МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

 высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**Аннотация дисциплины**

**«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Целью курса в подготовке магистров по направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение» с направленностью: «Управление документами и данными в цифровом государственном управлении» является:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования;

- формирование переводческих компетенций, приобретение обучаемыми совокупности теоретических знаний, практических умений и навыков для осуществления адекватного двуязычного перевода;

- профессиональная подготовка студентов средствами иностранного языка, формирование у них необходимой коммуникативной языковой компетенции, а также высокого уровня социальной и профессиональной адаптации, что предполагает формирование всесторонне развитой личности, способной отвечать на вызовы современного общества и использовать знания, умения и навыки, полученные в ходе обучения.

Задачидисциплины:

- развить умение письменного (чтение, письмо) и устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;

- уметь собирать, обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные на иностранном языке, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным, социальным, научным и этическим проблемам;

- овладеть базовыми навыками публичной речи и аргументации для ведения дискуссии;

- овладеть базовыми навыками анализа текстов профессионального и социально значимого содержания;

- научиться аннотировать и реферировать научную литературу;

- научиться строить свое речевое и неречевое поведение в соответствии с социокультурной спецификой страны изучаемого языка;

- овладеть базовыми навыками письменного и устного перевода текстов профессиональной направленности.

|  |
| --- |
| **Знать:** – историю, культуру и традиции страны изучаемого языка;– концептуальную и языковую картину мира носителя иноязычной культуры.**Уметь:** **−** соотносить языковые средства с конкретными социальными ситуациями, условиями и целями, а также с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;− анализировать логику различного вида рассуждений;− использовать изученный языковой материал для ведения деловых переговоров, публичных выступлений на профессиональные темы; писать на английском языке официальные и неофициальные документы в соответствии с нормами речевого этикета;− устанавливать профессиональные контакты в целях осуществления профессионально значимого общения на иностранном языке.**Владеть:**– информацией об основных особенностях материальной и духовной культуры страны (региона) изучаемого иностранного языка в целях уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов;– навыками аргументации, ведения дискуссии и полемики на иностранном языке;– мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения;– способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения. |
| **Знать:****-** терминологическую лексику,  грамматические конструкции, устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации;* основные характеристики официально-делового, научного и др. стилей английского языка;

– методику работы с текстами социальной и профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;– методику работы с информационными потоками для извлечения необходимой информации в профессиональной сфере.**Уметь:*** – анализировать логику различного вида рассуждений;
* – анализировать и интерпретировать тексты профессионального и социально значимого содержания на родном и иностранном языках.

**Владеть:*** – навыками и методикой поиска профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Интернет);
* – переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности);
* – основными видами монологического/диалогического высказывания профессионального характера;
* – приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности.
 |
| **Знать** иноязычные источники информации, необходимые для осуществления профессиональной деятельности**Уметь**использовать иноязычные источники информации для осуществления профессиональной деятельности**Владеть**Навыками использования иноязычных источников информации для осуществления профессиональной деятельности |

**Аннотация дисциплины**

**«Методология исследовательской деятельности и**

**академическая культура»**

*Цель* дисциплины — сформировать навыки самостоятельного научно-исследовательского поиска.

Цель определяет *задачи* дисциплины:

— формирование представлений о развитии научного знания и его бытовании в условиях современного общества;

— закрепление навыков самостоятельного поиска информации обучающимся;

— дать представление о современной научно-информационной системе;

— сформировать у магистрантов представление об алгоритме написания научно-исследовательской и квалификационной работы;

— сформировать у магистрантов знания об основах академической культуры.

|  |
| --- |
| • Знать: Общие принципы создания БД и работы информационных систем в архивной отрасли и документоведении |
| *Уметь:* *понимать причинно-следственные связи развития документоведения, архивоведения, других специальных дисциплин в системе гуманитарных/исторических наук**• Владеть:**способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям* |
| *Владеть:**знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ* |
| • *Знать:* *методологию научного исследования**• Уметь:* *Проводить научные исследования**• Владеть:**методами и приемами современных исторических исследований, прежде всего в работе с документальными историческими источниками* |
| Уметь:*Применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.* |

