных с ее развитием технологиях; подготовить выпускника, обладающего компетенциями и знаниями, необходимыми для принятия эффективных управленческих решений при работе в организациях, действующих в цифровой среде в рамках своих профессиональных обязанностей.

*Задачи дисциплины:*

- Сформировать представление о роли инновационных технологий в цифровизации экономики;
- Дать представление о сущности цифровой экономики;
- Познакомить с понятийным аппаратом цифровой экономики;
- Изучить деятельность, цели и задачи субъектов цифровой экономики;
- Объяснить принципы функционирования экономических агентов в экономике цифровых платформ и экосистем;
- Рассмотреть особенности принятия управленческих решений в цифровой экономике.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:* понятийный аппарат цифровой экономики; механизм государственного регулирования цифровых процессов в экономике;

*Уметь:* выделять и соотносить позитивные и негативные факторы цифровой трансформации экономики; выявлять и анализировать проблемы цифровой безопасности;

*Владеть:* владеть методами оценки эффективности цифровой трансформации организаций, выявлять и анализировать проблемы цифровой безопасности; методами анализа различных источников экономической информации для проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ и принятия управленческих решений.

## **Информационный менеджмент**

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.

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.

### **Информационные системы в управлении документами**

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.

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.

### **Инновационные технологии в архивном деле**

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

основы консервации, в т.ч. реставрации архивных документов на основе современных методов

принципы и методы логической организации хранения архивных документов в различных архивных учреждениях;

современные информационно-технологические и инженерно-технические требования к обеспечению сохранности архивных документов;

базовые технологии в сфере обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

*Уметь:*

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

осуществлять выбор способов организации хранения архивных документов;

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

давать оценку современным информационно-технологическим и инженерно-техническим способам обеспечения сохранности 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.

### **Управление проектами в организации**

*Целью дисциплины* является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков разработки, внедрения и экономического обоснования проектов на базе современных методов и технологий социально-экономического проектирования.

*Задачи дисциплины:*

- изучить основные понятия в области теории управления проектами;
- сформировать компетенции, навыки и умения по разработке и внедрению проектов на разных уровнях управления;
- овладеть основами знаний по управлению командой проекта;
- научить решать практические управленческие задачи в области управления проектами с использованием проектных методов и технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- модели жизненного цикла проекта;
- этапы управления жизненным циклом проекта;
- особенности принятия проектных решений на всех этапах жизненного цикла;
- основные понятия и определения в рамках международных стандартов по управлению проектами;
- особенности принятия проектных решений в организациях;

- принципы и формы системной организации проекта;
- методы и критерии оценки социально-экономической эффективности проектов и программ;
- основные организационные структуры управления проектами;
- методы декомпозиции проектов и сетевого планирования.

*Уметь:*

- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- определять методологию проектного управления в зависимости от модели жизненного цикла;
- формулировать цели, задачи, условия реализации и риски социально-экономических проектов развития государства и территорий;
- формировать требования, предъявляемые к участникам проекта;
- составлять бизнес-планы проектов, определять условия их финансовой реализуемости и экономической эффективности в области международного проектирования.

*Владеть:*

- современными проектными методами и средствами управления проектами на всех стадиях жизненного цикла;
- навыками, инструментами и методами управления проектами для удовлетворения предъявляемых к проекту требований;
- современными методами управления проектами и программами;
- методикой по расчету критериев социально-экономической эффективности проекта;
- практическими навыками по формированию и управлению командой проекта;
- навыками поэтапного контроля реализации проектных бизнес-планов.

**Методология управления документами в государственных органах**

Цель дисциплины – изучение методологии управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе.

**Задачи дисциплины:**

- проанализировать современные правовые акты и нормативно-методические

документы, регулирующие вопросы управления документами в государственных органах и рассмотреть специфику их применения;

- изучить особенности формирования службы делопроизводства в государственных органах Российской Федерации;

- изучить особенности построения системы управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе;

- изучить современные направления совершенствования системы управления документами в государственных органах;

- изучить методику разработки локальных нормативных актов в сфере управления документами и специфику их применения в государственных органах Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов, к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты в сфере управления документацией;

*Уметь:*

осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции:

составлять номенклатуру дел; учитывать и регистрировать нормативные правовые акты;

оформлять реквизиты документов;

осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией;

осуществлять управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления документацией;

осуществлять управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;

осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации.

