|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Веб-разработка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра инструментального и прикладного программного обеспечения** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **9 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 5 | 180 | 32 | | | | 0 | | | 64 | 66 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
| 2 | | 4 | 144 | 32 | | | | 0 | | | 64 | 12 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. техн. наук, доцент, Гущин Сергей Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Веб-разработка** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра инструментального и прикладного программного обеспечения** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 08.02.2021 № 7  Зав. кафедрой Болбаков Р.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра инструментального и прикладного программного обеспечения** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра инструментального и прикладного программного обеспечения** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра инструментального и прикладного программного обеспечения** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра инструментального и прикладного программного обеспечения** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Веб-разработка» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 9 з.е. (324 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ОПК-4** - Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.3 : Организует внедрение системы электронного документооборота** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - основы работы с HTML5 и JavaScript | | | | | |
| - основы работы с JQuery и CMS | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - использовать HTML5 и JavaScript при внедрении систем электронного документооборота | | | | | |
| - настраивать серверную часть для развертки систем электронного документооборота | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками верстки с применением современных информационных технологий | | | | | |
| - инструментальными средствами для развертки систем электронного документооборота | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-4 : Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-4.2 : Применяет специальные профессиоанальные знания в области информационных технологий для разработки электронного документооборота** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные понятия при работе с вёрсткой | | | | | |
| - основные понятия и виды CMS | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять специальные профессиональные знания HTML5 для разработки электронного документооборота | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| - применять специальные профессиональные знания CMS для разработки электронного документооборота | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками верстки с применением JavaScript | | | | | | |
| - навыками администрирования CMS | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - основы работы с HTML5 и JavaScript | | | | | | |
| - основы работы с JQuery и CMS | | | | | | |
| - основные понятия при работе с вёрсткой | | | | | | |
| - основные понятия и виды CMS | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - использовать HTML5 и JavaScript при внедрении систем электронного документооборота | | | | | | |
| - применять специальные профессиональные знания HTML5 для разработки электронного документооборота | | | | | | |
| - настраивать серверную часть для развертки систем электронного документооборота | | | | | | |
| - применять специальные профессиональные знания CMS для разработки электронного документооборота | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - инструментальными средствами для развертки систем электронного документооборота | | | | | | |
| - навыками верстки с применением современных информационных технологий | | | | | | |
| - навыками верстки с применением JavaScript | | | | | | |
| - навыками администрирования CMS | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Веб-разработка (часть 1)** | | | | | | |
| **1.1** | **HTML** **5** **(часть** **1)** **(Лек).** Разделы документа | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Элемент <body>  Элемент <article>  Элемент <section>  Элемент <nav>  Элемент <aside> | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Элементы <h1>, <h2>, <h3>, <h4>, <h5> и <h6>  Элемент <header>  Элемент <footer> | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.4** | **HTML** **5** **(часть** **2)** **(Лек).** Группировка содержимого | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Элемент <p>  Элемент <address>  Элемент <hr>  Элемент <pre>  Элемент <blockquote>  Элемент <ol>  Элемент <ul>  Элемент <li> | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Элемент <dl>  Элемент <dt>  Элемент <dd>  Элемент <figure>  Элемент <figcaption>  Элемент <main>  Элемент <div> | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.7** | **HTML** **5** **(часть** **3)** **(Лек).** Семантика уровня текста | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Элемент <a>  Элемент <em>  Элемент <strong>  Элемент <small>  Элемент <s>  Элемент <cite>  Элемент <q>  Элемент <dfn>  Элемент <abbr>  Элемент <ruby>  Элемент <rb>  Элемент <rt>  Элемент <rtc>  Элемент <rp> | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.9** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Элемент <data>  Элемент <time>  Элемент <code>  Элемент <var>  Элемент <samp>  Элемент <kbd>  Элементы и  Элемент  *Элемент*  ***Элемент***  ***Элемент*** ***<mark>***  ***Элемент*** ***<bdi>***  ***Элемент*** ***<bdo>***  ***Элемент*** ***<span>***  ***Элемент***  ***Элемент*** ***<wbr>*** | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.10** | **HTML** **5** **(часть** **4)** **(Лек).** Правки документа | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.11** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Элемент <ins>  Элемент <del> | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.12** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Атрибуты, общие для элементов <ins> и <del> | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.13** | **HTML** **5** **(часть** **5)** **(Лек).** HTML5-аудио | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Элемент <audio>  Аудио кодеки  Альтернативные медиа-ресурсы <source> | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.15** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Добавление субтитров и заголовков <track>  Стилизованный пример аудио плеера | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.16** | **HTML** **5** **(часть** **6)** **(Лек).** HTML5-видео | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.17** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Элемент <video>  Встраиваемый интерактивный контент <embed>  Видеокодеки  Видеоконтейнеры | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.18** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Альтернативные медиа-ресурсы <source>  Добавление субтитров и заголовков <track>  Пример: размещаем видео на сайте  Видеоконвертеры | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.19** | **HTML** **5** **(часть** **7)** **(Лек).** HTML5-формы | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.20** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Элемент <form>  Группировка элементов формы <fieldset>  Создание полей формы <input>  Текстовые поля ввода <textarea> | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.21** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Раскрывающийся список <select>  Надписи к полям формы <label>  Кнопки <button>  Флажки и переключатели в формах | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.22** | **HTML** **5** **(часть** **8)** **(Лек).** Контентная модель HTML5 | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.23** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Мета содержимое  Потоковое содержимое  Секционное содержимое  Заголовочное содержимое  Текстовое содержимое  Встроенное содержимое | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.24** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Интерактивное содержимое  Явное содержимое  Элементы, поддерживающие скрипт  Корневое секционное содержимое  Прозрачная модель содержимого | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.25** | **JavaScript** **(часть** **1)** **(Лек).** Основы JavaScript | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.26** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Подключение сценариев к HTML-документу  Типы данных и переменные в JavaScript  Переменные в JavaScript | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.27** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Типы данных переменных  Глобальные и локальные переменные | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.28** | **JavaScript** **(часть** **2)** **(Лек).** Выражения в JavaScript | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.29** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Арифметические операторы  Операторы присваивания  Операторы инкремента и декремента  Операторы сравнения  Логические операторы | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.30** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Побитовые операторы  Строковые операторы  Специальные операторы  Комментарии в JavaScript | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.31** | **JavaScript** **(часть** **3)** **(Лек).** Циклы JavaScript | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.32** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Цикл for  Цикл for…in  Цикл while  Цикл do…while | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.33** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Бесконечный цикл  Вложенный цикл  Управление циклом | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.34** | **JavaScript** **(часть** **4)** **(Лек).** Введение в jQuery | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.35** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Правила работы с библиотекой jQuery. Как добавить jQuery на веб-страницу | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.36** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Правила добавления jQuery на страницу. Как создать новый html-элемент | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.37** | **JavaScript** **(часть** **5)** **(Лек).** Методы jQuery | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.38** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Динамическое изменение элементов веб-страниц | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **1.39** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Комбинации селекторов | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.40** | **JavaScript** **(часть** **6)** **(Лек).** Манипуляции HTML-элементами | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.41** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Добавление содержимого на страницу  Добавление элементов | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.42** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Замена и удаление элементов | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.43** | **JavaScript** **(часть** **7)** **(Лек).** Чтение и изменение CSS-свойств, классов и атрибутов | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.44** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Добавление и удаление класса  Изменение атрибутов элементов | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.45** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Изменение свойств элемента  Получение и изменение размеров и координат элемента | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.46** | **JavaScript** **(часть** **8)** **(Лек).** Обход DOM и выборка html-элементов | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.47** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Выборка элементов | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.48** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Фильтрующие методы | | 1 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **1.49** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 66 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 17,75 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3. Веб-разработка (часть 2)** | | | | | | |
| **3.1** | **JavaScript** **(часть** **9)** **(Лек).** jQuery анимация | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Создание собственных эффектов с помощью метода .animate()  Анимационные эффекты jQuery | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Управление очередью анимации  Управление анимацией через свойства объекта jQuery | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.4** | **JavaScript** **(часть** **10)** **(Лек).** Методы объекта window | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Методы .close(), .blur(), .focus(), .moveBy(), .moveTo(), .resizeBy(), .resizeTo(). | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Методы .scrollBy(), .scrollTo(), .scrollTop(), .scrollLeft(), .scrollTop(), .scrollLeft(). | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **3.7** | **JavaScript** **(часть** **11)** **(Лек).** События jQuery | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** События мыши  События документа/окна  События форм | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.9** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** События клавиатуры  События jQuery  Объект события | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.10** | **JavaScript** **(часть** **12)** **(Лек).** Селекторы jQuery | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.11** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Селекторы элементов, класса, идентификатора, элемента класса. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.12** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Селекторы потомка, дочерние, сестринские и атрибута. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.13** | **Виртуальный** **сервер.** **PhpMyAdmin.** **(Лек).** Настройка и администрирование виртуального сервера. Работа с Базой данных. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Apache, phpMyAdmin, MySQL. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.15** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** WampServer, XAMPP, LAMP, Denwer. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.16** | **Основы** **работы** **и** **администрирование** **CMS.** **Основные** **понятия.** **(Лек).** Типы и виды CMS. Достоинства и недостатки CMS. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.17** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** CMS Joomla, WordPress. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.18** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** CMS 1С-Битрикс, CMS.S3. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.19** | **Основы** **работы** **с** **CMS** **(часть** **1)** **(Лек).** Основы работы с WordPress (часть 1) | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.20** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Установка WordPress. Первые настройки. Создание страниц, записей и рубрик. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.21** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Плагины к WordPress. Установка и настройка. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.22** | **Основы** **работы** **с** **CMS** **(часть** **2)** **(Лек).** Основы работы с WordPress (часть 2) | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.23** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Виджеты WordPress. Создание Меню. Темы к WordPress. Установка и настройка. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.24** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Резервное копирование сайта. Перенос сайта на хостинг. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.25** | **Работа** **с** **CMS** **(часть** **1)** **(Лек).** Создание сайта-визитки. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 11 |
| **3.26** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Сайт-визитка с использованием шаблона | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.27** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Сайт-визитка через визуальный конструктор | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.28** | **Работа** **с** **CMS** **(часть** **2)** **(Лек).** Создание лендингов. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.29** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Создание лендинга с использованием шаблона | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.30** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Создание лендинга через визуальный конструктор | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.31** | **Работа** **с** **CMS** **(часть** **3)** **(Лек).** Сайт для ведения блога. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.32** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Создание блогов через темы WordPress (часть 1) | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.33** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Создание блогов через темы WordPress (часть 2) | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.34** | **Работа** **с** **CMS** **(часть** **4)** **(Лек).** Создание сайта-портфолио. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.35** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Сайт-портфолио через бесплатные шаблоны | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.36** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Сайт-портфолио через платный шаблон | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.37** | **Работа** **с** **CMS** **(часть** **5)** **(Лек).** Создание интернет-магазина (часть 1) | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.38** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Установка и настройка плагина электронной коммерции WooCommerce. Добавление простых и цифровых товаров. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.39** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Добавление вариативных товаров. Варианты доставки. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.40** | **Работа** **с** **CMS** **(часть** **6)** **(Лек).** Создание интернет-магазина (часть 2) | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.41** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Использование купонов. Настройка формы оплаты. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.42** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Настройка эквайринга (платежной системы). Формирование страниц каталога. | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.43** | **Поисковая** **оптимизация** **(часть** **1)** **(Лек).** Основы SEO для сайта (часть 1) | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.44** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Семантическое ядро для сайта | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.45** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Настройка индексации. Формирование сниппета | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.46** | **Поисковая** **оптимизация** **(часть** **2)** **(Лек).** Основы SEO для сайта (часть 2) | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.47** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Основные принципы юзабилити | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  |  | стр. 12 |
| **3.48** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Использование SEO плагина | | | 2 | 2 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **3.49** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | | 2 | 12 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **4. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | | |
| **4.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | | 2 | 33,65 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
| **4.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | | 2 | 2,35 | ПК-2.3, ОПК- 4.2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Веб- разработка», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вопросы для текущего контроля:  1. Основные теги языка HTML 5. Теги <html>, <body>  2. Основные теги языка HTML 5. Тег <section>  3. Основные теги языка HTML 5. Теги заголовков <header>, <hn>  4. Основные теги языка HTML 5. Тег <p>  5. Основные теги языка HTML 5. Тег <address>  6. jQuery. Создание собственных эффектов с помощью метода .animate()  7. jQuery. Анимационные эффекты jQuery  8. jQuery. Управление очередью анимации  9. jQuery. Методы close(), .blur(), .focus(), .moveBy(), .moveTo()  10. jQuery. Методы .scrollBy(), .scrollTo(), .scrollTop(), .scrollLeft(), .scrollTop(), .scrollLeft().  Вопросы для промежуточного контроля:  1. Синтаксис создания страницы в WordPress  2. Синтаксис установки плагинов WordPress  3. Синтаксис резервного копирования сайта  4. Поисковая оптимизация CMS  5. Создание лендинга в WordPress  6. Целочисленные переменные в языке JS  7. Разница префиксной и постфиксной записи инкремента  8. Разница префиксной и постфиксной записи декремента  9. Унарные операторы в языке JS  10. Бинарные операторы в языке JS | | | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | **Перечнь основного оборудования** | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 13 |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», мультимедийное оборудование, специализированная мебель. | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» . Мулитимедийное оборудование | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет». Демонстрационное оборудование | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет». Мулитимедийное оборудование | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет». | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 3. |  | Notepad++. Свободное программное обеспечение (лицензия GNU GPL2) | | | |
| 4. |  | IDE IntelliJ IDEA Community Edition. Свободное программное обеспечение (лицензия Apache License 2.0) | | | |
| 5. |  | IDE IntelliJ IDEA Ultimate. Свободное программное обеспечение (бесплатная образовательная лицензия) | | | |
| 6. |  | Visual Studio Code. Свободное программное обеспечение (лицензия MIT) | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Кашкин Е. В. Разработка динамических страниц на языке JavaScript с использованием библиотеки jQuery [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Москва: РТУ МИРЭА, 2020. - 86 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/163819 | | | |
| 2. |  | Диков А. В. Клиентские технологии веб-программирования: JavaScript и DOM [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 124 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/126934 | | | |
| 3. |  | Диков А. В. Клиентские технологии веб-дизайна. HTML5 и CSS3 [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Санкт-Петербург: Лань, 2019. - 188 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/122174 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Заяц А. М., Васильев Н. П. Проектирование и разработка WEB-приложений. Введение в frontend и backend разработку на JavaScript и node.js [Электронный ресурс]:. - Санкт- Петербург: Лань, 2020. - 120 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/139286 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 14 |
