

Приложение В

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин (модулей)

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Историческая наука в структуре гуманитарного знания»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой истории.

Основывается на базе гуманитарных дисциплин, изучаемых студентами квалификации бакалавр по направлениям подготовки 46.03.01 История, 46.03.02 Документоведение и архивоведение, 46.03.03 Антропология и этнология.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Актуальные проблемы истории России», «История и культура Донбасса».

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – выработать у студентов четкие представления о тенденциях развития исторической науки стран Европы, Америки и России, становлении и эволюции направлений и школ в историографии, их связи с идейно-политическими течениями.

Задачи:

познакомить студентов с понятийным аппаратом историографического исследования;

освоить процедуры историографического анализа;

студентам приобрести навыки анализа текстов по истории исторической науки, фиксации, корректного истолкования и использования полученных результатов;

изучить литературу по теории и истории исторического исследования;

сформирование у студентов профессиональные навыки критического восприятия и анализа исторических текстов разных жанров и эпох.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональной (ОПК-3) компетенции выпускника.

Содержание дисциплины: Общая проблематика истории исторического знания. Античное и средневековое понимание историописания. Просвещение и романтизм в становлении историзма. Становление научной историографии во второй половине XIX века. Историческая наука XX столетия. Новейшие тенденции развития исторического знания. Начальные этапы древнерусской историографии. Развитие исторических знаний в XVI – XVIII вв. Историография второй четверти и середины XVIII в. Российская историография: Н.М. Карамзин. И.Ф.Г. Эверс, Н.А. Полевой, М.Т. Каченовский. Исторические концепции М.П. Погодина и Н.Г. Устрялова. С.М. Соловьев.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Педагогика высшей школы»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина входит в модуль дисциплин обязательной части учебного плана по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой индустриально-педагогической подготовки.

Является основой для прохождения производственной и преддипломной практик.

Цели и задачи дисциплины:

Цель – ознакомление магистрантов с проблемным полем и достижениями педагогики высшей школы как науки, истоками и тенденциями развития высшей школы как социального института, теоретико-методологическими и методическими основами организации педагогического процесса в образовательных организациях высшего образования; основами проектирования и создания образовательной среды; реализации образовательного процесса в контексте основных профессиональных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и образовательных программ дополнительного профессионального образования.

Задачи:

формирование теоретических знаний о специфике высшего образования в современном мире, направлениях, закономерностях и тенденциях развития профессионального образования в мире, о целях, задачах и основных категориях педагогики высшей школы, о путях и механизмах реализации образовательного процесса в контексте основных профессиональных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и образовательных программ дополнительного профессионального образования, о роли педагогики высшей школы в решении методологических, теоретических и методических проблем реализации обучения и воспитания в высшей школе;

формирование практических умений и навыков проектирования и создания образовательной среды, реализации образовательного процесса в контексте основных профессиональных образовательных программ высшего образования, среднего профессионального образования и образовательных программ дополнительного профессионального образования.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных компетенций (ОПК-6.1, ОПК-6.2) выпускника.

Содержание дисциплины:

Педагогика высшей школы как наука и учебная дисциплина.

Возникновение и становление высшего образования, современные тенденции развития профессионального образования в мире. Непрерывное профессиональное образование как стратегия саморазвития личности и обеспечения стабильного развития государства.

Культура педагогического взаимодействия преподавателей и студентов в образовательном пространстве высшей школы.

Педагогический процесс в высшей школе: сущность, структура и основные закономерности.

Общетеоретические основы дидактики высшей школы.

Закономерности и принципы обучения в высшей школе.

Педагогические технологии и методы обучения в современной высшей школе.

Организационные формы обучения в высшей школе.

Содержание высшего образования. Методы и формы проектирования содержания высшего образования.

Воспитательная система современной высшей школы.

Педагогическая инноватика и прогностика.

Основы педагогического мониторинга. Мониторинг качества профессиональной подготовки в высшей школе.

Педагогический менеджмент.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Профессиональные коммуникации на иностранном языке»

(английский язык)

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Магистерская программа: «Документоведение и архивоведение»

Дисциплина реализуется кафедрой иностранных языков.

Основывается на базе дисциплин: Иностранный язык.