## Современные системы управления распределенными базами данных

Цель дисциплины: изучение научных и технических проблем, задач и вопросов организации распределенных баз данных, направленных на создание новых методов организации хранения данных, новых моделей данных, на разработку новых высокоэффективных алгоритмов обработки данных в распределенных системах, а также освоение методов реализации и проектирования распределенных баз данных.

Задачи:

- рассмотреть принципы организации распределенных баз данных,
- изучить архитектуры современных систем распределенных баз данных,
- познакомиться с различными СУБД промышленного класса и сравнить их характеристики,
- изучить современные методы и средства создания автоматизированных информационных систем, основанных на распределенных базах данных.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

принципы организации и архитектуры распределенной базы данных; принципы защиты данных в распределенных базах данных; о многообразии современных систем управления распределенными базами данных, их областях применения и особенностях систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации;

*Уметь:*

применять современное оборудование при работе с распределенными базами данных; применять методы защиты информации при работе с распределенными базами данных; документировать автоматизированную информационную систему, основанную на распределенной базе данных;

*Владеть:*

навыками работы с современным оборудованием при работе с современными системами распределённых баз данных; применения методов обеспечения безопасности

при работе с современными системами распределённых баз данных; создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе систем распределённых баз данных.

### **Национальная система управления данными**

Цель дисциплины: сформировать у обучающегося представление о создании и функционировании национальной системы управления данными в Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- проанализировать предпосылки создания в Российской Федерации национальной системы управления данными;
- изучить национальные программы и федеральный проекты, в целях реализации которых создается национальная система управления данными;
- изучить цель и задачи создания национальной системы управления данными;
- рассмотреть основные структурные элементы национальной системы управления данными;
- рассмотреть основные принципы и порядок создания и функционирования национальной системы управления данными.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций;

*Уметь:*

определять направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

применять законодательную и нормативно-методическую базу управления данными.

### **Цифровое наследие как часть архивного фонда Российской Федерации**

Цель дисциплины - 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен :

*Знать:*

- критерии экспертизы ценности ЭД,
- организацию постоянного хранения электронных документов;
- признаки классификации электронных документов;
- особенности описания электронных документов;
- современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом;
- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности,
- отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций

*Уметь:* -

организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов;

*Владеть:* -

- компьютером и навыками работы в сети Интернет.

**Цифровая трансформация государственного управления**



Цель дисциплины – сформировать у обучающегося представление о цифровой трансформации государственного управления в Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- раскрыть понятие, цель и задачи «цифровой трансформации»;
- проанализировать предпосылки цифровой трансформации государственных органов;
- ознакомить с координацией цифровой трансформации госорганов;
- рассмотреть основные механизмы цифровой трансформации государственных органов;
- изучить влияние цифровой трансформации на внутренний и межведомственный электронный документооборот государственных органов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- требования к информационному обеспечению, ведению баз данных, классификаторов, информационно-справочной работе и обеспечению связи, принципы организации и архитектуры распределенной базы данных государственных органов;

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности государственных органов;

*Уметь:*

- вести базы данных, классификаторы, информационно-справочную работу;

- применять знания законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности государственных органов.

### **Регламентация работы с электронными документами и электронной подписью**

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

Задачи дисциплины:

- изучение современных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования электронных документов и электронной подписи;

- изучение современных правовых актов зарубежных стран и международных организаций, по вопросам использования электронных документов и электронной подписи;

- изучение ведомственных нормативных правовых актов, регулирующих работы с электронными документами и электронной подписью в Российской Федерации;

-изучение нормативных основ и практического опыта регламентации работы с электронными документами и электронной подписью в локальных нормативных актах государственных органов Российской Федерации.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- актуальные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие использование электронных документов и электронной подписи;

- зарубежный опыт регламентации работы с электронными документами и электронной подписью;

*Уметь:*

- использовать актуальные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие использование электронных документов и электронной подписи в практической деятельности;

- разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие вопросы работы с электронными документами и электронной подписью в государственных органах.