| 2. |  | Стефанова Изучение языка гипертекстовой разметки HTML5 [Электронный ресурс]:задания и метод. указания к лаб. работам по информатике для студентов телекоммуникационных и экономических направлений: 38.03.05 - Бизнес-информатика, 38.03.02 - Информационный менеджмент, 09.03.05 - Прикладная информатика. - Самара: Изд-во ПГУТИ, 2015. - 55 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/319861 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | IEEE International Roadmap for Devices and Systems  https://www.irds.ieee.org | | |
| 2. |  | Imec R&D, nano electronics and digital technologies  https://www.imec.be | | |
| 3. |  | Russian Software Developer Network — сообщество русскоговорящих разработчиков программного обеспечения https://www.rsdn.org | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 15 |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Деловое общение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **4 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 4 | 144 | 32 | | | | 0 | | | 32 | 62 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *д-р ист. наук, профессор, Гусарова М.Н. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Деловое общение** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Деловое общение» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 4 з.е. (144 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-4** - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | | | | |
| **УК-5** - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-5 : Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-5.2 : Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - особенности деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками выстраивания социального и профессионального взаимодействия с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-4 : Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-4.1 : Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - осуществлять деловую переписку для профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками деловой переписки для профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - особенности деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | | | | | |
| - современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - выстраивать социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | | | | | |
| - осуществлять деловую переписку для профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками выстраивания социального и профессионального взаимодействия с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | | | | | | |
| - навыками деловой переписки для профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Предмет и основные задачи изучения дисциплины «Деловое общение».**  **Этика делового общения.**  **Деловая коммуникация.** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.1** | **Предмет** **и** **основные** **задачи** **изучения** **дисциплины** **«Деловое** **общение».**  **Этика** **делового** **общения.**  **Деловая** **коммуникация.**  **(Лек).** Основные принципы и понятия дисциплины.  Деловое общение: виды, формы, языковая специфика.  Техника эффективного делового общения.  Коммуникативные каналы. Виды коммуникации.  Вербальные и невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста в государственных и негосударственных организациях.  деловой речи.  Культура речевой коммуникации в сфере деловых отношений. Разговорная практика и формы речевого общения в деловой сфере. Приемы эффективного слушания.  Коммуникативно-речевой портрет работников государственной и негосударственной сфер.  Деловая коммуникация. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Уровни коммуникации. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **1.2** | **Этика** **делового** **общения** **(Лек).** Этика делового общение: взаимодействие с коллегами, подчиненными и руководством.  Речевая культура и культура речи.  Речевое поведение в теории коммуникации. Речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов. Стили речевого поведения. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **1.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Предмет и основные задачи изучения дисциплины «Деловое общение».  Этика делового общения. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **1.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Деловая коммуникация. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **1.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 7,75 | УК-5.2, УК-4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **2. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного управления.**  **Деловое общение в рабочей группе.** | | | | | | |
| **2.1** | **Деловое** **общение** **как** **социально-психологический** **механизм** **деловой** **коммуникации** **в** **профессиональной** **деятельности** **специалиста** **в** **сфере** **государственного** **управления.**  **Деловое** **общение** **в** **рабочей** **группе.**  **(Лек).** Деловое общение как коммуникативная деятельность. Базовые компоненты успешной деловой коммуникации. Специфика профессионального делового общения. Интерактивная функция общении в управлении. Ситуации взаимодействия: социальные, целевые, психологические. «Манипуляторы» и «актуализаторы» в деловом общении.  Сферы отношений в рабочей группе: профессиональная, ценностно-мировоззренческая, межличностных отношений. Морально-психологический климат в рабочей группе. Типы взаимоотношений в системе руководитель-подчиненный. Лидерство в коллективе. Зависимость эффективного функционирования рабочей группы от личностных качеств руководителя. Практика делового общения в рабочей группе. Препятствия к эффективному функционированию рабочей группы. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **2.2** | **Прагматическая** **коммуникация** **в** **организации** **(Лек).** Прагматическая коммуникация в организации, относящейся к сфере государственного и муниципального управления; предпринимательском секторе.  Определение рабочей группы, ее социально-психологические особенности. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **2.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере государственного управления. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **2.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Деловое общение в рабочей группе. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **2.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 7,75 | УК-5.2, УК-4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **3. Устные формы деловой речи. Публичное выступление.**  **Письменные формы деловой речи** | | | | | | |
| **3.1** | **Устные** **формы** **деловой** **речи.** **Публичное** **выступление.**  **Письменные** **формы** **деловой** **речи**  **(Лек).** Информация, ее значимость и типы. Устная речь и ее особенности. Обсуждение деловых и профессиональных вопросов в разных ситуациях делового общения (официальном и неофициальном). Разновидности устного делового общения. Классификация деловых бесед. Проблемные или дисциплинарные беседы. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Деловая беседа по телефону: технология проведения. Организация и проведение деловых совещаний. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **3.2** | **Устная** **публичная** **речь:** **определение,** **сфера** **функционирования,** **лингвистические** **особенности** **(Лек).** Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности. Принципы, психологические особенности и правила подготовки публичного выступления. Взаимодействие с аудиторией. Виды публичных выступлений.  Особенности официально-деловой речи.  Классификация текстов письменной деловой коммуникации.  Определение документа. Требования к тексту документа. Специфика языка делового документа. Форма канцелярских документов (деловых бумаг). Унификация текстов служебных документов. Виды и правила оформления служебных документов. Принципы классификации деловых документов. Приемы составления деловых бумаг.  Виды и правила оформления организационно-распределительной документации. Электронные формы коммуникации. Электронные документы: классификация, языковые особенности. Электронная переписка в деловом общении. Деловые письма: виды и правила оформления. Служебные записки для внутренней коммуникации. Деловые послания: виды и правила оформления.  Информация, ее значимость и типы. Устная речь и ее особенности. Обсуждение деловых и профессиональных вопросов в разных ситуациях делового общения (официальном и неофициальном). Разновидности устного делового общения. Классификация деловых бесед. Проблемные или дисциплинарные беседы. Собеседование при приеме на работу. Беседа при увольнении с работы. Проблемные или дисциплинарные беседы. Деловая беседа по телефону: технология проведения. Организация и проведение деловых совещаний.  Устная публичная речь: определение, сфера функционирования, лингвистические особенности. Принципы, психологические особенности и правила подготовки публичного выступления. Взаимодействие с аудиторией. Виды публичных выступлений.  Особенности официально-деловой речи.  Классификация текстов письменной деловой коммуникации.  Определение документа. Требования к тексту документа. Специфика языка делового документа. Форма канцелярских документов (деловых бумаг). Унификация текстов служебных документов. Виды и правила оформления служебных документов. Принципы классификации деловых документов. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
|  | **Приемы** **составления** **деловых** **бумаг.**  **Виды** **и** **правила** **оформления** **организационно-распределительной** **документации.** **Электронные** **формы** **коммуникации.** **Электронные** **документы:** **классификация,** **языковые** **особенности.** **Электронная** **переписка** **в** **деловом** **общении.** **Деловые** **письма:** **виды** **и** **правила** **оформления.** **Служебные** **записки** **для** **внутренней** **коммуникации.** **Деловые** **послания:** **виды** **и** **правила** **оформления.** | |  |  |  | |
| **3.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Устные формы деловой речи. Публичное выступление. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **3.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Письменные формы деловой речи | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **3.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 7,75 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **4. Стиль руководства в сфере государственного и муниципального управления.** | | | | | | |
| **4.1** | **Стиль** **руководства** **в** **сфере** **государственного** **и** **муниципального** **управления.** **(Лек).** Стиль руководства. Стили руководства К.Левина - авторитарный, демократический, либеральный и их характеристика. Типология Блейка-Моутона: «нищее» управление; «уютное управление»; компромисс; подчинение руководителю; коллективное управление.  Типология Херси-Бланшара: предписание; убеждение; сотрудничество; делегирование.  Выбор оптимального стиля руководства: ситуационный подход. Многомерные модели стилей руководства. Психологические проблемы руководства.  Коммуникативные компетенции руководителя.  Особенности стиля руководства в бизнес-среде, в сфере государственного и муниципального управления. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **4.2** | **Выбор** **оптимального** **стиля** **руководства:** **ситуационный** **подход** **(Лек).** Выбор оптимального стиля руководства: ситуационный подход. Многомерные модели стилей руководства. Психологические проблемы руководства.  Коммуникативные компетенции руководителя.  Особенности стиля руководства в бизнес-среде, в сфере государственного и муниципального управления. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **4.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Стиль руководства в сфере государственного и муниципального управления. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **4.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Особенности стиля руководства в бизнес-среде, в сфере государственного и муниципального управления. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 11 |
| **4.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 7,75 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **5. Практика ведения переговоров.** | | | | | | |
| **5.1** | **Практика** **ведения** **переговоров.** **(Лек).** Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров.  Переговоры как разновидность деловой беседы – структура и логика Основные этапы деловой беседы. Особенности целей и взаимодействия на каждом этапе. Переговоры как форма деловой беседы. Связь этапов деловой беседы и процедуры переговоров. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **5.2** | **Подготовка** **переговоров.** **Технология** **подготовки** **переговоров** **(Лек).** Подготовка переговоров. Технология подготовки переговоров: сбор информации, определение интересов, структурирование, формат переговорного предложения, особенности работы на каждом этапе подготовки.  Организация проведения переговоров. Основные этапы переговорного процесса. Анализ вербального и невербального поведения участников переговорного процесса. Ключевые роли в переговорном процессе. Процедура проведения переговоров. Оценка результатов переговоров.  Убеждающее воздействие в процессе переговоров: основные принципы и стратегии. Манипулятивные техники в переговорах. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **5.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Практика ведения переговоров. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **5.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Процедура проведения переговоров. Оценка результатов переговоров.  Убеждающее воздействие в процессе переговоров: основные принципы и стратегии. Манипулятивные техники в переговорах. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **5.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 7,75 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **6. Спор, дискуссия, полемика.**  **Конфликты в деловом общении и пути их преодоления. Конфликты руководителя с подчиненными.** | | | | | | |
| **6.1** | **Спор,** **дискуссия,** **полемика.**  **Конфликты** **в** **деловом** **общении** **и** **пути** **их** **преодоления.** **Конфликты** **руководителя** **с** **подчиненными.**  **(Лек).** Определение понятий «спор, «дискуссия», «полемика». Варианты ведения спора и подходы к проведению дискуссии. Предмет спора. Культурные аспекты спора. Основные стратегии, тактики и приёмы в споре. Психологические приемы убеждения в споре. Применение психологических уловок.  Правила, тактика и приемы ведения полемики. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 12 |
| **6.2** | **Конфликты:** **виды,** **структура,** **стадии** **протекания** **(Лек).** Конфликты: виды, структура, стадии протекания. Предпосылки возникновения конфликта в рабочей группе. Конфликты в личностно-эмоциональной сфере. Конфликты между руководителем и подчиненными. Причины конфликтов. Стратегия и правила поведения в конфликтной ситуации. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта. Методы снятия психологического напряжения в условиях конфликта. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **6.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).**  Конфликты в деловом общении и пути их преодоления. Конфликты руководителя с подчиненными. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **6.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Спор, дискуссия, полемика. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **6.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 7,75 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **7. Этикет и культура делового общения. Технологии самопрезентации.** | | | | | | |
| **7.1** | **Этикет** **и** **культура** **делового** **общения.** **Технологии** **самопрезентации.** **(Лек).** Культура делового общения: основные критерии. Показатели культуры речи. Типы речевой культуры.  Деловой этикет. Правила этикета. Правила вербального этикета.  Речевой этикет. Приемы расположения в деловом общении. Этикетные формулы. Негласные запреты в деловом общении. Принцип вежливости Дж.Н. Лича. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **7.2** | **Речевой** **этикет** **в** **деловой** **переписке** **(Лек).** Речевой этикет в деловой переписке.  Этикет телефонного делового разговора.  Этические аспекты ведения переговоров.  Этические аспекты использования сети Интернет в деловых отношениях.  Самопрезентация: понятие, цель, основные модели, техники, стратегии. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **7.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Этикет и культура делового общения. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **7.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Технологии самопрезентации. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **7.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 7,75 | УК-5.2, УК-4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 13 |
| **8. Служебный этикет. Этикет служащего сферы государственного и муниципального управления.** | | | | | | |
| **8.1** | **Служебный** **этикет.** **Этикет** **служащего** **сферы** **государственного** **и** **муниципального** **управления.** **(Лек).** Основные этические принципы и нормы государственно службы. Этика и этикет государственного служащего на современном этапе развития государственного управления в Российской Федерации. Современные требования к этике поведения служащих сферы государственного и муниципального управления. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **8.2** | **Этические** **аспекты** **взаимодействия** **с** **коллегами,** **подчиненными** **и** **руководством** **в** **сфере** **государственного** **и** **муниципального** **управления** **(Лек).** Пути повышения уровня этичности поведения. Этические аспекты взаимодействия с коллегами, подчиненными и руководством в сфере государственного и муниципального управления.  Коммуникативно-речевой портрет служащего сферы государственного и муниципального управления.  Профилактика коррупции в органах сферы государственного и муниципального управления: этические аспекты. Этические нормы вручения подарков. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **8.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Служебный этикет. Этикет служащего сферы государственного и муниципального управления. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **8.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Профилактика коррупции в органах сферы государственного и муниципального управления: этические аспекты. Этические нормы вручения подарков. | | 2 | 2 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **8.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 7,75 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **9. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 2 | 17,75 | УК-5.2, УК-4.1 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 0,25 | УК-5.2, УК-4.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Деловое общение», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Специфика и методы делового общения.  2. Коммуникативные барьеры в общении.  3. Перцептивный и интерактивный аспекты деловой коммуникации.  4. Деловая беседа как основная форма делового общения. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 14 |
| 5. Общие требования к деловой беседе и ее структура. Методика подготовки и проведения деловых бесед.  6. Виды делового общения на государственной гражданской службе и их характеристика.  7. Речевые технологии делового общения. Правила речевого общения на государственной гражданской службе.  8. Психологические аспекты делового общения.  9. Исторические предпосылки становления этики делового общения.  10. Общие этические принципы и нормы делового общения.  11. Спор, дискуссия, полемика: особенности проведения.  12. Роль дискуссии в деловом общении. Убеждающее воздействие - основные стратегии, техники и приемы  13. Деловое совещание как один из видов делового общения. Виды деловых совещаний на государственной гражданской службе и их характеристика.  14. Деловые переговоры: подготовка, структура, требования к проведению. Стратегия проведения переговоров. Организационное и протокольное обеспечение переговоров.  15. Деловое общение по телефону.  16. Классификация деловой корреспонденции и общие требования к деловым письмам.  17. Особенности письменной коммуникации в деятельности управленца.  18. Культура деловой речи. Официально-деловой стиль речи и его особенности.  19. Стратегия составления самопрезентации.  20. Нравственная основа делового этикета.  21. Управленческая этика, корпоративная этика, корпоративные кодексы.  22. Этические нормы при вручении подарков.  23. Основы деловой этики на современной государственной гражданской службе.  24. Роль этикета и культуры поведения на государственной гражданской службе.  25. Служебный этикет как унифицированная форма общения.  26. Манера общения и имидж служащего сферы государственного и муниципального управления. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 15 |
| 1. |  | Сидоров П. И. Деловое общение:. - М., 2013. - | | |
| 2. |  | Руднев В. Н. Русский язык и культура речи:Рек. УМО в кач. учеб. пособия. - М.: Кнорус, 2012. - 280 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Мальханова И. А. Деловое общение:. - М.: Трикста: Академический Проект, 2004. - 221 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 16 |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Документирование управления проектами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **3 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 3 | 108 | 32 | | | | 0 | | | 32 | 8 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 16 | 0 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Мальцева И.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Документирование управления проектами** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Документирование управления проектами» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов; | | | | | |
| **УК-2** - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1.1 : применяет фундаментальные знания при разработке социально значимых проектов** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные методы разработки социально значимых проектов | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять фундаментальные знания при решении практических задач | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками применения фундаментальных знаний при разработке социально значимых проектов | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-1.3 : Реализует документационное обеспечение управления социально значимых проектов** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные методы документационного обеспечения управления различных видов деятельности | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - осуществлять на практике документационное обеспечение управления социально значимых проектов | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами документационного обеспечения управления социально значимых проектов | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-2 : Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