Цели и задачи дисциплины:

Основной целью курса «Профессиональные коммуникации на иностранном языке» (английский язык) является повышение уровня владения английским языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции, позволяющей использовать иностранный язык в процессе устного и письменного общения для решения социально-коммуникативных задач в профессиональной деятельности, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами освоения дисциплины являются развитие и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции в области документоведения и

архивоведения наиболее полная реализация ранее приобретенных рецептивных и особенно продуктивных языковых навыков речевой деятельности в профессиональной сфере, в том числе:

1. Совершенствование лексико-грамматических навыков, полученных в течение курса обучения по программе бакалавриата. Реализация знаний лексико-грамматического материала типичного для ситуаций профессионального общения на английском языке при осуществлении всех видов письменной и устной коммуникации.
2. Дальнейшее развитие способности находить, анализировать и критически оценивать информацию, полученную из англоязычных источников (в том числе – из сети Интернет).
3. Развитие и закрепление умений и навыков монологической и диалогической речи в области межкультурной коммуникации (деловой и профессиональный этикет).
4. Владение языковыми особенностями профессионального языка, терминами, формами устной и письменной профессиональной коммуникации для формирования иноязычной коммуникативной компетенции в области документоведения и архивоведения.
5. Совершенствование навыков и умений написания и оформления научной корреспонденции (аннотаций, статей).
6. Закрепление навыков устного публичного выступления профессионального характера.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных компетенций (УК-4) выпускника.

Содержание дисциплины:

- Тема 1.** Current trends in intellectual communication. The impact of another culture on a person or society.
- Тема 2.** English language in the field of professional communication: business ethics.
- Тема 3.** Professional vocabulary and intellectual communication: use of terminology in the field of professional communication.
- Тема 4.** Written professional communication: official style. Lexical, grammar, and structural peculiarities.
- Тема 5.** Written professional communication: scientific research. Abstract writing: structure, contents.
- Тема 6.** Written professional communication: scientific research. Abstract writing.
- Тема 7.** Oral professional communication: lexical, grammar, and structural peculiarities. Speech communication patterns.
- Тема 8.** Oral professional communication: development of basic skills of public (monologue) speech.
- Тема 9.** Oral professional communication. Presenting scientific report: types of presentations.
- Тема 10.** Oral professional communication. Presenting scientific report: presentation structure.
- Тема 11.** Oral professional communication. Presenting scientific report: specifics of making presentations.
- Тема 12.** Oral professional communication: dialogue form of professional communication. Speech communication patterns.

Тема 13. Improving the ability to participate in dialogues in situations of professional communication. Dealing with questions.

Тема 14. Oral professional communication. Discussing a report: lexical and grammar peculiarities of conduction a discussion.

Виды контроля по дисциплине: зачет

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Компьютерные и информационные технологии в отрасли»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в обязательную часть дисциплин по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой компьютерных систем и сетей.

Основывается на базе дисциплин: «Информатика».

Является основой для изучения следующих дисциплин: выполнение квалификационной работы.

Цели и задачи дисциплины:

Цель – развить систему знаний, умений и навыков в области использования современных информационных и коммуникативных технологий. Формирование у студентов целостного представления о глобальном информационном пространстве и принципах получения информации, а также создании собственных информационных ресурсов.

Задачи: сформировать у студентов единую систему понятий, связанных с созданием, получением, обработкой, интерпретацией и хранением информации; сформировать навыки целевого поиска информации в глобальной сети; показать основные приемы эффективного использования информационных ресурсов Интернет; владеть простыми принципами web-дизайна; изучить язык разметки html с целью разработки собственных web-сайтов.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных компетенций (ОПК-4) выпускника.

Содержание дисциплины: включает в себя следующие основные разделы и темы:

Глобальная компьютерная сеть Интернет. Сервисы сети Интернет. Поиск информации в сети Интернет. Универсальные средства поиска. Специализированные средства поиска. Создание web-страниц.

Виды контроля по дисциплине: зачет (2 ч.).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (14 ч.), практические (28 ч.) занятия и самостоятельная работа студента (64 ч.).

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Информационное обеспечение органов власти»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой истории.

Основывается на базе дисциплин: «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела», «Компьютерные и информационные технологии в отрасли».

Является основой для изучения дисциплины «Межкультурное взаимодействие в современном мире».