### **Персональные данные в цифровом государственном управлении**

Цель дисциплины: сформировать у обучающегося представление о правовом регулировании защиты и обработки персональных данных в Российской Федерации

Задачи дисциплины:

- изучение нормативных правовых актов и методических документов в области защиты и обработки персональных данных;

- изучение требований нормативных правовых актов к операторам персональных данных, являющихся государственными или муниципальными операторами;

- изучение вопросов обеспечения режима конфиденциальности персональных данных;

- изучение порядка осуществления Федерального государственного контроля

за соответствием обработки персональных данных требования законодательства.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;
- принципы предоставления информации; порядок выдачи документов и сведений;
- международные правовые акты, законодательные акты РФ и методические документы в области защиты информации, информационных технологий и персональных данных.
- правила разработки локальных нормативных актов в области защиты и обработки персональных данных, их структуру и содержание.

Уметь:

- применять знания нормативно-правовой базы предоставления услуг в практической деятельности государственных и муниципальных органов;
- применять теоретические знания о порядке предоставления информации в практической деятельности;
- применять знание международного опыта и российской нормативно-правовой базы в осуществлении защиты персональных данных в организациях в процессе их обработки;
- разрабатывать локальные нормативные акты в сфере защиты и обработки персональных данных в соответствии с действующими правовыми актами.

Владеть:

- навыками работы по защите и обработки персональных данных заявителей в процессе предоставления им государственных и муниципальных услуг;
- навыками предоставления информации и выдачи документов и сведений;
- навыками применения международного опыта и правовых норм РФ при организации защиты и обработки персональных данных в организации;
- навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования, подписания и утверждения.

### **Методология управления государственными данными**

Цель дисциплины – сформировать у обучающегося знания методологии управления данными в цифровом государственном управлении, владение методологией и умение применять ее на практике.

Задачи дисциплины:

- ознакомить обучающегося с нормативной базой управления данными;

- ознакомить обучающегося с требованиями к управлению государственными данными;

- сформировать у обучающегося умение применять на практике требования к управлению государственными данными;

- сформировать у обучающегося владение методологией управления государственными данными.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

Законодательную и нормативно-методическую базу в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности,

отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций, современные тенденции развития цифровой трансформации.

*Уметь:*

определять направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности, применять законодательную и нормативно-методическую базу управления данными;

Осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации;

Разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

*Владеть:*

методикой применения правовой базы, регламентирующей управление данными.

методикой разработки политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.

### **Цифровые технологии и платформенные решения в государственном управлении**

Цель дисциплины: дать целостное представление о платформенных решениях для цифровой трансформации системы государственного управления России, изучить базовые цифровые технологии, используемые на этапе модернизации системы государственного и муниципального управления, сформировать умения оценивать и применять современные цифровые технологии для цифровой трансформации бизнеса и общества.

*Задачи:*

- освоить терминологический аппарат в сфере автоматизации процессов управления информационным обществом.
- провести классификацию и анализ существующих платформенных решений для системы государственного управления.
- дать общее представление об информационных системах, используемых в системах государственного и муниципального управления.
- сформировать умения и навыки применения средств автоматизации для информационного обеспечения государственного и муниципального управления в условиях развития цифровой экономики.
- сформировать умения выявлять и анализировать проблемы цифровой безопасности.

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

*Знать:*

сущность цифровой экономики и образующих ее элементов;  
содержание государственной политики в сфере развития цифровых технологий, методы и средства управления защитой информации в информационных системах государственного управления; программные средства борьбы со злонамеренным программным обеспечением; основы организации защиты персональных данных; принципы управления рисками информационной безопасности.