|  |  |  |
| **УК-2.1 : Формирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ её решения через реализацию проектного управления** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы проектного управления для формирования проектной задачи и способ её решения на основе поставленной проблемы | | |
| **Уметь:** | | |
| - формировать проектную задачу и способ её решения на основе поставленной проблемы | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами формирования проектной задачи и способ её решения на основе поставленной проблемы через реализацию проектного управления | | |
|  |  |  |
| **УК-2.3 : Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта.** | | |
| **Знать:** | | |
| - методы проектного управления для осуществления мониторинга хода реализации проекта, корректировки отклонения, внесения дополнительных изменений в план реализации проекта | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировку отклонения, вносить дополнительные изменения в план реализации проекта | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами проектного управления для осуществления мониторинга хода реализации проекта, корректировки отклонения, внесения дополнительных изменений в план реализации проекта | | |
|  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - методы проектного управления для осуществления мониторинга хода реализации проекта, корректировки отклонения, внесения дополнительных изменений в план реализации проекта | | |
| - основные методы документационного обеспечения управления различных видов деятельности | | |
| - основные методы разработки социально значимых проектов | | |
| - методы проектного управления для формирования проектной задачи и способ её решения на основе поставленной проблемы | | |
| **Уметь:** | | |
| - применять фундаментальные знания при решении практических задач | | |
| - осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировку отклонения, вносить дополнительные изменения в план реализации проекта | | |
| - осуществлять на практике документационное обеспечение управления социально значимых проектов | | |
| - формировать проектную задачу и способ её решения на основе поставленной проблемы | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами документационного обеспечения управления социально значимых проектов | | |
| - методами формирования проектной задачи и способ её решения на основе поставленной проблемы через реализацию проектного управления | | |
| - методами проектного управления для осуществления мониторинга хода реализации проекта, корректировки отклонения, внесения дополнительных изменений в план реализации проекта | | |
| - навыками применения фундаментальных знаний при разработке социально значимых проектов | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Цель, содержание, основные методы изучения дисциплины «Документирование управления проектами»** | | | | | | |
| **1.1** | **Цель,** **содержание,** **основные** **методы** **изучения** **дисциплины** **«Документирование** **управления** **проектами»** **(Лек).** Учебная дисциплина «Документирование управления проектами» и ее место в подготовке магистра специальности 46.04.02 «Документоведение и архивоведение». Актуальность проектного метода управления. Организация управления проектами и документационное обеспечение этой деятельности.  Методы изучения документов; анализа кейсов; проектного представления результатов самостоятельной работы. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **1.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Цель, содержание, основные методы изучения дисциплины «Документирование управления проектами» | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **2. История становления и развития управления проектами** | | | | | | |
| **2.1** | **История** **становления** **и** **развития** **управления** **проектами** **(Лек).** Этапы управления проектами. 1930-60 гг. – зарождение управления проектами. 1960-70 гг. – развитие методов сетевого планирования. 1970-80 гг. – развитие системного подхода к управлению проектами.1980-90 гг. – становление управления проектами как сферы профессиональной деятельности. 1990- наши дни – развитие новых направлений управления проектами. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **2.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** История становления и развития управления проектами | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **2.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **3. История становления и развития управления проектами в России** | | | | | | |
| **3.1** | **История** **становления** **и** **развития** **управления** **проектами** **в** **России** **(Лек).** Разработка отдельных методов и инструментов управления проектами в рамках различных научных направлений XX века. Управление проектами в понятиях международного формата – с 1990-х годов. Формирование нескольких научно-теоретических направлений развития методов и инструментов управления проектами. Широкое использование всего спектра методов и средств управления проектами. Смещение акцента на коммуникации и командную работу, быструю реакцию на изменения и итерационный характер ведения проекта. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **3.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** История становления и развития управления проектами в России | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **3.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **4. Основные характеристики проекта как системы**  **управления** | | | | | | |
| **4.1** | **Основные** **характеристики** **проекта** **как** **системы**  **управления**  **(Лек).** Основные характеристики проекта как системы управления: направленность на достижение конкретных целей; координированное выполнение многочисленных взаимосвязанных действий, ограниченная протяженность во времени. Замысел, или проблемная задача; средства реализации замысла (решения проблемы); результаты в процессе реализации. Отличительные признаки проекта. Классификация процессов управления проектами. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **4.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Основные характеристики проекта как системы  управления | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **4.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **5. Методология управления проектами** | | | | | | |
| **5.1** | **Методология** **управления** **проектами** **(Лек).** Классические теории управления. Поиск методов управления крупными проектами в 1950-е и 1960-е годы. Международная европейская организация IPMA. Признание в 1979 году основным не сетевого, а проектного метода управления. Институт управления проектами (PMI) в США. PMBOK как национальный стандарт США по управлению проектами. Российская ассоциация по управлению проектами. Управление проектами как самостоятельная научная дисциплина со своей методологией, понятийным аппаратом и набором методов управления. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **5.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Методология управления проектами | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **5.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **6. Организация управления проектами** | | | | | | |
| **6.1** | **Организация** **управления** **проектами** **(Лек).** Общие принципы построения организационных структур управления проектами. Организационные структуры проекта: функциональная, дивизиональная, проектная, матричная. Преимущества и недостатки различных организационных структур. Значение содержания проект и условий внешней среды для выбора организационной структуры проекта. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **6.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация управления проектами | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **6.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **7. Организация управления персоналом проекта** | | | | | | |
| **7.1** | **Организация** **управления** **персоналом** **проекта** **(Лек).** Управление персоналом проекта. Два основных принципа формирования команды для управления проектом. Определение спецификой проекта формальной структуры команды, ролевого состава, перечня знаний, умений и навыков, которыми должны владеть члены команды. Целеполагающий, межличностный, ролевой, проблемно – ориентированный подход к формированию команды. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **7.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация управления персоналом проекта | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **7.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **8. Нормативное регулирование управления проектами** | | | | | | |
| **8.1** | **Нормативное** **регулирование** **управления** **проектами** **(Лек).** PMBOK - Свод знаний по управлению проектами. Пять групп процессов управления проектом. Общий Стандарт Управления Проектами (ОСУП) - ОСУП основывается на процессах управления проектами, описанных в Своде знаний по управлению проектами PMBOK®. ОСУП (общий стандарт управления проектами) как набор шаблонов для управления проектами и построения корпоративных стандартов управления проектами. Использование шаблонов ОСУП для экономии времени и упрощения работы по управленческому документированию проектов и повышения качества управленческих документов. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **8.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Нормативное регулирование управления проектами | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **8.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **9. Нормативное регулирование управления проектами: международные и национальные стандарты** | | | | | | |
| **9.1** | **Нормативное** **регулирование** **управления** **проектами:** **международные** **и** **национальные** **стандарты** **(Лек).** Стандарт ISO 10006:2017 «Руководство качеством при управлении проектами» содержит руководящие указания по применению менеджмента качества в проектах. Применим для организаций, работающих над проектами различной сложности. Возможна адаптация руководящих указаний для конкретного проекта. Указания по качеству в процессах менеджмента проектов.  ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом. Требования к управлению проектом от его старта до завершения. Предметом стандартизации являются обязательные выходы процессов управления проектом.  ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту» - основополагающее руководство по проектному менеджменту для организаций любого типа, включая государственные, частные или общественные организации, в отношении проектов любых видов, независимо от их сложности, масштаба или продолжительности. ГОСТ Р 58305-2018 Система менеджмента проектной деятельности. Проектный офис. Устанавливает цели, задачи, типы и функции проектных офисов. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **9.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Нормативное регулирование управления проектами: международные и национальные стандарты | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **9.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **10. Документационное обеспечение концептуальной стадии проекта** | | | | | | |
| **10.1** | **Документационное** **обеспечение** **концептуальной** **стадии** **проекта** **(Лек).** Инициация проекта. Документирование процессов как преодоление неопределенности. Концепция проекта как основной документ этой стадии. Предварительное описание содержания проекта. Три основных документа концептуальной стадии проекта: Устав проекта, Описание содержания проекта, План управления проектом. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **10.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Документационное обеспечение концептуальной стадии проекта | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **10.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **11. Документационное обеспечение стадии разработки проекта** | | | | | | |
| **11.1** | **Документационное** **обеспечение** **стадии** **разработки** **проекта** **(Лек).** Планирование разработки проекта как важнейший процесс управления проектом. План проекта – основной документ, содержащий результаты документирования целей, предметной области, расписания работ, стоимости проекта, управления качеством, управления персоналом. Укрупненный и детальный план проекта. Составление плана проекта в соответствии с западными стандартами. Организационно-правовые документы при выполнении государственного заказа в РФ | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **11.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Документационное обеспечение стадии разработки проекта | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **11.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 11 |
| **12. Документационное обеспечение стадии выполнения и завершения проекта** | | | | | | |
| **12.1** | **Документационное** **обеспечение** **стадии** **выполнения** **и** **завершения** **проекта** **(Лек).** Особенности состава документации стадии выполнения и завершения проекта. Четыре группы документов: организационно-правовая, финансовая, научно-техническая, оргпроектная. Большой объем документации, сопровождающей процедуры завершения проекта. Необходимость разработки специальных систем управления для организации эффективной работы с документацией. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **12.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Документационное обеспечение стадии выполнения и завершения проекта | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **12.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **13. Организация и технология документационного обеспечения управления проектами** | | | | | | |
| **13.1** | **Организация** **и** **технология** **документационного** **обеспечения** **управления** **проектами** **(Лек).** Информационная система проекта. Информационная модель управления для конкретных проектов. Информационное обеспечение всех этапов проектирования. Накопление информационного ресурса в виде документов проекта. Формирование системы документационного обеспечения управления проектом. Совершенствование управления документами проекта. Документационное обеспечение как важная составная часть управления проектами. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **13.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация и технология документационного обеспечения управления проектами | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **13.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **14. Проектный офис** | | | | | | |
| **14.1** | **Проектный** **офис** **(Лек).** Роль проектного офиса в системе менеджмента проектной деятельности организации. Цель и задачи проектного офиса. Создание, поддержка и развитие работающей системы правил проектной деятельности. Создание и поддержка работающей системы принятия решений и координации участников проектной деятельности. Организация управления знаниями и содействие формированию необходимых компетенций участников проектной деятельности. Создание комфортной среды для участников проектной деятельности. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 12 |
| **14.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Проектный офис | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **14.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **15. Специфика состава документации и порядка документирования управления проектами в рамках государственных закупок** | | | | | | |
| **15.1** | **Специфика** **состава** **документации** **и** **порядка** **документирования** **управления** **проектами** **в** **рамках** **государственных** **закупок** **(Лек).** Федеральный закон от 03.04.2013 №44-ФЗ. Состав и содержание конкурсной документации. Виды документов, необходимых для участия в конкурсе. Требования к оформлению заявки. Протоколы проведения торгов. Структура и содержание государственного контракта. Необходимость унифицированных форм извещений, заявок и контракта. | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **15.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Специфика состава документации и порядка документирования управления проектами в рамках государственных закупок | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **15.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **16. Совершенствование управления документами проекта** | | | | | | |
| **16.1** | **Совершенствование** **управления** **документами** **проекта** **(Лек).** Информационная модель проекта. Централизованное хранение информации. Возможности быстрого анализа влияния изменений на конечные результаты. Задачи на стратегическом уровне, уровне управления отдельным проектом и уровне исполнения работ | | 3 | 2 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **16.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Совершенствование управления документами проекта | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **16.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 0,5 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **17. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **17.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 3 | 33,65 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
| **17.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 2,35 | ОПК-1.1, ОПК -1.3, УК-2.1, УК-2.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Документирование управления проектами», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 13 |
| программы | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | |
|  |  |  |  |
| Вопросы к экзамену  1. Цель, содержание, основные методы изучения дисциплины «Документирование управления проектами»  2. История становления и развития управления проектами. 1930-90 гг.  3. История становления и развития управления проектами. 1990- наши дни.  4. История становления и развития управления проектами в России.  5. Основные характеристики проекта как системы управления.  6. Классификация процессов управления проектами.  7. Методология управления проектами. Разработка проблем проектного управления.  8. Общие принципы построения организационных структур управления проектами.  9. Преимущества и недостатки различных организационных структур проектного управления.  10. Организация управления персоналом проектами.  11. Целеполагающий, межличностный, ролевой, проблемно – ориентированный подход к формированию команды проекта.  12. Нормативное регулирование управления проектами. PMBOK - Свод знаний по управлению проектами.  13. Нормативное регулирование управления проектами. ОСУП (общий стандарт управления проектами).  14. Стандарт ISO 10006: 2017 «Руководство качеством при управлении проектами»: структура, содержание, требования к оформлению документации проекта.  15. Стандарт ГОСТ Р 54869-2011 Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом: требования к управлению проектом от его старта до завершения.  16. Стандарт ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту» - основополагающее руководство по проектному менеджменту для организаций любого типа.  17. Стандарт ГОСТ Р 58305-2018 Система менеджмента проектной деятельности. Проектный офис: цели, задачи, типы и функции проектных офисов.  18. Документационное обеспечение концептуальной стадии проекта.  19. Характеристика основных документов концептуальной стадии проекта: Устава проекта, Описания содержания проекта, Плана управления проектом.  20. Документационное обеспечение стадии разработки проекта.  21. Характеристика плана проекта как основного документа стадии разработки проекта.  22. Документационное обеспечение стадии выполнения и завершения проекта.  23. Особенности состава документации стадии выполнения и завершения проекта.  24. Организация и технология документационного обеспечения управления проектами.  25. Роль проектного офиса в системе менеджмента проектной деятельности организации.  26. Совершенствование управления документами проекта. | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 14 |
|  | | | | доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Ларьков Документоведение [Электронный ресурс]:учебник. - М.: Проспект, 2016. - 412 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632885 | | | |
| 2. |  | Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450471 | | | |
| 3. |  | Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 177 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471512 | | | |
| 4. |  | Татарников М. А. Делопроизводство в учреждениях, организациях и на предприятиях:. - М.: ИНФРА-М, 2004. - 207 с. | | | |
| 5. |  | Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство:Учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2013. - 576с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления:Рек. Мин. общ. и проф. образования РФ в кач. учеб. пособия для вузов. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. - 366 с. | | | |
| 2. |  | Быкова Т. А., Кузнецова Т. В., Санкина Л. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство):Доп. УМО вузов в кач. учеб. пособия для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 304 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 15 |
| преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 16 |
| предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Защита конфиденциальной информации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **4 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 4 | 144 | 32 | | | | 0 | | | 32 | 62 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Горкуш С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Защита конфиденциальной информации** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Защита конфиденциальной информации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 4 з.е. (144 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен организовать хранение документов в цифровой среде | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен организовать хранение документов в цифровой среде** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.5 : Применяет принципы и методы функционирования системы защиты документной информации ограниченного доступа в современной архивной практике** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - системы защиты документной информации ограниченного доступа | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять принципы и методы функционирования системы защиты документной информации ограниченного доступа в современной архивной практике | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками применения принципов и методов функционирования системы защиты документной информации ограниченного доступа в современной архивной практике | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - системы защиты документной информации ограниченного доступа | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять принципы и методы функционирования системы защиты документной информации ограниченного доступа в современной архивной практике | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками применения принципов и методов функционирования системы защиты документной информации ограниченного доступа в современной архивной практике | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Термины и понятия. Нормативно-правовая регламентация организации конфиденциального делопроизводства** | | | | | | |