**Аннотация дисциплины**

**«Межкультурное взаимодействие»**

* ***Задачи дисциплины:***
* сформировать у студентов представление о культуре как важнейшем аспекте социальной жизни;
* познакомить студентов с принципами типологии культуры, основаниями выделения различных «культур», способных к взаимодействию;
* сформировать представление о содержании различных культурных типов (культура этническая/национальная глобальная/локальная; массовая/элитарная; доминирующая/маргинальная и т.л.)
* выявить и обсудить наиболее значимые проблемы межкультурного взаимодействия в современном мире (глобализация, мультикультурализм, фундаментализм, массовизация и др.)
* дать систематизированное представление об истоках, эволюции и перспективах развития новой дисциплины «межкультурные коммуникации»,
* раскрыть их предметное содержание, проанализировать методологическую специфику, инструментарий,
* показать социальные, политические, и образовательные контексты их функционирования.
* сформировать навыки строить устную и письменную речь при обсуждении проблем, связанных с культурой и межкультурным взаимодействием.

|  |
| --- |
| *Должен**Знать* Проблемные ситуации культурного взаимодействия*Уметь* осуществлять критический анализ проблемных ситуаций культурного взаимодействия на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий |
| *Знать:**основные методы и парадигмы исследования культуры и основные подходы к определению понятия «культура», а также теории межкультурного взаимодействия* *Уметь:**анализировать культуру как гетерогенное образование; понимать логику культурных явлений, их обусловленность социальными, географическими, историческими факторами* *Владеть:* *понятийным аппаратом культурологии и межкультурного взаимодействия с целью анализа различных типов культуры и ситуаций межкультурного взаимодействия,включая конфликтные ситуации*; |
| *Уметь:**учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия**Уметь*Применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов.  |

**Аннотация дисциплины**

**«Историография и методология документоведения»**

 Цель дисциплины – сформировать у обучающихся представления об основных положениях теории документоведения, зарождении, развитии и современном состоянии документоведческой мысли, методологии документоведческого научного исследования.

Задачи дисциплины состоят в следующем:

* сформировать знание структуры документоведения как научной дисциплины;
* сформировать знания основных категорий документоведения;
* сформировать знания об объекте и предмете документоведения, эволюции взглядов на объект и предмет дисциплины;
* сформировать знания об эволюции взглядов на документ и его сущностные характеристики;
* сформировать знания о зарождении и развитии документоведческой мысли;
* сформировать знания роли исторических дисциплин в развитии документоведческой мысли;
* сформировать знания об истории развития документоведческой мысли в России;
* ознакомить с современными научными взглядами на актуальные проблемы документоведения в России и за рубежом;

сформировать умение анализировать современные исследования актуальных проблем документоведения на основе разных научных парадигм.

* сформировать владение навыками использования современного методологического инструментария в документоведческих исследованиях.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

ПК-6 Осуществляет стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

 структуру документоведения как научной дисциплины; эволюцию взглядов на объект и предмет документоведения; предпосылки зарождении и развития докментоведческой мысли; роль исторических и иных дисциплин в ее формировании и развитии; историю развития документоведческой мысли в России; современные научные взгляды на актуальные проблемы документоведения в России и за рубежом.

методологию стратегического планирования и руководства построением единой системы управления документацией организации

Уметь:

анализировать современные исследования актуальных проблем документоведения на основе разных научных парадигм.

применять методологию стратегического планирования и руководства построением единой системы управления документацией организации

Владеть:

навыками использования современного методологического инструментария в документоведческих исследованиях.

методологией стратегического планирования и руководства построением единой системы управления документацией организации

**Аннотация дисциплины**

**«Историография и методология архивоведения»**

 Цель данного курса — формирование у магистров целостного представления о развитии различных теорий, концепций, положений, отражающих роль и место документов в современном обществе, а также о развитии знаний в области современного архивоведения.

Задачи дисциплины:

* Анализировать многообразия теоретических подходов в решении ключевых проблем архивоведения, сконцентрированных в трудах отечественных и зарубежных ученых.
* Изучение влияния теории архивоведения (столкновений научных взглядов, подходов) на формирование практики архивного дела на разных этапах истории страны с учетом развития государственности, экономики, общественных отношений.

Изучение генезиса формирования и функционирования документальных комплексов в делопроизводстве и архивах как целостной системы и информационного ресурса общества и ее влияние на развитие гуманитарного знания в стране, на управление жизнедеятельностью человека и общества, а также на управление документальным наследием в конкретных социально-экономических и политических условиях.

|  |
| --- |
| Знать: труды отечественных архивистов по вопросам методологии и основных проблем архивоведенияУметь: применять принципы и научные методы архивоведения в исследовательской работеВладеть: методиками и макрометодиками в работе с архивными документами |
| Знать: нормативные правовые акты и методические материалы по архивному делуУметь: использовать нормативные правовые акты в сфере архивного дела |
| Владеть: основными положениями методических документов в сфере архивного дела |
| *Знать*методологию стратегического планирования и организации архивного хранения документов*Уметь*Уметь применять методологию стратегического планирования и организации архивного хранения документов *Владеть*методологией стратегического планирования и организации архивного хранения документов |