характеристики современных цифровых технологий и средств для работы с информацией из различных источников

*Уметь*

анализировать текущее положение и тенденции развития цифровой экономики;  
выполнять анализ структуры цифровой платформы, особенностей ее реализации в государственном и муниципальном управлении  
использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования  
определять и классифицировать угрозы для информационной инфраструктуры органов власти и государственного управления;  
использовать современные методы и средства защиты информации в организации;

выбирать и использовать антивирусные программы и другие средства борьбы с программными закладками;

основные принципы построения и функционирования системы управления документооборотом предприятия на основе применения цифровых платформ;

#### *Владеть*

навыками применения теоретического знания в области цифровой экономики к решению практических задач;

навыками поиска решений проблемных ситуаций в области цифровой экономики;

проектирования организационно-управленческих решений;

навыками постановки и решения задач по автоматизации процессов управления на основе современных цифровых технологий;

навыками классификации угроз в Интернете и защиты;

методами настройки средств защиты информации в организации при использовании технологий Интернет;

навыками оценки экономических затрат при внедрении системы электронного документооборота и цифровых платформ в организации.

### **Документирование предоставления государственных услуг в электронной форме**

Цель дисциплины – освоение методов анализа электронных административных регламентов оказания государственных услуг.

#### Задачи дисциплины:

проследить закономерность формы предоставления государственных услуг от традиционной к электронно-цифровой;

изучить государственные информационные системы;

овладеть методами анализа системы порталов и реестров государственных и муниципальных услуг.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

#### *Знать:*

требования, установленные административными регламентами предоставления услуг;

порядок составления и оформления документов, необходимых для инициирования услуги;

правила государственных органов по предоставлению информации населению;

порядок апостилизации и удостоверения подлинности документов;

порядок выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

*Уметь:*

решать профессиональные задачи в сфере документационного и информационного обеспечения предоставления услуг населению;

анализировать документацию на предмет соответствия установленным нормам и правилам;

осуществлять поиск информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

применять навыки удостоверения документов для осуществления работ по предоставлению услуг населению;

применять требования административного регламента для экспертизы результата услуги;

*Владеть:*

навыками применения на практике основных положений стандарта предоставления государственной услуги;

навыками информационного и документационного обеспечения направления заявительных документов для оказания услуги;

навыками анализа документации и информации для предоставления государственной услуги навыками электронной обработки документов для осуществления процедуры оказания услуги;

знаниями нормативно-правовой базы и основными положениями административного регламента для выдачи документа по результатам предоставления государственной услуги или мотивированного отказа в предоставлении услуги.

### **Зарубежный опыт управления документами и архивами**

Цель дисциплины: изучить основные направления и формы управления деятельностью архивных учреждений и служб документации в зарубежных странах.

Задачи дисциплины:

- проанализировать тенденции развития архивного дела и управления документацией за рубежом;
- определить современные проблемы развития архивов и служб документации в зарубежных странах ;
- овладеть современными подходами к совершенствованию работы с электронными документами на основании зарубежного опыта;
- проанализировать основные организационно-методические направления деятельности архивов и служб документации зарубежных стран в том числе в сфере работы с электронными документами.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- законодательные и нормативно-правовые акты;
- международные, зарубежные и национальные стандарты;
- передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией

*Уметь:*

- определять направления развития управления документацией.

*Владеть:*

- методикой применения правовой базы, регламентирующей управление документами.

### **Системы хранения электронных документов и данных**

Цель дисциплины: научить студента организовывать хранение электронных документов в системах хранения данных.

Задачи :

Дать представление о системах хранения электронных документов и данных

Научить навыкам и методам организации хранения электронных документов в системах хранения данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

общие требования к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота



Требования к построению единой системы хранения документального фонда организации, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности,

отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организаций.

*Уметь:*

осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов,

выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения

Осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации

Осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации

*Владеть:*

методикой организации хранения электронных документов и данных.

### **Управление электронными аудиовизуальными документами**

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.

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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- формы состав электронных аудиовизуальных документов организации;
- общие требования к их созданию, хранению и использованию; включению в документальный фонд организации и в систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота

*Уметь:*

- выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных аудиовизуальных документов,

*Владеть:*

- методикой экспертизы ценности электронных аудиовизуальных документов.