| **1.1** | **Предмет,** **содержание,** **задачи** **курса** **и** **методы** **его** **изучения.** **Термины** **и** **понятия.** **Нормативно-правовая** **регламентация** **организации** **конфиденциального** **делопроизводства** **(Лек).** Содержание и задачи курса. Законодательные акты. Нормативно-методические документы. Административные регламенты. Инструкции по конфиденциальному делопроизводству и организации работы с персоналом. Источники изучения курса. Обязательная литература. Дополнительная литература. Понятийный аппарат конфиденциального кадрового делопроизводства. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **1.2** | **Информационная** **безопасность** **как** **институт** **информационного** **права.** **(Лек).** Информационная безопасность как институт информационного права. Законодательство в области интеллектуальной собственности, информационных ресурсов, информационных продуктов и информационных услуг. Законодательство о безопасности и защите информации, его структура и содержание. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **1.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Термины и понятия. Н | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **1.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Нормативно-правовая регламентация организации конфиденциального делопроизводства | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **1.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,75 | ПК-1.5 | |
| **2. Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования.**  **Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства.** | | | | | | |
| **2.1** | **Регламентация** **состава** **конфиденциальных** **сведений** **и** **порядок** **их** **документирования.**  **Сущность** **и** **особенности** **конфиденциального** **делопроизводства.**  **(Лек).** Понятие конфиденциального документа. Перечень конфиденциальных сведений. Цели и задачи перечня сведений, носящих конфиденциальный характер. Состав сведений, которые не могут быть тайной. Место перечня в системе защиты информации.  Классификация ценной информации в предпринимательских структурах различного типа. Принципы определения состава ценных сведений, подлежащих защите в конкретной фирме. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **2.2** | **Особенности** **конфиденциального** **делопроизводства** **в** **государственных** **и** **негосударственных** **органах** **власти.** **(Лек).** Особенности конфиденциального делопроизводства в государственных и негосударственных органах власти. Оформление и учет материальных носителей конфиденциальной информации. Особенности оформления и учета проектов конфиденциальных документов на бумажных носителях. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **2.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **2.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **2.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,75 | ПК-1.5 | |
| **3. Понятие ценной предпринимательской информации. Потоки конфиденциальной документации.** | | | | | | |
| **3.1** | **Понятие** **ценной** **предпринимательской** **информации.** **Потоки** **конфиденциальной** **документации.** **(Лек).** Ценность и полезность информации. Критерии ценности информационных ресурсов. Правовые и экономические предпосылки выделения ценной информации. Взаимосвязь критериев: важности и необходимости обеспечения безопасности информации. Типовые классификационные группы ценной предпринимательской информации. Информационные ресурсы государственные и негосударственные. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **3.2** | **Классификация** **информационных** **продуктов** **и** **услуг,** **информационные** **ресурсы** **открытые** **и** **ресурсы** **ограниченного** **доступа.** **(Лек).** Классификация информационных продуктов и услуг, информационные ресурсы открытые и ресурсы ограниченного доступа. Понятие, принципы, цели и задачи защищенного документооборота как совокупности документопотоков. Критерии безопасности документооборота. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **3.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Понятие ценной предпринимательской информации. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **3.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Потоки конфиденциальной документации. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **3.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,75 | ПК-1.5 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **4. Источники ценной конфиденциальной информации. Угрозы и каналы ее утраты.** | | | | | | |
| **4.1** | **Источники** **ценной** **конфиденциальной** **информации.** **Угрозы** **и** **каналы** **ее** **утраты.** **(Лек).** Понятие и классификация источников конфиденциальной информации. Характеристика каждого источника. Классификация каналов объективного распространения конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала. Уязвимость информации. Интерес к информации как предпосылка возникновения угрозы. Классификация организационных каналов разглашения (оглашения) конфиденциальной информации. Классификация технических каналов утечки конфиденциальной информации.  Комплексность использования организационных и технических каналов. Особенности структуры каналов распространения информации в компьютерах, локальных сетях, оргтехнике. Правомерные методы получения предпринимательской информации, их состав. Понятие разведки в бизнесе как одной из форм маркетингового исследования.  Понятие и классификация источников конфиденциальной информации. Характеристика каждого источника. Классификация каналов объективного распространения конфиденциальной информации. Характеристика каждого канала. Уязвимость информации. Интерес к информации как предпосылка возникновения угрозы. Понятие угрозы (опасности) информации, виды угроз. Каналы утраты конфиденциальной информации. Последствия образования канала несанкционированного доступа к информации: утрата носителя конфиденциальной информации, разрушение информации, ее кража, модификация, подмена, фальсификация и др. Понятия разглашения и утечки информации. Классификация организационных каналов разглашения (оглашения) конфиденциальной информации. Классификация технических каналов утечки конфиденциальной информации.  Комплексность использования организационных и технических каналов. Особенности структуры каналов распространения информации в компьютерах, локальных сетях, оргтехнике. Правомерные методы получения предпринимательской информации, их состав. Понятие разведки в бизнесе как одной из форм маркетингового исследования. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **4.2** | **Понятие** **угрозы** **(опасности)** **информации,** **виды** **угроз.** **Каналы** **утраты** **конфиденциальной** **информации.** **(Лек).** Понятие угрозы (опасности) информации, виды угроз. Каналы утраты конфиденциальной информации. Последствия образования канала несанкционированного доступа к информации: утрата носителя конфиденциальной информации, разрушение информации, ее кража, модификация, подмена, фальсификация и др. Понятия разглашения и утечки информации. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **4.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Источники ценной конфиденциальной информации. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **4.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Угрозы и каналы ее утраты. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **4.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,75 | ПК-1.5 | |
| **5. Основы информационной безопасности и защиты информации. Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима.** | | | | | | |
| **5.1** | **Основы** **информационной** **безопасности** **и** **защиты** **информации.** **Законодательство** **и** **другие** **нормативные** **материалы** **по** **организации** **конфиденциального** **режима.** **(Лек).** Информационные ресурсы и информационные системы. Правовой режим информационных ресурсов. Информационно-правовые отношения. Понятие безопасности. Национальная безопасность. Безопасность в экономической сфере. Определение и эволюция термина «информационная безопасность». Концепция информационной безопасности России. Законодательство о безопасности и защите информации, его структура и содержание. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **5.2** | **Цели,** **задачи,** **направления** **исследования** **и** **практической** **реализации** **информационной** **безопасности.** **(Лек).** Цели, задачи, направления исследования и практической реализации информационной безопасности.  Основные угрозы интересам личности, общества, государства, предпринимательства в информационной сфере. Информационная безопасность как институт информационного права. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **5.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Основы информационной безопасности и защиты информации. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **5.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **5.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,75 | ПК-1.5 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **6. Формы защиты ресурсов ограниченного доступа. Принципы и структура системы защиты информации.** | | | | | | |
| **6.1** | **Формы** **защиты** **ресурсов** **ограниченного** **доступа.** **Принципы** **и** **структура** **системы** **защиты** **информации.** **(Лек).** Цели и задачи разрешительной (разграничительной) системы доступа к секретам организации. Структура разрешительной системы и ее связь с требованиями деловой целесообразности и персональной ответственности руководителей и сотрудников. Оформление разрешения о допуске сотрудника к конфиденциальным сведениям фирмы, ответственность должностного лица за выданное разрешение. Критерии доступа. персональных данных, его структура и содержание. Безопасность функционирования предпринимательской структуры. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения по поводу создания и распространения информации, Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения в области формирования информационных ресурсов, продуктов и услуг. Правовые механизмы защиты в нормах законов, регулирующих отношения по поводу права на потребление информации. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **6.2** | **Порядок** **доступа** **к** **конфиденциальным** **сведениям** **представителей** **других** **служащих** **государственных** **учреждений.** **(Лек).** Порядок доступа к конфиденциальным сведениям представителей других служащих государственных учреждений. Контроль за доступом.  Законодательство о защите государственной и коммерческой тайны, | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **6.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Формы защиты ресурсов ограниченного доступа. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **6.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Принципы и структура системы защиты информации. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **6.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,75 | ПК-1.5 | |
| **7. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами в государственных и негосударственных органах власти.** | | | | | | |
| **7.1** | **Порядок** **работы** **исполнителей** **с** **конфиденциальными** **документами** **в** **государственных** **и** **негосударственных** **органах** **власти.** **(Лек).** Угрозы документам в процессе работы с ними руководителей, специа¬листов и технических сотрудников, задачи защиты документов, Особенности процедуры рассмотрения документов руководителем. Правила работы персонала с документами на бумажных и технических носителях, с электронными документами и видеограммами. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **7.2** | **Порядок** **работы** **с** **шифрованной** **перепиской.** **(Лек).** Порядок работы с шифрованной перепиской. Учет документов, находящихся у исполнителя. Порядок работы исполнителей со средствами вычислительной и организационной техники, средствами связи. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **7.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами в государственных и негосударственных органах власти. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **7.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Порядок работы с шифрованной перепиской. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **7.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,75 | ПК-1.5 | |
| **8. Система защищенного конфиденциального электронного документооборота.** | | | | | | |
| **8.1** | **Система** **защищенного** **конфиденциального** **электронного** **документооборота.** **(Лек).** Особенности конфиденциального электронного документооборота. Основные виды угроз информационной безопасности организации. Основные требования и меры по защите информации, циркулирующей в эксплуатируемой автоматизированной информационной системе. Организация работ при создании системы защиты электронного документооборота. Защита от вредоносных программ Защита системы электронных сообщений. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **8.2** | **Организация** **проведения** **работ** **по** **защите** **конфиденциальной** **информации** **при** **ее** **автоматизированной** **обработке.** **(Лек).** Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке. Обеспечение контроля защиты электронного документооборота. Аттестация автоматизированных информационных систем по требованиям безопасности информации. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **8.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Система защищенного конфиденциального электронного документооборота. | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **8.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация проведения работ по защите конфиденциальной информации при ее автоматизированной обработке | | 3 | 2 | ПК-1.5 | |
| **8.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,75 | ПК-1.5 | |
| **9. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 3 | 17,75 | ПК-1.5 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | ПК-1.5 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 11 |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Защита конфиденциальной информации», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | |
|  |  |  |  |
| 1. Общие основы организации конфиденциального делопроизводства  2. Этапы создания отдела конфиденциального делопроизводства  3. Перечень необходимых нормативных документов для функционирования конфиденциального делопроизводства  4. Инструкция по организации конфиденциального делопроизводства  5. Конфиденциальное электронно-информационное хранилище.  6. Особенности организации конфиденциального электронного документооборота  7. Состав персональных данных работника  8. Принципы и основные этапы создания конфиденциального делопроизводства.  9. Порядок взаимодействия обычного и конфиденциального делопроизводства.  10. Общие признаки конфиденциального документа в бумажном и электронном виде.  11. Возможности, которыми должны обладать электронный конфиденциальный документооборот и электронное конфиденциальное информационное хранилище.  12. Порядок и основные этапы создания конфиденциального делопроизводства.  13. Способы и средства защиты конфиденциального делопроизводства на электронных и бумажных носителях.  14. Порядок применения средств криптографической защиты информации.  15. Понятие электронно-цифровой подписи.  16. Ознакомление сотрудников компании с правилами конфиденциального делопроизводства.  17. Автоматизированные системы конфиденциального информационного хранилища, конфиденциальные базы данных и их создание.  18. Назначение, принцип построения конфиденциальных баз данных.  19. Виды ответственности за нарушение режима защиты коммерческой и государственной тайны и правил ведения конфиденциального делопроизводства.  20. Локальные акты министерств и государственных органов в области защиты информации и работы с конфиденциальной документацией.  21. Разработка локальных актов коммерческих и некоммерческих предприятий в области защиты информации и работы с кон- фиденциальной документацией.  22. Унификация форм конфиденциальных документов.  23. Виды конфиденциальных документов, используемых в государственных органах.  24. Виды конфиденциальных документов, используемых коммерческими предприятиями.  25. Основные обозначения конфиденциальных документов.  26. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации и потерю конфиденциальных данных и документов.  27. Взыскания в соответствии с трудовым законодательством.  28. Административная ответственность.  29. Уголовная ответственность.  30. Гражданско-правовая ответственность. | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 12 |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 3. |  | 1 С: Предприятие 8.3. Свободное программное обеспечение (лицензионное соглашение  1С:Предприятие 8. Учебная версия) | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 163 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452463 | | | |
| 2. |  | Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468462 | | | |
| 3. |  | Некраха А. В., Шевцова Г. А. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации:Учеб. пособие для вузов. - М.: Академ. проект, 2007. - 220 с. | | | |
| 4. |  | Быкова Т. А., Вялова Л. М., Санкина Л. В. Делопроизводство:Доп. УМО вузов в кач. учебника для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 363 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот:термины и определения. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 320 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Коммуникативные технологии в профессиональной сфере на иностранном языке (английский)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **4 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 4 | 144 | 0 | | | | 0 | | | 32 | 94 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. пед. наук, доцент, Катахова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Коммуникативные технологии в профессиональной сфере на иностранном языке (английский)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 23.03.2021 № 8  Зав. кафедрой Чернова Н.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра иностранных языков (ИРТС)** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Коммуникативные технологии в профессиональной сфере на иностранном языке (английский)» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 4 з.е. (144 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-4** - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-4 : Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-4.1 : Осуществляет деловую переписку для профессионального взаимодействия в том числе на иностранном языке** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - общие правила ведения деловой документации | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - оформлять разные виды деловой документации | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - стилем деловой переписки на иностранном языке | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-4.2 : Представляет результаты своей профессиональной деятельности и участвует в дискуссиях на иностранном языке** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - терминологическую профессиональную базу для осуществления профессионального общения на иностранном языке | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - применять профессиональную лексику и базовую грамматикку для устного и письменного общения на иностранном языке | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками и этикетом профессионального общения на иностранном языке для участия в профессиональных дискуссиях | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| - терминологическую профессиональную базу для осуществления профессионального общения на иностранном языке | | | | | | |
| - общие правила ведения деловой документации | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - применять профессиональную лексику и базовую грамматикку для устного и письменного общения на иностранном языке | | | | | | |
| - оформлять разные виды деловой документации | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками и этикетом профессионального общения на иностранном языке для участия в профессиональных дискуссиях | | | | | | |
| - стилем деловой переписки на иностранном языке | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Введение** | | | | | | |
| **1.1** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 6 | УК-4.2 | |
| **1.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Содержание и задачи курса. Требования, предъявляемые к студентам. Проведения тестирования с целью определения уровня владения иностранном языком. | | 1 | 2 | УК-4.2 | |
| **2. Основной курс** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 79 | УК-4.1 | |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Межкультурная коммуникация,  Беседы на общие темы: работа, досуг, приглашение, согласие, отказ | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Межкультурная коммуникация, Беседы на общие темы: работа, досуг, приглашение, согласие, отказ (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разговорный стиль,Научный стиль,Официально-деловой стиль | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разговорный стиль,Научный стиль,Официально-деловой стиль (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Разговорный стиль,Научный стиль,Официально-деловой стиль (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.7** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** E-mail, телефонные переговоры, Skype, видеоконференции, СМС | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** E-mail, телефонные переговоры, Skype, видеоконференции, СМС (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **2.9** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** E-mail, телефонные переговоры, Skype, видеоконференции, СМС (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Деловая (официальная) переписка, составление резюме,Составление отчетов, меморандумов, протоколов заседаний | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.11** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Деловая (официальная) переписка, составление резюме,Составление отчетов, меморандумов, протоколов заседаний (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.12** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Деловая (официальная) переписка, составление резюме,Составление отчетов, меморандумов, протоколов заседаний (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.13** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Планирование и оформление статей, описание графиков и таблиц, Доклады | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Планирование и оформление статей, описание графиков и таблиц, Доклады (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.15** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Планирование и оформление статей, описание графиков и таблиц, Доклады (продолжение) | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **2.16** | **Написание** **домашней** **письменной** **работы** **(эссе,** **реферата)** **(Ср).** | | 1 | 9 | УК-4.1 | |