**Аннотация дисциплины**

**«Основы цифровой экономики»**

 *Цель дисциплины* «Основы цифровой экономики» - формирование у студентов целостного представления о цифровой экономике и связанных с ее развитием технологиях;подготовить выпускника, обладающего компетенциями и знаниями, необходимыми для принятия эффективных управленческих решений при работе в организациях, действующих в цифровой среде в рамках своих профессиональных обязанностей.

*Задачи дисциплины*:

* Сформировать представление о роли инновационных технологий в цифровизации экономики;
* Дать представление о сущности цифровой экономики;
* Познакомить с понятийным аппаратом цифровой экономики;
* Изучить деятельность, цели и задачи субъектов цифровойэкономики;
* Объяснить принципыфункционирования экономических агентов в экономике цифровых платформ и экосистем;
* Рассмотреть особенности приятия управленческих решений в цифровой экономике.

Дисциплина «Основы цифровой экономики» направлена на формирование следующей компетенции:

ОПК 3 способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ.

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

*Знать*: понятийный аппарат цифровой экономики; механизм государственного регулирования цифровых процессов в экономике;

*Уметь*: выделять и соотносить позитивные и негативные факторы цифровой трансформации экономики; выявлять и анализировать проблемы цифровой безопасности;

*Владеть*: владеть методами оценки эффективности цифровой трансформации организаций, выявлять и анализировать проблемы цифровой безопасности; методами анализа различных источников экономической информации для проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ и приятия управленческих решений.

**Аннотация дисциплины**

**«Информационный менеджмент»**

 *Цель дисциплины: подготовить выпускника,* обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации.

*Задачи дисциплины:*

- изучение теории и практики управления информацией и документацией в современных условиях;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

|  |
| --- |
| Знать: методологию информационного менеджментаУметь: анализировать социально значимые проекты и процессы с использованием методологии информационного менеджментаВладеть: навыками управления документацией организации на основе методологии информационного менеджмента |
| Знать: состав информационных ресурсов организации;Уметь: анализировать структуру информационных ресурсов организацииВладеть: методами управления информационными ресурсами организации |

**Аннотация дисциплины**

**«Информационные системы в управлении документами»**

*Цель дисциплины: подготовить выпускника,* обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования информационных систем в профессиональной деятельности.

*Задачи дисциплины:*

- изучение теории и практики применения информационных систем в управлении;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными системами в управленческой деятельности.

|  |
| --- |
| Знать: технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизацииУметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизацииВладеть: методами совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации |
| Знать: принципы создания и ведения единой (корпоративной) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологийУметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологийВладеть: навыками создания ведения единых (корпоративных) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий |

**Аннотация дисциплины**

**«Инновационные технологии в архивном деле»**

 Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного применять современные инновационные технологии для решения вопросов текущего хранения архивных документов.

Задачи дисциплины:

рассмотреть суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия);

изучить технологические инновации в архивном деле;

изучить инженерно-технологические инновации в архивном деле;

изучить организационные инновации в архивном деле;

рассмотреть организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе применения современных информационных технологий

проанализировать перспективы, трудности и направления применения инновационных технологий в архивном деле.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

базовые технологии в сфере организации работы государственного (муниципального) архива;

суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия);

современные инженерно-технические методы обеспечения сохранности архивных документов;

организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе применения современных инновационных технологий.

Уметь:

давать оценку современным методам реставрации, в т.ч. цифровой реставрации архивных документов;

давать оценку современным информационно-технологическим и инженерно-техническим способам обеспечения сохранности архивных документов;

осуществлять выбор способов организации хранения архивных документов;

выполнять основные виды работ по обеспечению сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

Владеть:

навыками цифровой реставрации архивных документов;

навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов;

навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов;

навыками оценки эффективности применения основных методов обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

**Аннотация дисциплины**

**«Управление проектами в организации»**

 *Целью дисциплины* является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков разработки, внедрения и экономического обоснования проектов на базе современных методов и технологий социально-экономического проектирования.