#### **Единая сеть по работе с обращениями граждан**

Цель дисциплины подготовить выпускника, умеющего организовать и осуществлять работу в Единой сети по работе с обращениями граждан

Задачи :

изучить законодательно-правовое регулирование работы с обращениями граждан в составе единой инфраструктуры электронного правительства;

рассмотреть инфраструктуру Единой сети по работе с обращениями граждан, механизмы обработки обращений, мониторинга и анализа результатов рассмотрения обращений;

изучить процесс работы единого окна цифровой обратной связи по обращениям, жалобам по государственным услугам, функциям, сервисам;

рассмотреть процесс взаимодействия граждан с государственными (муниципальными) органами, осуществляемый в электронной форме;

сформировать основные профессиональные навыки в области работы с обращениями граждан в рамках проекта «Цифровое государственное управление».

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

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

*Знать:*

принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги; функционирование портала государственных услуг;

технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации, специфику электронной документации;

правила проведения экспертизы, рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; правила и порядок проведения консультаций;

*Уметь:*

разрабатывать и применять административные регламенты;

критически оценивать функциональные возможности конкретных программных продуктов; осуществлять прием и согласование документации, заявлений;

правила проведения экспертизы, рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; правила и порядок проведения консультаций.

найти и предоставить необходимую информацию из баз данных, реестров; осуществить выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений

проводить необходимые консультации; осуществлять экспертизу, рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб.

*Владеть:*

навыками работы на портале государственных услуг,

технологиями осуществления приема и согласования документации, заявок, заявлений;

навыками поиска информации в реестрах и базах данных; составления и выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

навыками рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведения экспертизы, организации консультаций.

## **Документационное обеспечение государственных закупок**

Цель дисциплины – изучение правовой регламентации и современной практики документационного обеспечения государственных закупок на современном этапе.

Задачи дисциплины:

- изучить правовую регламентацию осуществления государственных закупок и документационного обеспечения этой деятельности;
- выявить и проанализировать видовой состав документов, которые создаются при осуществлении государственных закупок в электронной форме;
- проанализировать особенности электронного документооборота по государственным закупкам на современном этапе.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- актуальные нормативные правовые акты, определяющие порядок осуществления государственных закупок и документационного обеспечения этой деятельности;
- особенности закупок товаров и заключения государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа и особенности документирования этих процессов;

*Уметь:*

- организовывать процесс закупки товаров для нужд государственного органа и его документирование;
- составлять необходимые документы, которыми оформляется процесс осуществления государственных закупок.

## **Единая система управления кадровым составом государственной гражданской службы**

*Цель дисциплины:* изучение основных правил построения единой системы документации и данных по кадрам, возникающих в деятельности государственных органов.

*Задачи:*

- Ознакомить студентов с основными правовыми актами в сфере документирования прохождения государственной гражданской службы;
- Сформировать комплексное представление о состоянии современной системы документации по личному составу, образующейся в деятельности государственных органов;
- Дать характеристику единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы;
- Описать особенности составления и оформления локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы управления кадровым составом;

- Выявить основные документируемые задачи подразделений по вопросам государственной службы и кадров, установить состав документов по кадровым процедурам и описать порядок документирования этих процедур;

- Сформировать представление о работе с данными в системе управления кадрами государственной гражданской службы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

функции кадровой службы госоргана; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в госорганах, перечень государственных наград Российской Федерации; процедуру ходатайствования о награждении; процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок и технологию проведения аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим; нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

*Уметь:*

осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями;  
осуществлять разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;  
организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;  
организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

*Владеть:*

навыками работы с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

### **Электронное удостоверение личности**

Цель дисциплины – сформировать у обучающегося знания о создании и развитии электронного удостоверения личности гражданина Российской Федерации (электронного паспорта) как одной из задач цифрового государственного управления.

Задачи:

- ознакомить обучающегося со структурой и функциями электронного удостоверения личности;

- ознакомить обучающегося с историей создания, электронного удостоверения личности в России;

- ознакомить обучающегося с опытом создания и использования электронного удостоверения личности в зарубежных странах;

- ознакомить обучающегося с социальными проблемами, связанными с введением электронного удостоверения личности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги

*Уметь:*

осуществлять предоставление информации из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений

осуществлять выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги.

### **Человеческий фактор в управлении документами и данными**

Цель дисциплины – сформировать у обучающегося знания о влиянии человеческого фактора на управление документами и данными, умения действовать в нестандартных ситуациях.