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов комплексного представления о современных аспектах процесса модернизации государственного управления посредством формирования информационного общества и интеграции электронного (цифрового) правительства в систему государственного управления Российской Федерации; формирование знаний об особенностях, организационных основах и формах информационной работы в органах государственной власти и местного самоуправления.

Задачи:

углубленное изучение информатизации органов власти как особой области применения информационно-коммуникационных технологий;

формирование представлений об основных подходах к информатизации властных структур;

развитие высокой информационной культуры;

анализ современного уровня развития информационно-коммуникационных технологий.

Дисциплина нацелена на формирование

универсальных (УК-1) и

профессиональных (ПК-3, ПК-4) компетенций выпускника.

Содержание дисциплины: Электронное государство и электронная демократия. Информатизация как технологическая основа развития электронного государства. Государственная политика в сфере информатизации органов власти. Понятие государственной (публичной) услуги. Информатизация законодательной ветви власти в РФ. Информатизация исполнительной ветви власти в РФ. Информатизация судебной ветви власти в РФ.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Архивная эвристика»

Логико-структурный анализ дисциплины: курс относится к обязательной части дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой истории.

Основывается на базе дисциплин, изучаемых студентами квалификации бакалавр по направлениям подготовки: 46.03.01 История, 46.03.02 Документоведение и архивоведение, 46.03.03 Антропология и этнология.

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин», «Организация работы службы ДОУ и архивной службы», «Документационное обеспечение управления современной организацией».

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – сформировать систему знаний о функционировании, возникновении и развитии архивно-этнографической эвристики.

Задачи:

изучить основы теории и методики архивно-этнографической эвристики;

исследовать историю архивного дела;

раскрыть правовые основы организации и деятельности архивов;

сформировать представления о составе Архивного фонда;

показать особенности управления архивами и архивным менеджментом;

вывить традиционные формы систематизации архивно-этнографической документации и современные автоматизированные архивные технологии.

Дисциплина нацелена на формирование
Общепрофессиональных (ОПК-2) и
профессиональных компетенций (ПК-3) выпускника.

Содержание дисциплины: Основные понятия и термины архивно-этнографической эвристики. История и современное состояние научной работы в области архивно-этнографической эвристики. Современная актовая база архивного законодательства. Классификация документов Архивного фонда. Использование документов архива. Экспертиза ценности документов и комплектование архивов. Делопроизводство и его организация. Подготовка архивных документов к изданию. Основные методы и правила работы исследователя над архивными документами. Учет и обеспечение сохранности документов Архивного фонда. Основы архивно-этнографической эвристики. Физическое состояние архивных документов. Научно-справочный аппарат архивов. Информатизация архивного дела. Государственные архивы нашего края.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Документационное обеспечение управления современной организацией»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой истории.

Основывается на базе дисциплин: «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела», «Компьютерные и информационные технологии в отрасли».

Является основой для прохождения практики.

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

Задачи:

изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;

ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;

изучить порядок работы с личными и служебными документами;

сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;

изучить работу службы документационного обеспечения управления;

ознакомить обучающихся с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-1) и профессиональных компетенций (ПК-4) выпускника.

Содержание дисциплины: Правовая база документационного обеспечения управления современной организацией. Организация службы документационного обеспечения управления. Организационные основы делопроизводства, бланки документов. Организационно-распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение. Компьютеризация ДОУ.

Планом предусмотрена курсовая работа.

Виды контроля по дисциплине: экзамен, курсовая работа.

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Теория современного документоведения и архивоведения»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой истории.

Основывается на базе дисциплин предыдущего образовательного уровня, синхронно изучается с дисциплиной «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела».

Является основой для прохождения практики.

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование представления о документе как феномене человеческой деятельности и культуры, обеспечивающем передачу информации во времени и пространстве, о жизненном цикле и бытовании документа с последующей его трансформацией в документальный исторический источник.

Задачи:

освоить теоретические проблемы современного документоведения и архивоведения;

сформировать у студентов общее теоретическое знание о документных явлениях и прикладное теоретическое знание о документной деятельности общества на основе критического осмысления существующих теоретических знаний в области документоведения и архивоведения в контексте ее теоретических проблем;

сформировать у обучающихся системные базовые знания, умения и навыки по общим и прикладным теоретическим основам современного документоведения и архивоведения и их приложений к практике документной деятельности на основе новейших технологий.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-4) выпускника.