*Задачи дисциплины*:

* изучить основные понятия в области теории управления проектами;
* сформировать компетенции, навыки и умения по разработке и внедрению международных проектов на разных уровнях управления;
* овладеть основами знаний по управлению командой и коммуникациями в проекте;
* научить решать практические управленческие задачи с использованием проектных методов и технологий.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций*:*

УК-2.1. – Знание всех этапов управления жизненным циклом проекта;

УК-2.2 – Управление проектом на всех этапах его жизненного цикла;

ОПК-1.1 – Владение фундаментальными знаниями, полученными при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;

ОПК-1.2 – Применение фундаментальных знаний, полученных при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

* основные понятия и определения в рамках международных стандартов по управлению проектами;
* особенности проектных решений;
* этапы управления жизненным циклом проекта особенности принятия проектных решений в организациях;
* принципы и формы системной организации проекта;
* методы и критерии оценки социально-экономической эффективности проектов и международных программ;
* основные организационные структуры управления проектами;
* методы декомпозиции проектов и сетевого планирования.

*Уметь:*

* управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.;
* формулировать цели, задачи, условия реализации и риски социально-экономических проектов развития государства и территорий;
* формировать требования, предъявляемые к участникам проекта;
* составлять бизнес-планы проектов, определять условия их финансовой реализуемости и экономической эффективности в области международного проектирования.

*Владеть:*

* современными методами управления проектами и программами;
* методикой по расчету критериев социально-экономической эффективности проекта;
* практическими навыками по формированию и управлению командой проекта;
* навыками поэтапного контроля реализации проектных бизнес-планов.

**Аннотация дисциплины**

**«Методология управления документами**

**в государственных органах»**

Цель дисциплины – изучение методологии управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе.

Задачи дисциплины:

- проанализировать современные правовые акты и нормативно-методические документы, регулирующие вопросы управления документами в государственных органах и рассмотреть специфику их применения;

- изучить особенности построения системы управления документами в государственных органах Российской Федерации на современном этапе;

- изучить современные направления совершенствования системы управления документами в государственных органах.

- изучить методику разработки локальных нормативных актов в сфере управления документами и специфику их применения в государственных органах Российской Федерации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК- 2 - Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;

ПК-6. Способен осуществлять управление документацией организации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

***Знать:***

- формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;

- технологиюприема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;

- законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты в сфере управления документацией;

- особенности построения единой системы управления документацией организации;

- особенности составления и оформления локальных нормативных актов организации;

- особенности внедрения СЭД и стратегии совершенствования ее использования в организациях

- особенности организации системы хранения документального фонда организации;

***Уметь:***

- использовать знания о ведении делопроизводства и составе управленческих документов в свое профессиональной деятельности;

- составлять номенклатуру дел; учитывать и регистрировать нормативные правовые акты;

- использовать передовой зарубежный и международный опыт и научные разработки в сфере управления документацией;

*- о*существлять стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией;

- организовывать и контролировать процесс разработки локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;

- контролировать функционирование всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота;

- проводить планирование, контроль и учет построения системы хранения документального фонда организации;

***Владеть:***

- навыками работы с управленческими документами в профессиональной деятельности, включая и привзаимодействии в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- навыками оформления реквизитов документов;

- навыками применения законодательные и нормативно-правовые акты международные, зарубежные и национальные стандарты в сфере управления документацией в своей практической деятельности;

- навыками построения единой системы управления документацией организации;

- навыками управления и контроля процесса разработки локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией;

- навыками управления проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития;

- навыками стратегического планирования и руководства построением единой системы хранения документального фонда организации.

**Аннотация дисциплины**

**«Современные системы управления распределенными базами данных»**

Цель дисциплины: изучение научных и технических проблем, задач и вопросов организации распределенных баз данных, направленных на создание новых методов организации хранения данных, новых моделей данных, на разработку новых высокоэффективных алгоритмов обработки данных в распределенных системах, а также освоение методов реализации и проектирования распределенных баз данных (РБД).

Задачи:

* рассмотреть принципы организации распределенных баз данных,
* изучить архитектуры современных систем распределенных баз данных,
* познакомится с различными СУБД промышленного класса и сравнить их характеристики,
* изучить современные методы и средства создания автоматизированных информационных систем, основанных на распределенных базах данных.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать принципы организации и архитектуры распределенной базы данных; принципы защиты данных в распределенных базах данных; о многообразии современных систем управления распределенными базами данных, их областях применения и особенностях систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации;

Уметь применять современное оборудование при работе с распределенными базами данных; применять методы защиты информации при работе с распределенными базами данных; документировать автоматизированную информационную систему, основанную на распределенной базе данных;

Владеть навыками работы с современным оборудованием при работе с современными системами распределённых баз данных; применения методов обеспечения безопасности при работе с современными системами распределённых баз данных; создания и ведения единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе системам распределённых баз данных.