| **2.17** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** Презентации, доклады на конференциях, защита проекта | | 1 | 2 | УК-4.1 | |
| **3. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **3.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 17,75 | УК-4.1, УК-4.2 | |
| **3.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | УК-4.1, УК-4.2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Коммуникативные технологии в профессиональной сфере на иностранном языке (английский)», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1.Why do people need friends?  2. Do you find it easy to make new friends?  3. Do you have any long-distance friends? How do you keep in touch with them?  4. What makes a good friend? What qualities do you look for when choosing a friend?  5. What types of films do you prefer?  6. What types of mass media do you know? Which type(s) of media do young people use most today?  7. How do you think mass media will change in the future?  8. What is a cultural misunderstanding? Give some examples of cultural misunderstandings.  9. What is the most interesting place you have visited? | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| 10. Describe your dream house. What kind of house or flat would you like to live in?  11. Would you prefer to live in a big city or in the countryside? Why?  12. Do you enjoy shopping? Do you have any favourite shops?  13. Do you think it is a good idea to write a shopping list before you go food shopping? Why/ Why not? 14. What makes a good salesperson?  15. How do supermarkets/ salespeople/ advertisements persuade people to spend money?  16. Are you a culture vulture?  17. Do you like music? What kinds of music do you prefer?  18. Wat do like doing at the weekend?  19. Describe the person you know well?  20. Wat are your predictions about the future?  21. Describe your best holiday.  Task 1. Use the correct form of the verb in brackets (infinitive or gerund).  1. Please, consider \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(sell) your house if you need money.  2. I enjoyed \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(lie) on the beach all day.  3. I couldn't sleep so I tried \_\_\_\_\_\_(drink) some hot milk.  4. She tried \_\_\_\_\_\_\_\_(reach) the book on the high shelf, but she was too small.  5. We finished \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(write) our essays before noon.  6. We have decided \_\_\_\_\_\_\_\_(spend) our summer holiday in Spain.  7. I avoid \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(travel) by bus because I think it’s uncomfortable.  8. You should stop \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(smoke), it's not good for your health.  9. We stopped \_\_\_\_\_\_\_\_\_(walk) because we were tired.  10. We stopped \_\_\_\_\_\_ (have) a rest because we were sleepy.  11. Please remember \_\_\_\_\_ (bring) your homework.  12. I remember \_\_\_\_\_\_\_(go) to the beach as a child.  Task 2 Fill in the gaps with the correct preposition.  1. Where were you \_\_\_\_\_\_ 28 February?  2. I got up \_\_\_\_\_ 8 o’clock in the morning?  3. I don’t work \_\_\_\_\_ Sundays.  4. The garden is lovely \_\_\_ spring.  5. I’m going on holiday \_\_\_ the end of October.  6. I enjoy looking at stars \_\_\_ night.  7. My birthday is \_\_\_\_ March.  8. We visited London \_\_\_ 1999.  9. I always go out \_\_\_Friday night.  10. We usually stay home \_\_\_ the evening.  Task 3 Choose the correct answer a, b or c.  1. ‘When you see Ann, can you ask her to phone me?’ ‘OK, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_her.’  a. I ask b. I’m going to ask c. I’ll ask  2. I speak Italian, but \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ French.  a. I don’t speak b. I doesn’t speak c. I’m not speaking.  3. Why \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ angry with me yesterday?  a. have you been b. were you c. you were  4. My favourite film is Titanic. \_\_\_\_\_\_\_ it four times.  a. I saw b. I’ve seen c. I’m seeing  5. Do you know about Sue? \_\_\_\_\_\_\_\_her job. She told me last week.  a. She leaves b. She is going to leave c. She’ll leave  6. ‘Can you ride a bike?’ ‘No, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a bike, but I’m going to learn.’  a. I never ridden b. I was never riding c. I’ve never ridden  7. John \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for me when I arrived.  a. waited b. was waiting c. has waited  8. Bob is English but he works and lives in Spain. He has been there \_\_\_\_\_\_\_. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 8 |
| a. for three years b. since three years c. three years ago.  9. ‘What time \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_me ?’ ‘About an hour ago.’  a. did Ann phone b. had Ann phoned c. Ann has phoned  10. I saw Mary near the bank when I was going to work this morning but she \_\_\_\_\_\_\_ me.  a. didn’t see b. hasn’t seen c. wasn’t seeing | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Лингофонный кабинет | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет | |
| Лингофонный кабинет | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 3. |  | Google Chrome. Свободное программное обеспечение | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Чернова Н. И., Катахова Н .В. English Grammar Peculiarities Part I [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие по английскому языку для бакалавров, магистрантов и аспирантов всех направлений подготовки РТУ МИРЭА. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/16022021/2556.iso | | | |
| 2. |  | Удалова Н. В., Катахова Н. В. Английский язык [Электронный ресурс]:учебно-метод. пособие "Лексикология" для бакалавров и магистрантов всех направлений подготовки РТУ МИРЭА. - М.: РТУ МИРЭА, 2019. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/05062019/2043.iso | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 9 |
| 3. |  | Дятлова Р. И. World Economy [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/16022021/2580.iso | | |
| 4. |  | Дятлова Р. И. Challenges of the Modern World [Электронный ресурс]:учебно- методическое пособие. - Москва: РТУ МИРЭА, 2020. - 65 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/163872 | | |
| 5. |  | Дидык Н. В. Professional English [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/16022021/2579.iso | | |
| 6. |  | Гаврилова Е. А. English for Business Communication [Электронный ресурс]:учебно- методическое пособие. - Москва: РТУ МИРЭА, 2020. - 74 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/163886 | | |
| 7. |  | Абайдуллина О. С., Карлина Н. Е. "CanTalk" Pat one [Электронный ресурс]:метод. указания. - М.: МИРЭА, 2017. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/12012018/1621.iso | | |
| 8. |  | Рыбакова М. В. Английский язык [Электронный ресурс]:метод. пособие для магистрантов. - М.: МИРЭА, 2017. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/12012018/1623.iso | | |
| 9. |  | Абайдуллина О. С., Карлина Н. Е. "Can Talk" Part Two [Электронный ресурс]:учебно- метод. пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2018. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/06032019/1970.iso | | |
| 10. |  | Удалова Н. В., Чугаева К. М. Simple Compound [Электронный ресурс]:учебно- методическое пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/16022021/2582.iso | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Чернова Н. И., Катахова Н. В., Ульянова Э. Ф. Guidance to describing graphs, tables and trends. Английский язык [Электронный ресурс]:метод. указания и контрольно- тренировочные упроажнения. - М.: МИРЭА, 2016. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/ab/1391.iso | | |
| 2. |  | Чернова Н. И., Катахова Н. В., Петрова Л. И., и др. Бизнес-английский язык. Feel free in your business English [Электронный ресурс]:учебное пособие для магистрантов всех направлений. - М.: МИРЭА, 2015. - 68 с. – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/rio/1416.pdf | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | MyGrammarLab http://www.MyGrammarLab.com | | |
| 2. |  | English Grammar Online https://www.ego4u.com | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата); | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Моделирование бизнес-процессов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **1 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 1 | 36 | 8 | | | | 0 | | | 8 | 11 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2020 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *доцент, Вартанян А.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Моделирование бизнес-процессов** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 31.05.2020 № 1  Зав. кафедрой Сороко А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра информационных технологий в государственном управлении** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Моделирование бизнес-процессов» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | <не удалось определить> | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Факультативы | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 1 з.е. (36 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-1.3 : Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подхода** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - Методы оценки экономически значимых явлений посредством моделирования бизнес- процессов | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - Оценивать экономически значимые явления посредством моделирования бизнес-процессов | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - Методами моделирования бизнес-процессов для оценки экономически значимых явлений | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - Методы оценки экономически значимых явлений посредством моделирования бизнес- процессов | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - Оценивать экономически значимые явления посредством моделирования бизнес-процессов | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - Методами моделирования бизнес-процессов для оценки экономически значимых явлений | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Функциональный и процессный подходы к управлению организацией** | | | | | | |
| **1.1** | **Причины** **неудач** **проектов** **моделирования** **и** **реорганизации** **бизнес-процессов** **(Лек).** Причины неудач проектов. Уровни развития проекта реинжиниринга бизнес-процессов. Состав этапов типового проекта моделирования и реорганизации бизнес-процессов организации. | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **1.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Функционально-стоимостное моделирование.  Обсуждение темы «Методология описания бизнес-процессов». | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **2. Теоретические основы управления процессами** | | | | | | |
| **2.1** | **Теоретические** **основы** **управления** **процессами** **(Лек).** Управленческие циклы. Концепция Business Process Management. | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Функционально-стоимостное моделирование. | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **2.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **3. Процессы и их компоненты** | | | | | | |
| **3.1** | **Процессы** **и** **их** **компоненты** **(Лек).** Понятие процесса и бизнес-процесса. Классификация процессов. Организация как совокупность процессов. Потребители результатов бизнес-моделирования. | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **3.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Обсуждение темы «Процессы и их компоненты». | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **3.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **4. Методология описания бизнес-процессов** | | | | | | |
| **4.1** | **Методология** **описания** **бизнес-процессов** **(Лек).** Понятие методологии описания бизнес-процессов. Виды моделей бизнес-процессов. История развития подходов к управлению качеством. | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **4.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Знакомство с нотацией IDEF0. Работа c функциональными блокам. | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **4.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **5. Причины неудач проектов моделирования и реорганизации бизнес-процессов** | | | | | | |
| **5.1** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Обсуждение темы «Функциональный и процессный подходы к управлению организацией». | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **5.2** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 2 | УК-1.3 | |
| **5.3** | **Функциональный** **и** **процессный** **подходы** **к** **управлению** **организацией** **(Лек).** Функциональное управление. Функционально-ориентированная организация. Эволюция бизнеса. Процессный подход. | | 2 | 1 | УК-1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **6. Постановка целей описания бизнес-процессов** | | | | | | |
| **6.1** | **Постановка** **целей** **описания** **бизнес-процессов** **(Лек).** Формулировка целей проекта. Методика структуризации целей проекта. Методика определения целей проекта на основе существующих проблем. | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **6.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Создание контекстной диаграммы и диаграмм декомпозиции. | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **6.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **7. Выбор методологии описания бизнес-процессов организации** | | | | | | |
| **7.1** | **Выбор** **методологии** **описания** **бизнес-процессов** **организации** **(Лек).** Методология ускоренного описания бизнес-процессов. Методология полного описания бизнес-процессов. Сравнительный анализ подходов: преимущества и недостатки. | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **7.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Обсуждение темы «Теоретические основы управления процессами». | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **7.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 2 | УК-1.3 | |
| **8. Подготовка проекта описания бизнес-процессов** | | | | | | |
| **8.1** | **Подготовка** **проекта** **описания** **бизнес-процессов** **(Лек).** Состав работ по подготовке проекта. Роли сотрудников в проекте. Ошибки выполнения подготовительного этапа проекта. | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **8.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Создание диаграммы «Дерево узлов» и диаграммы «Только для экспозиции». | | 2 | 1 | УК-1.3 | |
| **8.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 2 | УК-1.3 | |
| **9. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 2 | 8,75 | УК-1.3 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 0,25 | УК-1.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Моделирование бизнес-процессов», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. «Феномен работы с прохладцей» и принципы управления Ф.У. Тейлора.  2. SWOT-анализ процесса. Анализ процесса по отношению к типовым требованиям.  3. Анализ проблем процесса: выделение проблемных областей. Ранжирование процессов на основе субъективной оценки.  4. Важные аспекты управления рабочей группой по моделированию бизнес-процессов.  5. Визуальный анализ графических схем процесса.  6. Группы выходов процесса.  7. Задачи руководства в проекте моделирования бизнес-процессов.  8. История развития методологий моделирования бизнес-процессов.  9. Классификация видов анализа бизнес-процессов. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 7 |
| 10. Классификация показателей процесса.  11. Классификация потребителей результатов бизнес-моделирования.  12. Классификация процессов по отношению к клиентам. Классификация процессов по отношению к получению добавленной стоимости.  13. Классификация процессов. Классификация процессов по уровню подробности рассмотрения.  14. Концепция «достигающего рабочего» Ф.У. Тейлора.  15. Концепция «достигающего руководителя» Ф.У. Тейлора.  16. Косвенная оценка удовлетворенности клиентов.  17. Международные стандарты финансовой отчетности.  18. Методика ABC-анализа стоимости.  19. Методики, используемые при декомпозиции процессов. Особенности работы по организации сбора информации.  20. Методики проведения интервью. Общие правила проведения интервью.  21. Недостатки методики определения целей проекта на основе существующих проблем.  22. Недостатки методологии полного описания бизнес-процессов.  23. Недостатки методологии ускоренного описания бизнес-процессов организации.  24. Необходимы условия для успешности проектов по реорганизации бизнес-процессов.  25. Общие требования к информации о ходе процесса.  26. Определение «методология описания бизнес-процессов». Компоненты методологии.  27. Определение «моделирование бизнес-процессов». Типы моделей бизнес-процессов.  28. Основной принцип бизнес-анализа. Подчинение процессов стратегии.  29. Основные идеи Ф.У. Тейлора — «Научный подход к управлению» (Scientific Management).  30. Особенности проверки адекватности детальных процессов. Типовые ошибки выполнения работ по детальному описанию бизнес-процессов.  31. Ошибки выполнения подготовительного этапа проекта.  32. Перечень работ по сбору информации в подразделениях.  33. Показатели времени выполнения и показатели стоимости.  34. Показатели продукта.  35. Показатели эффективности процесса.  36. Понятие «5М» и ее развитие.  37. Понятие «Business Process Management». Здание Business Process Management.  38. Понятие «владелец процесса». Как принять решение о назначение владельца процесса?  39. Понятие «процесс». Эволюция организации бизнеса.  40. Понятие «процессно-ориентированная организация». Модель «поставщик/потребитель».  41. Понятие «регламент процесса». Информация, содержащаяся в регламенте процесса.  42. Понятие «функционально-ориентированная организация». Особенности функционально- ориентированной организации.  43. Понятия и характеристика входов и ресурсов процесса.  44. Последовательность работ, выполняемых на подготовительном этапе проекта.  45. Потоки информации звеньев функциональной иерархии.  46. Правила разработки и согласования документации.  47. Правила утверждения и внедрения документации.  48. Правила формирования схем моделей бизнес-процессов верхнего уровня. Основные группы функций процессов верхнего уровня.  49. Представление информации о ходе процесса.  50. Принципы управления А. Файоля.  51. Причины неудач проектов. Дать характеристику проблеме некорректной постановки целей проекта.  52. Причины неудач проектов. Дать характеристику проблеме отсутствие команды управленцев верхнего уровня.  53. Проблемы характерные для функциональной структуры. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 8 |
| 54. Процедура контроля соответствия готового продукта требованиям спецификации.  55. Роли участников рабочей группы по моделированию бизнес-процессов.  56. Состав работ по подготовке проекта.  57. Сравнение существующих методологий описания бизнес-процессов по полноте описания процессов, степени участия персонала организации в проекте и трудоемкости выполнения проекта.  58. Сравнение существующих методологий описания бизнес-процессов по субъективности описания процессов, степени риска неудачи проекта и возможности использования результатов проекта.  59. Степень детальности описания процесса.  60. Схема взаимосвязей методологий описания бизнес-процессов.  61. Схема процесса, управляемого владельцем.  62. Теория администрирования А. Файоля.  63. Технические показатели и показатели качества.  64. Типы несоответствий при проверке корректности моделей процессов. Структура отчета по моделированию бизнес-процессов.  65. Требования к качеству информации, используемой для принятия управленческих решений.  66. Требования к рецензентам моделей бизнес-процессов. Реакция рецензентов при проверке адекватности моделей.  67. Уровни развития проекта реинжиниринга бизнес-процессов.  68. Цели описания бизнес-процессов верхнего уровня.  69. Цели проектов по моделирования процессов организации  70. Цикл «автор-читатель».  71. Циклы Тейлора и Исикавы.  72. Циклы Шухарта-Деминга и Харри и Шредера.  73. Шаги методологии полного описания бизнес-процессов.  74. Шаги методологии ускоренного описания бизнес-процессов.  75. Этапы жизненного цикла управления процессами.  76. Этапы методики определения целей проекта на основе существующих проблем.  77. Этапы методики структуризации целей проекта.  78. Этапы методики формирования схем детального описания процессов. Типы несоответствий создаваемых детальных процессов между собой.  79. Этапы типового проекта реорганизации бизнес-процессов. Дать характеристику третьего и четвертого этапа.  80. Этапы типового проекта реорганизации бизнес-процессов. Дать характеристику первого и второго этапа. | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Компьютерный класс | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», мультимедийное оборудование, специализированная мебель. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
| промежуточной аттестации | | | | тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Чикуров Н. Г. Моделирование систем и процессов:Доп. УМО вузов в кач. учеб. пособия для вузов. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 397 с. | | | |
| 2. |  | Голубева Н. В. Математическое моделирование систем и процессов [Электронный ресурс]:. - Санкт-Петербург: Лань, 2016. - 192 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\_id=76825 | | | |
| 3. |  | Худякова Е. В., Бондаренко А. М., Качанова Л. С., Кушнарёва М. Н., Горбачев М. И. Моделирование бизнес-процессов на предприятиях АПК [Электронный ресурс]:учебник для во. - Санкт-Петербург: Лань, 2020. - 172 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/143702 | | | |
| 4. |  | Кошкин Д. Е., Мороз Ю. В., Шемончук Д. С. Моделирование бизнес-процессов [Электронный ресурс]:практикум для студентов, обучающихся по направлениям подготовки 38.03.04 и 38.03.05 (первая часть). - М.: РТУ МИРЭА, 2018. - – Режим доступа: http://library.mirea.ru/secret/06032019/1937.iso | | | |
| 5. |  | Есаулов М. Н., Есаулов Н. П., Калушин С. В., и др. Управление процессами:учебное пособие. - М.: МИРЭА, 2015. - 115 с. | | | |