Содержание дисциплины: Вводная лекция. Теоретические основы документоведения. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Понятия «документ», «информация». Понятие «документирование». Процессы создания документов в документной деятельности. Структура документированной информации. Классификация и систематизация документов. Документ в повседневности. Теория современного архивоведения. Управление архивным делом в России. Теоретические положения архивоведения о классификации документов. Теоретические аспекты организации документов в архивах. Комплектование

архивного фонда и теоретические основы экспертизы ценности документов.
Учет архивных документов. Использование архивных документов.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины «Экспертиза ценности электронных документов»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений (дисциплины (модули) по выбору) учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой истории.

Основывается на базе дисциплины «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела».

Является основой для прохождения практики.

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – изучение теоретических и методологических вопросов экспертизы ценности электронных документов, оптимальных методов установления сроков их хранения и отбора на долговременное хранение.

Предметом изучения являются теоретические, методологические и технологические основы экспертизы ценности электронных документов; специфические подходы к применению критериев ценности документов, методы применения положений нормативных и методических документов при отборе электронных документов на хранение.

Задачи:

изучение основных методологических подходов и принципов, используемых в экспертизе ценности электронных документов в отечественном архивоведении;

изучение специфики критериев экспертизы ценности электронных документов;

изучение международного опыта экспертизы ценности электронных документов;

изучение нормативно-правовой базы экспертизы ценности ЭД в РФ и ее связи с международным информационным правом;

изучение методики определения сроков хранения электронных документов, установленные в российском законодательстве;

формирование навыка по определению сроков хранения электронных документов в организациях;

изучение значения электронных документов в контексте формирования источниковой базы истории постсоветского периода, классификация ЭД как исторических источников;

изучение применения принципов и методов источниковедения в экспертизе ценности ЭД при анализе ценности и повторяемости информации документов, происхождения ЭД;

раскрытие особенностей организации комплектования государственных и муниципальных архивов, негосударственных архивов электронной документацией;

изучение связи между экспертизой и комплектованием архивов ЭД;

изучение критериев определения источников комплектования архивов ЭД.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-2) выпускника.

Содержание дисциплины: Организация работы архива. Организация хранения электронных документов в архиве организации. Организация учета электронных документов. Использование электронных документов архива. Комплектование архива организации электронными документами. Передача документов архива организации на хранение в государственный (муниципальный) архив.

Виды контроля по дисциплине: зачет.

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой истории.

Основывается на базе дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения».

Является основой для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления современной организацией».

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения – обеспечение достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также формирование профессиональных компетенции, позволяющие студентам знать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей.

Задачи:

ознакомление с основными законодательными и нормативными актами, нормативно-методическими документами, регулирующими организацию и документирование управленческой деятельности и архивного дела;

выявление направлений развития законодательства и усовершенствования методики в области документационного обеспечения управления и архивного дела;

характеристика задач, структуры и особенностей функционирования отраслевой системы научно-технической информации в области документоведения и архивного дела;

формирование умения анализировать законы, нормативно-методические документы сферы ДОУ;

овладение методами информационного поиска, научной обработки, анализа законодательных и нормативно-методических документов в сфере ДОУ.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-4) выпускника.

Содержание дисциплины:

Введение. Единая государственная политика РФ по организации делопроизводства и документоведения.

Законодательная база организации архивного дела в РФ.

Нормативно – методическая база организации делопроизводства и документационного обеспечения государственного управления.

Нормативно – правовые акты и методические документы, применяемые в сфере трудовых отношений в Российской Федерации.

Стандартизация и унификация ДОУ и архивного дела.

Законодательные акты по регулированию отношений в сфере информационных ресурсов.

Законодательные акты РФ в оформлении документов.

Виды контроля по дисциплине: зачет с оценкой.

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Межкультурное взаимодействие в современном мире»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой истории.

Основывается на базе дисциплины «Теория современного архивоведения и документоведения».

Является основой для изучения дисциплины «Организация работы службы ДОУ и архивной службы».

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения – формирование способностей анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, применять коммуникативные технологии (в том числе на иностранном языке).

