


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

**АННОТАЦИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Современные исследования в документоведении и архивоведении**

**по направлению/направленности 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
профиль Документоведение и документационное обеспечение управления**

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

**Цели освоения дисциплины:** формирование у студентов профессиональных знаний основных проблем документоведения и архивоведения.


**Задачи освоения дисциплины:**

- привитие навыков работы с научными исследованиями в области документоведения и архивоведения;
- изучение системного знания об основных проблемах документоведения и архивоведения;
- освоение умения анализировать эти понятия и выработка навыков анализа источников в области документоведения и архивоведения;
- изучение системного знания о развитии документоведения архивоведения как наук, об их взаимосвязях и взаимовлияниях. подготовки справочно-поисковых средств.
- составления рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;
- составления отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

**2. . МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина относится к Блоку Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом - Б1.В.1.ДВ.04.01.

Данная дисциплина является дисциплиной по выбору в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; владению основами информационно-аналитической деятельности и способности применять их в профессиональной сфере; способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; способности оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способности анализировать ценность документов с целью их хранения; способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; владению правилами эксплуатации технических средств и способности использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; способности использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владению принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; владению методами оптимизации документопотоков; владению принципами и методами организации хранения документов.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

Дисциплина читается во 2 семестре 1 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Документоведение;
- Основы проектного управления;
- Современная организация госучреждений;
- Офисные технологии.


Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

знать основы документоведения:

- знать основы информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- уметь использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;
- владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способности применять их в профессиональной сфере;
- способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения:


- Основы предпринимательского права;
- Социальное предпринимательство;
- Трудовое право;
- Информационное право;
- Гражданское право;
- История госучреждений России;
- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя;
- Конфиденциальное делопроизводство;
- Управление документами за рубежом;
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба;
- Управление человеческими ресурсами;
- Методы принятия управленческих решений;
- Социология управления;
- Основы социологии в маркетинге;

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

- Управление качеством;
- Управление изменениями;
- Организация и документирование работы с обращениями граждан;
- Технология работы с обращениями граждан;
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг;
- Маркетинг информационных услуг;
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу;
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- Теория менеджмента;
- Стандартизация документационного обеспечения управления;
- Организация секретарского обслуживания;
- Организация и технология документационного обеспечения управления;
- Деловой этикет;
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя;
- Конфиденциальное делопроизводство;
- Управление документами за рубежом;
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях;
- Электронное делопроизводство;
- Информационно-аналитические технологии;
- Аналитика текста;
- Управление качеством;
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления;
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией;
- Дипломатический протокол и этикет;
- Искусство делового общения;
- Организация и документирование работы с обращениями граждан;
- Технология работы с обращениями граждан;
- Стандарты оформления деловых писем;
- Организация работы с электронными документами;
- Правила оформления делового письма в России;
- Факультатив «Предоставление услуг в архивах РФ»;
- Факультатив «Проектная деятельность архивов»;
- Ознакомительная практика ;
- Научно-исследовательская работа ;
- Преддипломная практика;
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы ;
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Аннотация рабочей программы дисциплины		

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<b>УК -2</b> - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность. ИД-2 ук2 Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности. ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией
<b>ПК-10</b> Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документооборота и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле. ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации; ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами

#### 4. Общая трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа)

#### 5. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, групповая дискуссия, семинар-совещание, деловая игра.

При организации самостоятельной работы занятий используются следующие образовательные технологии: выполнение самостоятельных практических работ, работа со специализированной литературой и электронными ресурсами.

#### 6. Контроль успеваемости

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды текущего контроля: тестирование, устный опрос, выполнение практических заданий, итоговое тестирование. По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (зачет, 2 семестр)