

АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Проектная деятельность архивов

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины: ознакомление студентов с основами проектной деятельности.

Задачи освоения дисциплины:

- формирование представлений об основах проектной деятельности;
- изучение правовой и нормативно-методической документации при выполнении проектов в архиве.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к Блоку Факультативы «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является факультативом 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 правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; владению принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей и др.

Дисциплина читается в 8 семестре 4 курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:

- История госучреждений России
- Офисные технологии
- Основы конфликтологии
- Стилистика делового языка
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Основы проектного управления
- Современные исследования в документоведении и архивоведении
- Исследовательская и проектная работа в документоведении и архивоведении
- Современная организация госучреждений
- Социальная психология
- Психология и педагогика
- Ознакомительная практика
- Документоведение
- Основы предпринимательского права
- Социальное предпринимательство
- Организация и технология документационного обеспечения управления
- Документная лингвистика
- Особенности документных текстов
- Профилактика коррупции средствами документационного обеспечения управления
- Электронный документооборот как инструмент борьбы с коррупцией

- Проектная деятельность
- Деловой этикет
- Информационное право
- Гражданское право
- Конфиденциальное делопроизводство
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
- Теория менеджмента
- Организация секретарского обслуживания
- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Муниципальные органы управления и муниципальная служба
- Управление качеством
- Управление изменениями
- Стандартизация документационного обеспечения управления
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях
- Технологии продвижения информационных продуктов и услуг
- Маркетинг информационных услуг
- Основы переговорного процесса
- Корпоративная этика
- Факультатив «Предоставление услуг в архивах РФ»
- Научно-исследовательская работа
- Трудовое право
- Управление человеческими ресурсами
- Методы принятия управленческих решений
- Социология управления
- Психология управления
- Основы социологии в маркетинге
- Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
- Управление документами за рубежом
- Организация работы с электронными документами
- Электронное делопроизводство
- Информационно-аналитические технологии
- Аналитика текста
- Дипломатический протокол и этикет
- Искусство делового общения
- Стандарты оформления деловых писем
- Правила оформления делового письма в России
- Организация и документирование работы с обращениями граждан
- Технология работы с обращениями граждан

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

- 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.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при прохождении:

- 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>УК -2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>ИД-1 ук2 Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность.</p> <p>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.</p> <p>ИД-3 ук2 Владеть методиками разработки цели и задач проекта; навыками работы с нормативно-правовой документацией</p>
<p>УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>ИД-1 ук3 Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии;</p> <p>ИД-2 ук3 Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды</p> <p>ИД-3 ук3 Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.</p>
<p>ПК--10 - Способен осуществлять документационное обеспечение управления</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>

организацией	<p>ИД-2 пк10 Уметь: оценивать последствия изменения внутренней и внешней среды; применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле.</p> <p>ИД-3 пк10 Владеть: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации;</p> <p>ИД-3.1 пк-10 современными технологиями ДОУ, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами; современными архивными технологиями, регулируемые государственными и отраслевыми стандартами</p>
<p>ПК-13 - Владеть работой над содержанием публикаций СМИ</p>	<p>ИД-1 пк13 Знать: языковые факты и стилистические средства в зависимости от содержания, сферы условий общения; основные понятия и категории практической стилистики, а также стилистические свойства языка; правила составления и оформления различных жанров деловой переписки</p> <p>ИД-2 пк13 Уметь: редактировать тексты деловых документов, авторские материалы для публикации; анализировать свою речь и речь собеседника с точки зрения ее нормативности и соответствия другим критериям хорошей литературной речи; различать, классифицировать и анализировать языковые факты, свойственные языку документов</p> <p>ИД-3 пк13 Владеть навыками: выбирать темы публикаций; готовить к публикации собственные материалы; отбирать и редактировать авторские материалы для публикаций; навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативного характера.</p>

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, 6 семестр)