Задачи:

формирование системы знаний, умений и владений о многообразии культурных миров, особенностях взаимодействия с представителями различных культур, технологиями оптимизации межкультурного взаимодействия, как основы для развития необходимых компетенций;

ознакомление со структурой, социальными функциями и особенностями различных типов культуры и их влиянием на процесс межкультурного взаимодействия;

формирование понимания социально-психологических основ делового общения;

развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);

выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения;

формирование основ этики и этикета делового общения.

Дисциплина нацелена на формирование универсальных (УК-5) и профессиональных компетенций (ПК-2) выпускника.

Содержание дисциплины:

Межкультурное взаимодействие: основные подходы и ключевые понятия.

Понятие культуры.

Понятие и типология межкультурного взаимодействия.

Многообразие культурных миров.

Межкультурное взаимодействие в разных сферах человеческой деятельности.

Важнейшие проблемы межкультурного взаимодействия.

Русская культура в контексте межкультурного взаимодействия.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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

АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины

«Организация работы службы ДОУ и архивной службы»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина входит в обязательную часть учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой истории.

Основывается на базе дисциплины «Законодательное и нормативно-методическое регулирование ДОУ и архивного дела».

Является основой для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления современной организацией».

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения – выработать навыки применения научного подхода при организации работы службы ДОУ и архивной службы организации.

Задачи:

выделение особенностей организации работы службы ДОУ и архивной службы современной организации;

изучение специфики деятельности службы ДОУ и архивной службы организации;

применение на практике положения действующего законодательства и нормативно-методической базы ДОУ;

умение документировать управленческие процессы;

организация деятельности архивной службы организации, текущего и архивного хранения документов организации;

применение нормы действующего законодательства и нормативно-методических документов при организации архивного хранения документов организации;

разработка мероприятий по совершенствованию системы ДОУ.

Дисциплина нацелена на формирование

универсальных компетенций (УК-2, УК-3),

общепрофессиональных компетенций (ОПК-1, ОПК-4) выпускника.

Содержание дисциплины:

Форма, структура и функции службы ДОУ организации.

Законодательная и нормативно-методическая база ДОУ в РФ.

Организационно-правовые документы службы ДОУ организации.

Должностной состав службы документационного обеспечения управления.

Организация работы с документацией организации.

Локальные нормативные акты по делопроизводству организации.

Законодательная и нормативно-методическая база организации архивного хранения документов в РФ.

Локальные нормативные акты по организации архивного хранения документов организации.

Организация текущего и архивного хранения документов организации.

Направления совершенствования организации работы службы ДОУ и архивной службы организации.

Виды контроля по дисциплине: экзамен.

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

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины

«Управление документами в России и за рубежом»

Логико-структурный анализ дисциплины: дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.04.02 – Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой истории.

Основывается на базе дисциплины «Теория современного документоведения и архивоведения».

Является основой для изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления современной организацией».

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины – формирование у обучающихся представления об организации и технологиях формирования и развития систем управления документами, освоение студентами основных теоретических и практических подходов к управлению документами, получение знаний об основах работы с документацией за рубежом.

Задачи:

сформировать у студентов представления о теории и практике управления документацией в России и за рубежом;

сформировать у студентов устойчивые знания о нормативно-правовых актах, регламентирующих вопросы управления документацией в России и за рубежом и органов, участвующих в этом процессе;

изучить законодательное и нормативное регулирования стандартизации и управления документами в России и за рубежом;

ознакомить с требованиями международных стандартов к управлению документами в организациях, с технологиями документообразования и управления документами в России и за рубежом;

изучить деятельность национальных, зарубежных и международных организаций по внедрению и совершенствованию стандартов и технологий документообразования и управления документами;

изучить деятельность по организации и технологии проектирования и внедрения документной системы;

изучить принципы разработки программ управления документами;

владеть системным и процессным подходом при организации управления документами.

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-4) выпускника.

Содержание дисциплины:

Основы курса «Управление документами в России и за рубежом». Концепция управления документацией: опыт развитых стран. Международный опыт в сфере управления документами. Международная стандартизация в сфере управления документами. Нормативное регулирование в сфере управления документами: отечественный опыт.

Требования к управлению документами. Проектирование и внедрение документной системы.

Виды контроля по дисциплине: экзамен, экзамен.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.