Задачи:

- ознакомить обучающегося с понятием «человеческий фактор»;

- ознакомить обучающегося с рисками, возникающими под влиянием человеческого фактора, на управление документами и данными.

- ознакомить обучающегося с психологическими, технологическими и эргономическими проблемами «человеческого фактора» в управлении документами и данными;

- ознакомить обучающегося с требованиями к автоматизированному рабочему месту (АРМ) государственного служащего.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги;

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

*Уметь:*

Осуществлять выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги; Осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации.

### **Управление биометрическими данными**

Цель дисциплины – сформировать у обучающегося знания и умения ориентироваться в нормативной базе и управлять биометрическими данными в цифровом государственном управлении.

*Задачи:*

- ознакомить обучающегося с понятием «биометрические данные», биометрическая идентификация, основными биометрическими характеристиками;
- ознакомить обучающегося историей развития биометрии;
- ознакомить обучающегося с основными биометрическими технологиями;
- сформировать у обучающегося представления о биометрической системе и ее функциях;
- сформировать у обучающегося умение ориентироваться в нормативной базе в области биометрических технологий и уметь применять ее на практике;
- ознакомить обучающегося с областью применения биометрических технологий, в том числе в цифровом государственном управлении.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги с использованием биометрических данных;

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, в том числе биометрических данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления биометрическими данными, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации биометрических документов.

*Уметь:*

осуществлять предоставление биометрических данных из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

разрабатывать политику обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных, в том числе биометрических данных.

### **Ознакомительная практика**

Цель практики – сформировать у обучающего первичные навыки и умения, направленные на освоение компетенций, подготавливающих его к выполнению видов деятельности, ориентированных на проектирование рациональной технологии управления документами и ее совершенствование.

В результате прохождения практики обучающийся должен быть подготовлен к решению следующих задач в области своей профессиональной деятельности:

- обоснование и выбор рациональной технологии управления документами на базе использования цифровых технологий.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

проблемные ситуации в области управления организацией.

все этапы управления жизненным циклом проекта

современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах)

*Уметь:*

анализировать проблемные ситуации в области управления организацией;



вырабатывать стратегию действий по выходу из проблемных ситуаций в области управления организацией на основе системного подхода;

управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

применять современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия;

учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;

применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы;

магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов

Самостоятельно работать с источниками информации;

Непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;

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

использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий;

осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения;

решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;

*Владеть:*

методом критического анализа проблемных ситуаций в области управления организацией; навыками руководства работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели;

фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;

знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;

знаниями информационных технологий в профессиональной области.

## **Проектная практика**

Цель практики – сформировать у обучающегося компетенции, направленные на выполнение им видов деятельности, ориентированных на проектирование рациональной технологии управления документами и данными и ее совершенствование.

В результате освоения программы практики обучающийся должен быть подготовлен к решению следующих задач в области своей профессиональной деятельности:

- стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;
- управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;
- управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;
- стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

Все этапы управления жизненным циклом проекта, принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги;

Законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией;

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

*Уметь:*

Управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

Применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;

Осуществлять прием и согласование документации, заявок, заявлений;

Предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений,

Осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;

Осуществлять управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;

Управлять деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота;

Управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;

Определять направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

Осуществлять контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

Осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации;

*Владеть:*

Фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;

Технологиями предоставления государственных услуг в электронной форме;

Навыками проставления апостиля, удостоверение подлинности документов;

Навыками рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы и консультаций;

Методами стратегического планирования и руководства построением единой системы хранения документального фонда организации;

Навыками разработки политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;

Навыками разработки системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

## Научно-исследовательская работа

Цель практики – сформировать у обучающегося компетенции, направленные на выполнение им видов деятельности, ориентированных на проектирование рациональной технологии управления документами и данными и ее совершенствование.