| 6. |  | Репин В. В., Елиферов В. Г. Процессный подход к управлению. Моделирование бизнес- процессов:. - М.: РИА "Стандарты и качество", 2004. - 404 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Организация добровольческой (волонтёрской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  | | **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **1 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 1 | 36 | 8 | | | | 0 | | | 8 | 11 | | 0,25 | | | 8,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. психол. наук, доцент, Жемерикина Юлия Игоревна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Организация добровольческой (волонтёрской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 24.02.2021 № 7  Зав. кафедрой Гайдамашко И.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Организация добровольческой (волонтёрской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | <не удалось определить> | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Факультативы | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 1 з.е. (36 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-6** - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-6 : Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-6.1 : Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самообразования; стратегии и приемы самоорганизации и самообразования; основные методы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - планировать стратегии и приемы самоорганизации и самообразования, оценивать их эффективность; использовать основные способы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля. | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками самоорганизации и самообразования; навыками планирования и корректировки стратегий и приемов самоорганизации и самообразования; навыками использования основных способов и средств для самопознания, самоанализа, самоконтроля. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные понятия, характеризующие процессы самоорганизации и самообразования; стратегии и приемы самоорганизации и самообразования; основные методы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| - планировать стратегии и приемы самоорганизации и самообразования, оценивать их эффективность; использовать основные способы и средства самопознания, самоанализа, самоконтроля. | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками самоорганизации и самообразования; навыками планирования и корректировки стратегий и приемов самоорганизации и самообразования; навыками использования основных способов и средств для самопознания, самоанализа, самоконтроля. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Лекции** | | | | | | |
| **1.1** | **Концептуальные** **подходы,** **базовые** **ценности** **и** **принципы** **добровольчества** **(волонтерства)** **(Лек).** Государственная политика в области добровольчества в Российской Федерации. Нормативно-правовое обеспечение развития и  поддержки молодежного добровольчества в Российской  Федерации. | | 2 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Семинарское занятие по теме лекции. устный опрос, обсуждение презентаций | | 2 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.3** | **Многообразие** **форм** **добровольческой** **(волон** **терской)** **деятельности** **(Лек).** Молодежное добровольчество в системе  государственной молодежной политики. Историческое наследие и направления добровольчества. Развитие волонтерства в различных сферах жизнедеятельности. Циклы развития волонтерской деятельности. Виды, типы и цели добровольчества (волонтерства): разнообразие и взаимное влияние. Механизмы и технологии добровольческой деятельности. Волонтерский менеджмент. | | 2 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.4** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Семинарское занятие по теме лекции. устный опрос, обсуждение презентаций | | 2 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.5** | **Организация** **работы** **с** **волонтерами** **(Лек).** Организация работы с волонтерами: рекрутинг, повышение узнаваемости проектов, работа со СМИ, обучение, оценка эффективности волонтерской деятельности. Границы ответственности добровольцев (волонтёров), организаторов добровольческой (волонтерской) деятельности и добровольческих (волонтерских) организаций. Мотивация волонтеров. | | 2 | 2 | УК-6.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.6** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Семинарское занятие по теме лекции. устный опрос, обсуждение презентаций | | 2 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.7** | **Внедрение** **современных**  **IТ** **и** **механизмов** **вовлечения** **молодежи** **в** **добровольческую** **(волонтерскую)** **активность**  **Внедрение** **современных**  **IТ** **и** **механизмов** **вовлечения** **молодежи** **в** **добровольческую** **(волонтерскую)** **активность**  **(Лек).** Новые платформы для вовлечения молодежи в социальную практику через механизмы социальных сетей и добровольческой активности.  Формы, механизмы и порядки взаимодействия с федеральными органами власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, подведомственными им государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями (по направлениям волонтерской деятельности). | | 2 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.8** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Семинарское занятие по теме лекции. устный опрос, обсуждение презентаций | | 2 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.9** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.10** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 5 | УК-6.1 | |
| **1.11** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.12** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 2 | УК-6.1 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 2 | 8,75 | УК-6.1 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 0,25 | УК-6.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Организация добровольческой (волонтёрской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными некоммерческими организациями», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Вопросы к зачету:  1. Теоретико-правовые основы существования некоммерческих организаций.  2. Понятия, признаки и формы некоммерческих организаций.  3. Формы взаимодействия общественных организаций с органами местного самоуправления.  4. Теория и практика волонтерского движения.  5. Волонтерство и его роль в системе социокультурных институтов.  6. Теоретические аспекты организации волонтерской службы в учреждениях разных типов и видов.  7. Концепция программы развития добровольческого и волонтерского движения. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 7 |
| 8. Понятие риска, основные характеристики и классификации.  9. Риски в работе с волонтерами и общественными активистами  10. Способы управления рисками в работе с волонтерами и общественными активистами  11. Нормативное регулирование оценки социально ориентированных проектов.  12. Инструменты оценки социальной эффективности.  13. Добровольчество в системе здравоохранения и социального обслуживания.  14. Добровольчество в образовании и культуре.  15. Добпровольчество в сфере физической культуры и спорта.  16. Добровольчество в сфере охраны природы, предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.  17. Примеры добровольных объединений граждан в истории России.  18. Примеры развития волонтерских практик за рубежом.  19. Нормативно-правовая база добровольчества (волонтерства) в России.  20. Основные направления государственной политики в области содействия развитию институтов гражданского общества, в том числе добровольчества (волонтерства)  21. Формы государственной поддержки добровольчества (волонтерства).  22. Инфраструктура развития волонтерской деятельност.  23. Дизайн-мышление как метод совместной деятельности с добровольцами (волонтерами)  24. Мотивирование волонтеров  25. Подходы к решению проблемы эмоционального и психологического выгорания. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организаци | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Калинина Технологии добровольческой деятельности молодежи [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Тула: Издательство ТГПУ им.Л.Н.Толстого, 2015. - 190 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/338177 | | | |
| 2. |  | Рахимова М.В. «Шаги»Опыт волонтерского движения: монография [Электронный ресурс]:. - М.: Международный издательский центр«Этносоциум», 2018. - 124 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/684900 | | | |
| 3. |  | Гайдамашко И. В., Жемерикина Ю. И., Юркина Л. В. Психология:учебное пособие для студентов технических ВУЗов. - М.: ОнтоПринт, 2018. - 380 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 8 |
| 1. |  | Староверова К. О. Менеджмент. Эффективность управления [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 269 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471203 | | |
| 2. |  | Жемерикина Ю. И. Психология и педагогика:учебно-методическое пособие. - М.: ОнтоПринт, 2017. - 45 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Организация эффективного документооборота** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **5 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 5 | 180 | 32 | | | | 0 | | | 64 | 48 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Мальцева И.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Организация эффективного документооборота** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Организация эффективного документооборота» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 5 з.е. (180 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.2 : Осуществляет экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные информационные системы и их значимые показатели | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - осуществлять экспертную оценку и выбор необходимых показателей | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыком осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.3 : Организует внедрение системы электронного документооборота** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные принципы и правила внедренческой деятельности | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - организовать внедрение систем электронного документооборота | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыком внедрения систем электронного документооборота | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные принципы и правила внедренческой деятельности | | | | | |
| - основные информационные системы и их значимые показатели | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| - организовать внедрение систем электронного документооборота | | | | | | |
| - осуществлять экспертную оценку и выбор необходимых показателей | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыком внедрения систем электронного документооборота | | | | | | |
| - навыком осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Предмет, содержание, задачи курса «Организация эффективного документооборота» и методы его изучения** | | | | | | |
| **1.1** | **Предмет,** **содержание,** **задачи** **курса** **«Организация** **эффективного** **документооборота»** **и** **методы** **его** **изучения** **(Лек).** Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ), «управление документами». Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая деятельность и эффективное делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **1.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Предмет, содержание, задачи курса «Организация эффективного документооборота» и методы его изучения | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **1.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Управленческая деятельность и эффективное делопроизводство | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **1.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **2. Исторические этапы формирования и основные черты национальной системы делопроизводства** | | | | | | |
| **2.1** | **Исторические** **этапы** **формирования** **и** **основные** **черты** **национальной** **системы** **делопроизводства** **(Лек).** Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI-XVII вв. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в. Делопроизводство в учреждениях России ХIХ начала ХХ в. Становление и развитие советского делопроизводства (1917 – 1950-е гг.). Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.  Развитие национальной системы делопроизводства в  ХХI в. Традиционное делопроизводство как целостная технология управления документами до начала электронного этапа  Основные черты национальной системы делопроизводства и пути повышения эффективности управления документами. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **2.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Исторические этапы формирования национальной системы делопроизводства | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **2.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Основные черты национальной системы делопроизводства и пути повышения эффективности управления документами | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **2.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **3. Проблемы эффективности документооборота в международных и национальных стандартах** | | | | | | |
| **3.1** | **Проблемы** **эффективности** **документооборота** **в** **международных** **и** **национальных** **стандартах** **(Лек).** ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.  ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования.  Новый национальный стандарт по оформлению документов – ГОСТ Р 7.0.97-2016 «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», введенный в действие с 1.07.2018.  ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «СИБИД. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», введен в действие с 1.01.2020, | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **3.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Проблемы эффективности документооборота в международных и национальных стандартах: общий обзор | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **3.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Стандарты серии 15489 и серии 30300 об организации эффективного документооборота | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **3.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **4. Развитие современной законодательной и нормативной базы управления документацией в РФ** | | | | | | |
| **4.1** | **Развитие** **современной** **законодательной** **и** **нормативной** **базы** **управления** **документацией** **в** **РФ** **(Лек).** Последние разработки Росархива, относящиеся к технологии работы с документами в условиях смешанного документооборота:  • Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления. Утверждены приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71  • Правила организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526) – п.4.18  • Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44)  • Примерное положение об экспертной комиссии организации (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 43)  Основные перспективы и тенденции развития нормативной базы управления документацией | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **4.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Развитие современной законодательной и нормативной базы управления документацией в РФ | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **4.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Нормативные разработки Росархива в области технологии работы с документами в условиях смешанного документооборота | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **4.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **5. Современные тенденции формирования организационной структуры управления документаций** | | | | | | |
| **5.1** | **Современные** **тенденции** **формирования** **организационной** **структуры** **управления** **документаций** **(Лек).** ГОСТ Р ИСО 30300-2015 СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь.  ГОСТ Р 7.0.101-2018/ИСО 30301:2011 СИБИД. Информация и документация. Системы управления документами. Требования. Стандарты серии 30300 как теоретическая и методическая основа формирования современной системы управления документаций.  Типовые структуры службы ДОУ в организациях различных уровней управления. Структуры службы ДОУ в негосударственных организациях. Разделение труда между подразделениями и исполнителями. Принципы и правила организации работы службы документационного обеспечения управления. Планирование деятельности службы документационного обеспечения. Организация работы современного офиса. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **5.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Современные тенденции формирования организационной структуры управления документаций | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **5.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Документационный менеджмент. Организация работы современного офиса | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **5.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **6. Локальная нормативная база службы управления документаций** | | | | | | |
| **6.1** | **Локальная** **нормативная** **база** **службы** **управления** **документаций** **(Лек).** Современная законодательная и нормативная база управления документацией как основа разработки локальных нормативных актов.  Регламент, инструкция и стандарт как виды документов, регламентирующих управление документацией. Разработка инструкции по делопроизводству на основе Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44). Отражение в номенклатуре дел электронных документов и электронного документооборота. Положения, инструкции и правила по отдельным направлениям управления документацией. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **6.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Состав современной локальной нормативной базы службы управления документаций | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **6.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Совершенствование локальной нормативной базы службы управления документаций в соответствии с новейшей нормативной документацией | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **6.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **7. Организация эффективного документирования управленческой деятельности.** | | | | | | |
| **7.1** | **Организация** **эффективного** **документирования** **управленческой** **деятельности.** **(Лек).** Создание документов на бумажном носителе, электронных документов и электронных копий документов, полученных в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Разработка бланков документов в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов документов, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Идентичность электронных шаблонов (унифицированных форм) документов, используемых при создании электронных документов, по составу реквизитов документам на бумажном носителе. Проекты документов подлежат согласованию, подписанию, утверждению. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **7.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация эффективного документирования управленческой деятельности в аналоговой среде | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **7.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Особенности документирования в цифровой среде | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **7.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **8. Организация эффективного документооборота в аналоговой и цифровой среде** | | | | | | |
| **8.1** | **Организация** **эффективного** **документооборота** **в** **аналоговой** **и** **цифровой** **среде** **(Лек).** Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах.  Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов.  Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение.  Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Системы электронного документооборота (СЭД) как организационно-технические системы, обеспечивающие процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях и контроль над потоками документов в организации. Отечественные АИС, СЭД, ЕСМ-системы, ERP-системы. Критерии выбора и особенности использования различных систем | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **8.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация эффективного документооборота в аналоговой и цифровой среде | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **8.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Системы электронного документооборота (СЭД) как организационно-технические системы. Критерии выбора и особенности использования различных систем. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **8.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 11 |
| **9. Управление документами в системе электронного документооборота** | | | | | | |
| **9.1** | **Управление** **документами** **в** **системе** **электронного** **документооборота** **(Лек).** Мировые тенденции использования электронных технологий в информационно-документационной деятельности. Развитие цифровой экономики, в том числе информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, высокоскоростной передачи, обработки и хранения больших объемов данных, информационной безопасности, цифровых технологий и платформенных решений в сферах государственного управления и оказания государственных услуг, в приоритетных отраслях экономики и социальной сферы. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **9.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Управление документами в системе электронного документооборота | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **9.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Особенности работы с документами в гибридной среде. Эволюция и коэволюция аналоговых и электронных документов | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **9.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **10. Гибридная среда управления документацией (смешанный документооборот)** | | | | | | |
| **10.1** | **Гибридная** **среда** **управления** **документацией** **(смешанный** **документооборот)** **(Лек).** Мировые тенденции использования электронных технологий в информационно-документационной деятельности. Развитие цифровой экономики, в том числе информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, высокоскоростной передачи, обработки и хранения больших объемов данных, информационной безопасности, цифровых технологий и платформенных решений в сферах государственного управления и оказания государственных услуг, в приоритетных отраслях экономики и социальной сферы | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **10.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Мировые тенденции использования электронных технологий в информационно-документационной деятельности | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **10.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Гибридная среда управления документацией (смешанный документооборот) | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **10.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 12 |
| **11. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания в аналоговой и цифровой среде** | | | | | | |
| **11.1** | **Регистрация** **документов** **и** **организация** **справочно-информационного** **обслуживания** **в** **аналоговой** **и** **цифровой** **среде** **(Лек).** Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов.  Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве.  Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.  Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов.  Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях гибридного документооборота. Поиск и использование информации в СЭД. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **11.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Регистрация документов в аналоговой и цифровой среде | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **11.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях гибридного документооборота | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **11.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **12. Организация контроля исполнения документов в аналоговой и цифровой среде** | | | | | | |