**Аннотация дисциплины**

**«Национальная система управления данными»**

 Цель дисциплины – сформировать обучающегося представление о создании и функционировании национальной системы управления данными в Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- проанализировать предпосылки создания в Российской Федерации национальной системы управления данными;

- изучить национальные программы и федеральный проекты, в целях реализации которых создается национальная система управления данными;

- изучить цель и задачи создания национальной системы управления данными;

- рассмотреть основные структурные элементы национальной системы управления данными;

- рассмотреть основные принципы и порядок создания и функционирования национальной системы управления данными.

|  |
| --- |
| *Знать:*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 организаций. |
| *Уметь:**определять направления развития цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации**применять законодательную и нормативно-методическую базу управления данными;* |

**Аннотация дисциплины**

**«Цифровое наследие как часть Архивного фонда Российской Федерации»**

 *Цель курса*- подготовить специалиста, знакомого с основными разработками отечественной и зарубежной архивоведческой мыслив области сохранения электронных документов различных видов представления информации и форматов, изучение классификации электронных документов, технологий их постоянного хранения.

*Задачи курса:*

- сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы;

- изучить дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросах хранения электронных документов;

- изучить историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;

- изучить классификацию электронных документов;

- изучить критерии экспертизы ценности,

- изучить особенности учета и описания электронных документов;

- изучить организацию постоянного хранения электронных документов;

- изучить современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

|  |
| --- |
| *Знать:*- критерии экспертизы ценности ЭД,- организацию постоянного хранения электронных документов; - признаки классификации электронных документов;- особенности описания электронных документов;- современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом;*уметь:*- организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов;*Владеть:*- компьютером и навыками работы в сети Интернет |
| *Знать*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 организаций. |

**Аннотация дисциплины**

**«Цифровая трансформация государственных органов»**

 Цель дисциплины – сформировать обучающегося представление о цифровой трансформации государственного управления в Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- раскрыть понятие, цель и задачи «цифровой трансформации»;

- проанализировать предпосылки цифровой трансформации государственного управления;

- ознакомить с координацией цифровой трансформации государственного управления;

- рассмотреть основные механизмы цифровой трансформации государственных органов;

- изучить влияние цифровой трансформации на внутренний и межведомственный электронный документооборот государственных органов.

|  |
| --- |
| *Знать:* требования к информационному обеспечению, ведению баз данных, классификаторов, информационно-справочной работе и обеспечению связи, принципы организации и архитектуры распределенной базы данных государственных органов |
| *Уметь:*вести базы данных, классификаторы, информационно-справочную работу |
| *Знать:*законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, отечественный и зарубежный опыт управления проектами в области цифровой трансформации документированных сфер деятельности госуларственных органов*Уметь:*Применять знаниязаконодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации персональных данных, цифровой трансформации, управления документами, стандарты и методики управления данными документированных сфер деятельности государственных органов |

**Аннотация дисциплины**

**«Регламентация работы с электронными документами**

**и электронной подписью»**

Цель дисциплины – обобщение знаний о современных нормативных правовых актах Российской Федерации и зарубежных стран, регулирующих вопросы использования электронных документов и электронной подписи.

Задачи дисциплины:

- изучение современных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы использования электронных документов и электронной подписи;

- изучение современных правовых актов зарубежных стран и международных организаций, по вопросам использования электронных документов и электронной подписи;

-изучение нормативных основ и практического опыта регламентации работы с электронными документами и электронной подписью в локальных нормативных актах государственных органов Российской Федерации.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2. Способен осуществлять ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

*Знать:*

- формы ведения делопроизводства, состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов;

- технологию приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;

*Уметь:*

- использовать знания о ведении делопроизводства и составе управленческих документов в своей профессиональной деятельности;

- составлять номенклатуру дел; учитывать и регистрировать нормативные правовые акты;

*Владеть:*

- навыками работы с управленческими документами в профессиональной деятельности в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- навыками оформления реквизитов документов.

**Аннотация дисциплины**

**«»**

**Аннотация дисциплины**

**«»**

**Аннотация дисциплины**

**«»**

**Аннотация дисциплины**

**«»**

**Аннотация дисциплины**

**«»**

**Аннотация дисциплины**

**«»**

**Аннотация дисциплины**

**«»**

**Аннотация дисциплины**

**«»**

**Аннотация дисциплины**

**«»**

**Аннотация дисциплины**

**«»**