



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

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

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, выработать 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 проставления апостиля, удостоверения подлинности документов.