| **12.1** | **Организация** **контроля** **исполнения** **документов** **в** **аналоговой** **и** **цифровой** **среде** **(Лек).** Значение контроля исполнения документов в аппарате управления.  Формирование требований к организации контроля сроков исполнения документов в делопроизводственной службе.  Функции службы ДОУ по контролю сроков исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций.  Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и цифровой технологии обработки документов.  Функция контроля исполнения документов в СЭД. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **12.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация контроля исполнения документов в аналоговой и цифровой среде | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 13 |
| **12.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и цифровой технологии обработки документов | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **12.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **13. Организация делопроизводства**  **по обращению граждан: новые технологии** | | | | | | |
| **13.1** | **Организация** **делопроизводства**  **по** **обращению** **граждан:** **новые** **технологии**  **(Лек).** Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.  Формирование нормативной базы, регламентирующей организацию работы с обращениями граждан в государственном аппарате.  Основные задачи службы ДОУ по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение дел с обращениями граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.  Организация приема граждан в государственных учреждениях и методы совершенствования работы с обращениями граждан в цифровой среде. Электронная приемная. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **13.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация делопроизводства по обращению граждан: новые технологии | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **13.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Указ Президента РФ от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»: практическая реализация | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **13.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 14 |
| **14. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности в аналоговой и цифровой среде** | | | | | | |
| **14.1** | **Организация** **ведомственного** **хранения** **документов** **и** **обеспечение** **их** **сохранности** **в** **аналоговой** **и** **цифровой** **среде** **(Лек).** Оформление дел для хранения в структурных подразделениях организации и дальнейшего использования. Особенности оформления дел с гибридным составом документов. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Хранение электронных документов в структурных подразделениях организации. Номенклатура дел. Нормативно-методические и теоретические основы проведения экспертизы ценности аналоговых и цифровых документов.  Организационные основы экспертизы ценности документов. Категории и порядок работы экспертных комиссий. Критерии ценности аналоговых и цифровых документов. Особенности экспертизы ценности электронных документов | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **14.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности в аналоговой и цифровой среде | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **14.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности в аналоговой и цифровой среде | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **14.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **15. Квалификация персонала службы управления документаций** | | | | | | |
| **15.1** | **Квалификация** **персонала** **службы** **управления** **документаций** **(Лек).** Профессиональный стандарт "Специалист по управлению документацией организации". (утвержден Приказом Минтруда от 10 мая 2017 года N 416н). Характеристика обобщенных трудовых функций. Вид проф. деятельности: Организация и осуществление деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности. Цель деятельности: Обеспечение эффективного управления документацией в организациях с использованием современных информационных технологий. Организация деятельности персонала службы ДОУ. Организация и контроль деятельности персонала, несущего ответственность за работу с документацией. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **15.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Квалификация персонала службы управления документаций: общие требования | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 15 |
| **15.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Профессиональные стандарты в области управления документами | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **15.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **16. Совершенствование системы управления документацией в условиях гибридного документооборота** | | | | | | |
| **16.1** | **Совершенствование** **системы** **управления** **документацией** **в** **условиях** **гибридного** **документооборота** **(Лек).** Исследование актуального состояния системы управления документацией. Традиционные методы диагностики, анализа и создания проекта совершенствования в рамках организационного проектирования. Особенности выявления проблемных моментов в управлении документацией в условиях использования СЭД. Взаимодействие с IT-службами при постановке задач совершенствования процессов в рамках СЭД. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **16.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Традиционные методы диагностики, анализа и создания проекта совершенствования в рамках организационного проектирования | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **16.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Особенности выявления проблемных моментов в управлении документацией в условиях использования СЭД. | | 2 | 2 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **16.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 3 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **17. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **17.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 2 | 33,65 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
| **17.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 2,35 | ПК-2.2, ПК-2.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Организация эффективного документооборота», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Эволюция структуры и содержания документоведения как науки в XXI веке.  2. Эволюция понятийного аппарата современного документоведения.  3. Категориальный аппарат современного документоведения.  4. Документ как научное понятие в современном документоведении.  5. Теория информации как основа формирования информационной теории документа.  6. Документ как научное понятие в документологии.  7. Теория коммуникации как основа формирования «общей» теории документа и книги в документологии.  8. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Проблематика управления документацией в трудах М.В.Ларина. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 16 |
| 9. Роль М.В.Ларина в продвижении дискурса «управление документацией».  10. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Теоретические проблемы документоведения в трудах А.Н.Соковой.  11. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Развитие теории документа в научном творчестве Ю.Н.Столярова.  12. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Развитие теории документа и истории документоведения в научном творчестве Е.А.Плешкевича.  13. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Проблемы документной коммуникации в научных трудах А.В.Соколова.  14. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Синергетическая теория документа Г.А.Двоеносовой.  15. Электронный документ как понятие в современном документоведении.  16. Электронный документ как явление в современной практике управления документами.  17. Электронные технологии и электронный документооборот: теоретический аспект.  18. Преимущества и недостатки гибридного документооборота, электронных, бумажных и гибридных документов.  19. Характеристика цифровой среды управления документами.  20. Современные научные принципы управления документацией.  21. Мировые тенденции использования электронных технологий в информационно- документационной деятельности.  22. Проблемы внедрения научных принципов управления документацией в практическую деятельность в Российской Федерации.  23. Электронная публикация документов - теория и практика.  24. Направления и перспективы развития современного документоведения. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 163 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452463 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 17 |
| 2. |  | Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468462 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот:термины и определения. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 320 с. | | |
| 2. |  | Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс]:практикум для аудиторной и самостоятельной работы. - пос. Караваево: КГСХА, 2016. - 41 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/133527 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации Техноэксперт http://www.docs.cntd.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 18 |
| приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Педагогика высшей школы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **3 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 3 | 108 | 32 | | | | 0 | | | 32 | 8 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. психол. наук, доцент, Жемерикина Ю.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Педагогика высшей школы** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 22.02.2021 № 7  Зав. кафедрой Гайдамашко И.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Педагогика высшей школы» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 3 з.е. (108 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ОПК-6** - Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-6 : Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-6.1 : Применяет современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - содержание работы преподавателя, детерминанты успешности преподавания (дидактических, организационно-коммуникативных, личностных и специальных) | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - формулировать учебные задачи по преподаваемым дисциплинам | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - оптимальной дидактической стратегией управления формированием познавательной деятельности в процессе обучения | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-6.2 : Реализует образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - этические нормы профессиональной деятельности педагога | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - предупреждать и конструктивно разрешать межличностные конфликты в профессиональной деятельности | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками формирования в педагогических коллективах по-зитивного психологического климата и этическими норма-ми в профессиональной деятельности | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - этические нормы профессиональной деятельности педагога | | | | | | |
| - содержание работы преподавателя, детерминанты успешности преподавания (дидактических, организационно-коммуникативных, личностных и специальных) | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - предупреждать и конструктивно разрешать межличностные конфликты в профессиональной деятельности | | | | | | |
| - формулировать учебные задачи по преподаваемым дисциплинам | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками формирования в педагогических коллективах по-зитивного психологического климата и этическими норма-ми в профессиональной деятельности | | | | | | |
| - оптимальной дидактической стратегией управления формированием познавательной деятельности в процессе обучения | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. педагогика выс-шей школы** | | | | | | |
| **1.1** | **педагогика** **выс-шей** **школы** **(Лек).** Задачи педагогики высшего обра-зования. Основные тенденции и перспективы развития высшего образования. Унификация об-разовательных систем. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **1.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Задачи педагогики высшего обра-зования. Основные тенденции и перспективы развития высшего образования. Унификация об-разовательных систем. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **1.3** | **педагогика** **выс-шей** **школы** **(Лек).** Процессы гуманизации и гуманитаризации образования. Процессы информатизации и цифровизации образования. Индивидуализация образования. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Процессы гуманизации и гуманитаризации образования. Процессы информатизации и цифровизации образования. Индивидуализация образования. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **1.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 1 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **2. Деятельность и обучение** | | | | | | |
| **2.1** | **Деятельность** **и** **обучение** **(Лек).** Психология деятельности и проблемы обучения в высшей школе. Общие понятия о деятельно-сти.  Деятельность и познавательные процессы. По-знание как деятельность. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **2.2** | **Деятельность** **и** **обучение** **(Лек).** Восприятие студента-ми учебного материала: зрительное, слуховое, тактильное восприятие, апперцепция восприя-тия. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **2.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Восприятие студента-ми учебного материала: зрительное, слуховое, тактильное восприятие, апперцепция восприя-тия. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **2.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Психология деятельности и проблемы обучения в высшей школе. Общие понятия о деятельно-сти.  Деятельность и познавательные процессы. По-знание как деятельность. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **2.5** | **Деятельность** **и** **обучение** **(Лек).** Организация внимания в учебном процессе: основные свойства внимания человека, распре-деляемостъ, переключаемость и устойчивость внимания, непроизвольное, произвольное и по-слепроизвольное внимание в учебном процессе, функции внимания. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **2.6** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Организация внимания в учебном процессе: основные свойства внимания человека, распре-деляемостъ, переключаемость и устойчивость внимания, непроизвольное, произвольное и по-слепроизвольное внимание в учебном процессе, функции внимания. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **2.7** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 1 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **3. Развитие творческого мышления студентов в процессе обучения в вузе** | | | | | | |
| **3.1** | **Развитие** **творческого** **мышления** **студентов** **в** **процессе** **обучения** **в** **вузе** **(Лек).** Память в процессе обучения: основные процес-сы памяти, виды памяти по времени сохранения материала, непроизвольная и произвольная па-мять | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **3.2** | **Развитие** **творческого** **мышления** **студентов** **в** **процессе** **обучения** **в** **вузе** **(Лек).** виды памяти, взаимосвязь работы различных видов памяти, основные этапы запо-минания материала, закон забывания. Учение как деятельность. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **3.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Память в процессе обучения: основные процес-сы памяти, виды памяти по времени сохранения материала, непроизвольная и произвольная па-мять | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **3.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** виды памяти, взаимосвязь работы различных видов памяти, основные этапы запо-минания материала, закон забывания. Учение как деятельность. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **3.5** | **Развитие** **творческого** **мышления** **студентов** **в** **процессе** **обучения** **в** **вузе** **(Лек).** Теория планомерного формирования умствен-ных действий и понятий Этапы формирования умственных действий и понятий. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **3.6** | **Развитие** **творческого** **мышления** **студентов** **в** **процессе** **обучения** **в** **вузе** **(Лек).** Творческое мышление студентов Критерии творческого мышления. Творчество и интеллект.  Методы стимуляции творческой деятельности и понятие творческой личности. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **3.7** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Творческое мышление студентов Критерии творческого мышления. Творчество и интеллект.  Методы стимуляции творческой деятельности и понятие творческой личности. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **3.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Теория планомерного формирования умствен-ных действий и понятий Этапы формирования умственных действий и понятий. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **3.9** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 1 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **4. Содержание образования. Си-стема дидактических принци-пов, методы обучения в высшей школе** | | | | | | |
| **4.1** | **Содержание** **образования.** **Си-стема** **дидактических** **принци-пов,** **методы** **обучения** **в** **высшей** **школе** **(Лек).** Определение содержания образования. Понятия преподавания, учения и обучения. Содержание понятий знания умения и навыки. Свойства зна-ний и умений. Понятие компетенций. Понятие воспитания и дидактики. Система дидактиче-ских принципов. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **4.2** | **Содержание** **образования.** **Си-стема** **дидактических** **принци-пов,** **методы** **обучения** **в** **высшей** **школе** **(Лек).** Традиционные методы обуче-ния в высшей школе: объяснительно-иллюстративный метод, репродуктивный метод, метод проблемного изложения, эвристический метод, исследовательский метод. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **4.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Определение содержания образования. Понятия преподавания, учения и обучения. Содержание понятий знания умения и навыки. Свойства зна-ний и умений. Понятие компетенций. Понятие воспитания и дидактики. Система дидактиче-ских принципов. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **4.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Традиционные методы обуче-ния в высшей школе: объяснительно-иллюстративный метод, репродуктивный метод, метод проблемного изложения, эвристический метод, исследовательский метод. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **4.5** | **Содержание** **образования.** **Си-стема** **дидактических** **принци-пов,** **методы** **обучения** **в** **высшей** **школе** **(Лек).** Современные методы обучения в высшей школе: метод деловой игры, метод case-study, метод проектов, другие современные методы обучения. Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **4.6** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Современные методы обучения в высшей школе: метод деловой игры, метод case-study, метод проектов, другие современные методы обучения. Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **4.7** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **5. Личность студента в высшей школе** | | | | | | |
| **5.1** | **Личность** **студента** **в** **высшей** **школе** **(Лек).** Личность как психологическая категория. Структура личности. Эмоционально-волевая регуляция деятельности: основные виды эмоций, стенические и астенические эмоции в деятельности, характеристика стресса, общие закономерности эмоций и чувств, волевая регуляция поведения, структура волевой регуляции деятельности, классификация волевых действий, волевые состояния. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **5.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Личность как психологическая категория. Структура личности. Эмоционально-волевая регуляция деятельности: основные виды эмоций, стенические и астенические эмоции в деятельности, характеристика стресса, общие закономерности эмоций и чувств, волевая регуляция поведения, структура волевой регуляции деятельности, классификация волевых действий, волевые состояния. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **5.3** | **Личность** **студента** **в** **высшей** **школе** **(Лек).** Мотивационная структура личности: структура мотивации, параметры мотивационной сферы человека, мотивационная направленность личности, внешняя и внутренняя мотивация в образовательной деятельности. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **5.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Мотивационная структура личности: структура мотивации, параметры мотивационной сферы человека, мотивационная направленность личности, внешняя и внутренняя мотивация в образовательной деятельности. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **5.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **6. Профессиональная деятель-ность преподавателя вуза Педа-гогическое мастерство.** | | | | | | |
| **6.1** | **Профессиональная** **деятель-ность** **преподавателя** **вуза** **(Лек).** Профессиональная деятельность преподавателя вуза. Изменение системы ролей современного преподавателя вуза. Содержание и структура педагогического общения его стили. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **6.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Профессиональная деятельность преподавателя вуза. Изменение системы ролей современного преподавателя вуза. Содержание и структура педагогического общения его стили. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **6.3** | **Педа-гогическое** **мастерство.** **(Лек).** Педагогические способности преподавателя высшей школы их структура. Понятие педагогического мастерства, история изучения и способы развития педагогического мастерства. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **6.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Педагогические способности преподавателя высшей школы их структура. Понятие педагогического мастерства, история изучения и способы развития педагогического мастерства. | | 3 | 2 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **6.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 1 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **7. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **7.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 3 | 33,65 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