В результате освоения программы практики обучающийся должен быть подготовлен к решению следующих задач в области своей профессиональной деятельности:

- стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;
- управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;
- управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота,
- управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;
- стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации;
- представление результатов проектной и экспертно-аналитической деятельности в области управления документами и государственными данными в форме выступлений на научных конференциях и публикаций в научных журналах.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- приоритеты и способы совершенствования собственной деятельности и основе ее самооценки;
- источники информации;
- современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;
- законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией;

- законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

*Уметь:*

- определять способы совершенствования собственной деятельности на основе ее самооценки;
- непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
- использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
- осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения

формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения;

- применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;
- осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;
- управлять деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота;
- управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;
- осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации

*Владеть:*

- способами совершенствования собственной деятельности и основе ее самооценки;
- навыками самостоятельной работы с источниками информации;

- знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
- навыками управления разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;
- методами стратегического планирования и руководства построением единой системы хранения документального фонда организации;
- навыками разработки политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных;
- навыками разработки системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- навыками разработки политики обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных;
- навыками разработки системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

### **Преддипломная практика**

Цель практики – сбор материала для выпускной квалификационной работы и закрепление у обучающегося компетенций, направленных на проектирование рациональных технологий управления документами и данными и их совершенствование.

Задачи практики сформировать у обучающегося:

- знания нормативной и методической базы управления документами и данными;
- умения и навыки создания и ведения системы управления документами и данными на базе новейших технологий;
- умения и навыки разработки нормативных актов, устанавливающих принципы политики и регламентирующих стратегию и требования к управлению документами и данными;
- владение принципами и методами упорядочения состава документов и гармонизации данных, оптимизации документооборота и информационного оборота;
- умения и навыки создания рациональной информационно-поисковой системы документированной информации;

- владение нормами и навыками работы с документами и данными, содержащими персональные данные;

- умения и навыки организации хранения документов и данных;

- умения и навыки организации работы по экспертизе ценности документов и данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- проблемные ситуации в области управления организацией;
- все этапы управления жизненным циклом проекта;
- современные коммуникативные технологии;
- современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;
- принципы, требования, порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; функционирования портала государственных услуг; разработки и применения административного регламента; права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; стандарт предоставления государственной услуги;
- формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; к формированию документального фонда организации; систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- порядок закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа
- законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты, передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией;
- функции кадровой службы госоргана; принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в госорганах, перечень государственных наград Российской Федерации; процедуру ходатайства о награждении; процедуру поощрения и награждения за гражданскую службу; порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной

- документации; порядок и технологию проведения аттестации; порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;
- нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
  - требования к информационному обеспечению, ведению баз данных, классификаторов, информационно-справочной работе и обеспечению связи, принципы организации и архитектуры распределенной базы данных;
  - законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности;
  - отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;

*Уметь:*

- осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ных) языке(ках) для академического и профессионального взаимодействия;
- анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности;
- определять способы совершенствования собственной деятельности и основе ее самооценки;
- применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;
- самостоятельно работать с источниками информации;
- непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;



- использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
- использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий;
- осуществлять инновационную деятельность в области документоведения и архивоведения

формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;

- применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ;
- осуществлять прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- осуществлять рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; проведение экспертизы; проведение консультаций;
- осуществлять выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги
- осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, составление номенклатуры дел; учет и регистрацию нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;
- осуществлять комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок;
- выбирать виды носителей информации и форматы хранения электронных документов, основываясь на ценности документов организации и сроках их хранения;
- осуществлять ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работу со служебными удостоверениями;
- осуществлять разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- организовать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- осуществлять закупки товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа;

- осуществлять работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;
- осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации;
- осуществлять управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;
- осуществлять управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота, управляет проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;
- осуществлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации;
- осуществлять ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы

применять современное оборудование при работе с распределенными базами данных;

- определять направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- осуществлять контроль за реализацией кодексов этики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации;
- осуществлять контроль за соблюдением прав на использование информации документированных сфер деятельности организации;
- разрабатывать политику обработки и защиты конфиденциальных структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации;
- разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

*Владеть:*

- навыками выработки командной стратегии для достижения поставленной цели;
- фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;

- знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ;
- специальными профессиональными знаниями в области информационных технологий технологиями предоставления государственных услуг в электронной форме;
- навыками предоставления апостиля, удостоверения подлинности документов.

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.