

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией**

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 будущих бакалавров представления об электронном документообороте как инструменте борьбы с коррупцией.

**Задачи освоения дисциплины:**

- дать будущим документоведам представление о проблеме борьбы с коррупцией в государственных органах и органах местного самоуправления средствами информационно-коммуникационных технологий (ИКТ);
- познакомить с ролью систем управления электронными записями в предупреждении и разоблачении коррупции;
- ознакомить с возможностями применения электронного документооборота в решениях по прозрачному взаимодействию граждан и бизнеса с электронным правительством и управлению электронными записями и документами в электронном правительстве в целях борьбы с коррупцией.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Дисциплина относится к Блоку Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является дисциплиной по выбору в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает определённый круг проблем и поэтому связана с дисциплинами, направленными на формирование компетенций по владению основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; владению знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; способности оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; способности анализировать ценность документов с целью их хранения; способности использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; владению навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; способности принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; владению навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; владению навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; способности организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; знанию требований к организации секретарского обслуживания; владению принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; владению методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; владению принципами и методами хранения документов.

Дисциплина читается в 4 семестре 2 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- Офисные технологии

- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Современная организация госучреждений
- Ознакомительная практика
- Документоведение
- Организация и технология документационного обеспечения управления

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

- знать основы информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;
- уметь анализировать ценность документов с целью их хранения;
- владеть навыками организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Научно-технические и аудиовизуальные архивы
- Проектная деятельность
- Основы предпринимательского права
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Теория менеджмента
- Организация секретарского обслуживания
- Конфиденциальное делопроизводство
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Мировой рынок информационных ресурсов
- Отраслевые информационные ресурсы
- Управление качеством
- Управление
- изменениями
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Дипломатический протокол и этикет
- Искусство делового общения
- Организация и документирование работы с обращениями граждан
- Технология работы с обращениями граждан
- Стандарты оформления деловых писем
- Правила оформления делового письма в России
- Информационно-аналитические технологии
- Аналитика текста
- Организация работы с электронными документами
- Электронное делопроизводство
- Управление документами за рубежом
- Электронное делопроизводство
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Информационно-аналитические технологии
- Аналитика текста

- ФТД «Проектная деятельность архивов»
- 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:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
<p><b>УК-11</b> - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>ИД-1 ук11 Знать значение основных правовых категорий, сущность коррупционного поведения и формы его проявления в различных сферах общественной жизни. Демонстрирует знание российского законодательства, а также антикоррупционных стандартов поведения, уважение к праву и закону</p> <p>ИД-2 ук11 Уметь оценивать и идентифицировать коррупционные риски, проявляет нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p>ИД-2.1ук11 Уметь правильно анализировать, толковать и применять нормы права в различных сферах социальной деятельности, а также в сфере противодействия коррупции</p> <p>ИД-3ук11 Владеть способностью осуществлять социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры</p>
<p><b>ПК- 8</b> - Способен заносить и вести записи электронной системы учета музейных и архивных фондов в</p>	<p>ИД-1пк-8 Знать: методику ведения основных учетных документов архива и музея.</p> <p>ИД-2пк-8 создавать цифровые копии учетных документов; самостоятельно заполнить основные учетные формы; проводить аудит документов в системе.</p> <p>ИД-3 пк8 навыками ведения документации по учету архивных и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия.</p> <p>ИД-3 пк8 навыками ведения документации по учету архивных и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия.</p>
<p><b>ПК-10-</b> Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией</p>	<p>ИД-1 пк10 Знать: методы управления, применяемые в информационно-документационной деятельности и архивном деле; современные тенденции в области документоведения и архивоведения; требования в организации кадрового делопроизводства</p> <p>ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней</p>

	<p>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;</p>
--	---

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц (144 часов)

#### **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.

По данной дисциплине предусмотрена форма отчетности (экзамен, 4 семестр)