| **7.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 2,35 | ОПК-6.1, ОПК -6.2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Педагогика высшей школы», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Система высшего образования Российской Федерации.  2. Перспективы развития высшей школы в Российской Федерации.  3. Сущность унификации образовательных систем.  4. Концепции гуманизации и гуманитаризации образования. Критерии гума-низации образования.  5. Цифровизация образования.  6. Общие понятия о деятельности.  7. Познание как деятельность.  8. Познавательные процессы человека.  9. Внимание как познавательный процесс. Свойства, характеристика видов внимания.  10. Память. Виды, процессы памяти.  11. Учение как деятельность.  12. Теория планомерного формирования умственных действий и понятий как пример последовательного воплощения деятельностного подхода к обучению.  13. Этапы формирования умственных действий и понятий.  14. Типы ориентировочной основы действия или типы учения. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 10 |
| 15. Возможности и ограничения использования метода планомерного формирования умственных действий и понятий в высшей школе.  16. Развитие творческого мышления студентов в процессе обучения.  17. Критерии творческого мышления. Творчество и интеллект.  18. Методы стимуляции творческой деятельности и понятие творческой личности.  19. Развитие творческого мышления в процессе обучения и воспитания.  20. Структура личности.  21. Развитие личности. Движущие силы, условия и механизмы развития личности.  22. Психологические особенности студенческого возраста.  23. Организация воспитания в высшей школе.  24. Классификация, эмоциональные и мотивационные состояния  25. Воля. Характеристика волевых состояний.  26. Цели и содержание обучения.  27. Организационные формы обучения в вузе.  28. Классификация методов обучения и воспитания.  29. Основные дидактические принципы  30. Современные методы обучения, сущность и содержание.  31. Методы активного обучения, их содержание и особенности. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организаци | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Самойлова И. В. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс]:учебное пособие для магистров. - Пенза: ПГАУ, 2018. - 267 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/131187 | | | |
| 2. |  | Охременко И. В., Дмитриева И. С., Козлов В. И., Копылов С. И., Кормилин С. А., Кустова Н. А., Прокопов С. В., Сопит А. В., Сопит Т. П., Шаркевич И. В., Шевелева Н. Е. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 189 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472974 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Артамонова Е. И., Чернилевский Д.В. Педагогика высшей школы:учебное пособие для вузов. - М.: МАНПО, 2012. - 248 с. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 11 |
| 2. |  | Таратухина Ю. В., Авдеева З. К. Педагогика высшей школы в современном мире [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 217 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477151 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Российский фонд фундаментальных исследований https://www.rfbr.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Правовые аспекты управления документацией** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **4 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 4 | 144 | 16 | | | | 0 | | | 32 | 60 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *старший преподаватель, Гребенкина Елена Борисовна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Правовые аспекты управления документацией** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка Ольга Геннадьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Правовые аспекты управления документацией» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 4 з.е. (144 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.1 : разрабатывает нормативные акты и нормативно-методические документы по управлению документацией в цифровой среде** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - категориальный аппарат теории нормотворчества, его принципы; требования, предъявляемые к различным видам нормотворческого процесса, к содержанию, структуре и формам нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по управлению документацией в цифровой среде; законодательство, регулирующее порядок разработки нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по управлению документацией в цифровой среде. | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - при разработке нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по управлению документацией в цифровой среде правильно применять на практике категориальный аппарат теории нормотворчества, руководствоваться его принципами; правильно учитывать требования, предъявляемые законодательством к различным видам нормотворческого процесса, к их содержанию, структуре и формам; правильно выбирать форму проекта нормативного правового акта и нормативно-методического документа; правильно применять на практике основные средства и приемы нормотворческой техники. | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками правильной разработки нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по управлению документацией в цифровой среде. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| - категориальный аппарат теории нормотворчества, его принципы; требования, предъявляемые к различным видам нормотворческого процесса, к содержанию, структуре и формам нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по управлению документацией в цифровой среде; законодательство, регулирующее порядок разработки нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по управлению документацией в цифровой среде. | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - при разработке нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по управлению документацией в цифровой среде правильно применять на практике категориальный аппарат теории нормотворчества, руководствоваться его принципами; правильно учитывать требования, предъявляемые законодательством к различным видам нормотворческого процесса, к их содержанию, структуре и формам; правильно выбирать форму проекта нормативного правового акта и нормативно-методического документа; правильно применять на практике основные средства и приемы нормотворческой техники. | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками правильной разработки нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по управлению документацией в цифровой среде. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Введение** | | | | | | |
| **1.1** | **История** **становления** **и** **развития** **системы** **управления** **документацией** **в** **России** **(Лек).** Понятие «управление документацией» в России. Становление и развитие системы управления документацией в Российской Федерации как составной части государственного управления. Система государственных органов управления документацией в Российской Федерации. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **1.2** | **Система** **источников** **правового** **регулирования** **в** **сфере** **управления** **документацией**  **(Лек).** Законодательные акты в сфере управления документацией. Нормативно-методические документы в сфере управления документацией. Инструкции по судебному делопроизводству. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **1.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** История становления, развития нормативно-правового обеспечения системы управления документацией в России. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Система источников правового регулирования в сфере управления документацией | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **1.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Система источников правового регулирования в сфере управления документацией | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.6** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа обучающихся на учебном портале РТУ МИРЭА | | 1 | 10 | ПК-2.1 | |
| **2. Теория и технология нормотворчества** | | | | | | |
| **2.1** | **Формы** **права** **и** **правотворчество** **(Лек).** Формы права: понятие и виды форм (источников) права. Нормативные акты: понятие и виды. Понятие, признаки, виды законов и подзаконных актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. Понятие, принципы и виды правотворчества. Порядок и особенности вступления в юридическую силу федеральных нормативных правовых актов. Понятие и стадии законотворчества в России. Систематизация нормативных актов: понятие и виды. Юридическая техника. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **2.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Формы права: понятие и виды форм (источников) права. Нормативные акты: понятие и виды. Понятие, признаки, виды законов и подзаконных актов. Действие нормативных актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **2.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Понятие, принципы и виды правотворчества. Порядок и особенности вступления в юридическую силу федеральных нормативных правовых актов. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **2.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Понятие и стадии законотворчества в России. Систематизация нормативных актов: понятие и виды. Юридическая техника. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **2.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа обучающихся на учебном портале РТУ МИРЭА | | 1 | 10 | ПК-2.1 | |
| **3. Правовые аспекты управления документацией** | | | | | | |
| **3.1** | **Правовые** **аспекты** **управления** **документацией** **в** **гражданском** **законодательстве** **(Лек).** Правоотношения в сфере управления документацией, регулируемые нормами гражданского законодательства. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **3.2** | **Правовые** **аспекты** **управления** **документацией** **в** **трудовом** **законодательстве** **и** **иных** **актах,** **содержащих** **нормы** **трудового** **права** **(Лек).** Понятие, предмет, метод трудового права. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. Система и источники трудового права. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Трудовые правоотношения. Понятие, значение и содержание трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Изменение трудового договора. Перевод на другую работу. Основания и порядок прекращения трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Защита персональных данных работника. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Дисциплина труда и трудовой распорядок. Охрана труда. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.3** | **Информация** **как** **объект** **правовых** **отношений** **в** **сфере** **управления** **документацией** **(Лек).** Понятие информации и её виды. Общедоступная информация. Информация ограниченного доступа (государственная тайна, персональные данные и  т. д.). Информация как объект правовых отношений правовых отношений в сфере управления документацией. Обладатель информации (понятие, права и обязанности). Правовые, организационные и технические меры защиты информации. Виды ответственности за правонарушения в сфере информации, информационных технологий и защиты информации. Отдельные виды административных правонарушений в области информации. Преступления в сфере компьютерной информации. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.4** | **Правовые** **аспекты** **управления** **документацией** **в** **архивном** **деле** **(Лек).** Понятие «архивное право» и «архивное законодательство». История становления и развития законодательства по архивному делу. Система источников архивного законодательства в Российской Федерации: нормативные правовые акты федерального уровня; нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации; муниципальные правовые акты; подзаконные акты (акты Президента РФ, акты Правительства РФ, акты федеральных органов исполнительной власти). Международный этический кодекс архивистов. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **3.5** | **Правонарушения** **в** **сфере** **управления** **документацией** **и** **юридическая** **ответственность** **за** **их** **совершение** **(Лек).** Виды правонарушений в сфере управления документацией. Виды юридической ответственности за совершение правонарушений в сфере управления документацией (уголовная, административная, гражданская, дисциплинарная, материальная). | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Правовые аспекты управления документацией в гражданском законодательстве. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.7** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Правовые аспекты управления документацией в гражданском законодательстве. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Правовые аспекты управления документацией в гражданском законодательстве. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.9** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Правовые аспекты управления документацией в трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Правовые аспекты управления документацией в трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.11** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Правовые аспекты управления документацией в трудовом законодательстве и иных актах, содержащих нормы трудового права. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.12** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Информация как объект правовых отношений в сфере управления документацией. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.13** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Информация как объект правовых отношений в сфере управления документацией. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Правовые аспекты управления документацией в архивном деле. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.15** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Правонарушения в сфере управления документацией и юридическая ответственность за их совершение. | | 1 | 2 | ПК-2.1 | |
| **3.16** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа обучающихся на учебном портале РТУ МИРЭА. | | 1 | 40 | ПК-2.1 | |
| **4. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **4.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 1 | 33,65 | ПК-2.1 | |
| **4.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 2,35 | ПК-2.1 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | |
|  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | |
|  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Правовые аспекты управления документацией», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | |
|  |  |  |
| Примерные темы рефератов:  1. История становления и развития системы управления документацией.  2. Основные модели управления документацией и архивами.  3. Сравнительная характеристика российского и зарубежного направлений развития систем документооборота и архивов.  4. Изменение системы национальных стандартов в сфере документационного обеспечения управления как фактор интеграции России в мировое сообщество.  5. Система международных стандартов в сфере управлении документацией.  6. Управление документацией как элемент управленческой деятельности в государственных и коммерческих организациях.  7. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.  8. Язык и стиль нормативных правовых актов как элемент юридической техники.  9. Содержание и формы правотворческой практики.  10. Понятие, особенности и виды правотворческой политики.  11. Уровни правотворческой политики государства.  12. Иерархия нормативных правовых актов.  13. Соблюдение требований законодательной техники как средство предотвращения нормотворческих ошибок.  14. Пути повышения эффективности правового регулирования в Российской Федерации.  15. Система гарантий законности нормативных правовых актов.  16. Планирование законопроектных работ.  17. Права человека и нормотворчество.  18. Субъекты локального нормотворчества.  19. Правовая природа уставов юридического лица.  20. Корпоративные нормативные акты: понятие, особенности.  21. Значение и сущность гражданско-правового договора.  22. Информация как объект правовых отношений.  23. Правовое регулирование электронного документооборота.  24. Документация в информационном праве.  25. Правовое регулирование сведений, относящихся к категории ограниченного доступа.  26. Правовое регулирование защиты персональных данных работников.  27. Законодательство Российской Федерации о государственной тайне.  28. Правовая ответственность в области документационного обеспечения управления.  29. Преступления в сфере компьютерной информации.  30. Проблемы выявления преступлений в сфере компьютерной информации.  31. Административные правонарушения в сфере информации.  32. Проблемы административной ответственности в сфере информации.  33. Проблемы современного архивоведения в России.  34. Архивное право и архивное законодательство: понятия, отличия.  35. Теоретические, правовые и методические аспекты архивного дела.  36. Архивный документ как объект нормативно-правового регулирования.  37. Организация управления архивным делом в Российской Федерации.  38. Нормативно-правовое регулирование организации документов и дел Архивного фонда Российской Федерации (первый и второй уровни).  39. Порядок подготовки и оформления решений Росархива. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 10 |
| 40. Порядок подготовки и принятия нормативных правовых актов Росархивом при осуществлении нормативно-правового регулирования в установленной сфере деятельности.  41. Международные организации в управлении архивами. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 3. |  | Adobe Acrobat. Договор №31907597803 от 08.04.2019 г. | | | |
| 4. |  | Google Chrome. Свободное программное обеспечение | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Ковалева Н. Н., Брянцев И. И., Брянцева О. В., Варламова Е. В., Ересько П. В., Жирнова Н. А., Изотова В. Ф., Ильгова Е. В., Сергеева Е. Ю., Солдаткина О. Л., Тугушева Ю. М., Холодная Е. В., Чайковский Д. С. Информационное право [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 353 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477219 | | | |
| 2. |  | Зарипова З. Н., Шавин В. А. Трудовое право [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 310 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468823 | | | |
| 3. |  | Гончаров А. И., Иншакова А. О., Балтутите И. В., Давтян-Давыдова Д. Н., Давудов Д. А., Дерюгина Т. В., Кагальницкова Н. В., Казаченок О. П., Казаченок С. Ю., Квициния М. Г., Копьев А. В., Кочубей Т. А., Мартиросян М. Г., Осадченко Э. О., Рыженков А. Я., Садков А. Н., Сандалова В. А., Севостьянов М. В., Тымчук Ю. А., Шаронов С. А., Ускова М. С. Объекты гражданских прав [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 566 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/457026 | | | |
| 4. |  | Волков А. М. Административное право [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 457 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477116 | | | |
| 5. |  | Тедеев А. А., Парыгина В. А. Налоговое право России [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 408 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477989 | | | |
| 6. |  | Боровиков В. Б., Смердов А. А. Уголовное право. Особенная часть [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 473 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477314 | | | |
| 7. |  | Конин Н. М., Маторина Е. И. Административное право [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 431 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450186 | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 11 |
| 8. |  | Белов В. А. Гражданское право в 2 т. Том 1. Общая часть [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 451 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470545 | | |
| 9. |  | Ларьков Документоведение [Электронный ресурс]:учебник. - М.: Проспект, 2016. - 412 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632885 | | |
| 10. |  | Бачило И. Л. Информационное право [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 419 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468354 | | |
| 11. |  | Комаров С. А. Общая теория государства и права [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 506 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453435 | | |
| 12. |  | Арзамасов Ю. Г., Давыдова М. Л., Зражевская Т. Д., Исаков В. Б., Маньковская В. И., Наконечный Я. Е., Пожарский Д. В., Рахманина Т. Н., Сивицкий В. А., Ухина С. В., Морозова Е. С., Тхабисимова Л. А., Назайкинская В. А. Нормография: теория и технология нормотворчества [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 542 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469949 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Горохова С. С. Юридическая техника [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 311 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469165 | | |
| 2. |  | Матузов Н. И., Малько А. В. Теория государства и права:Рек. УМО вузов в кач. учебника для вузов. - М.: НОРМА: ИНФРА-М, 2013. - 639 с. | | |
| 3. |  | Протасов В. Н. Теория юридической процедуры [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 105 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/476540 | | |
| 4. |  | Чубукова С. Г., Беляева Т. М., Кудинов А. Т., Пальянова Н. В. Правовая информатика [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 314 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449895 | | |
| 5. |  | Сахаровская Технология разработки нормативных документов в организации [Электронный ресурс]:. - Улан-Удэ: Бурятский государственный университет, 2017. - 242 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/640321 | | |
| 6. |  | Волков Ю. В. Информационное право. Информация как правовая категория [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 109 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/474484 | | |
| 7. |  | Управление документацией и архивами за рубежом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Кемерово: КемГУ, 2019. - 274 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/134307 | | |
| 8. |  | Ельчанинова, Южный федеральный ун-т Правовые основы защиты информации с ограниченным доступом [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - Ростов н/Д.: Изд-во ЮФУ, 2017. - 78 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/692383 | | |
| 9. |  | Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 202 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/476257 | | |
| 10. |  | Выборнова Е. С., Александрова Н. С. Предмет гражданско-правового договора [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: Юрайт, 2020. - 160 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/456333 | | |
| 11. |  | Ковалева Н. Н. Информационное обеспечение органов власти [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 245 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/476681 | | |
| 12. |  | Осинцев Д. В. Административная ответственность [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 466 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448486 | | |
| 13. |  | Козлова Л. С. Административные регламенты [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 415 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453475 | | |
| 14. |  | Волков А. М., Лютягина Е. А. Административное право России. Схемы, таблицы, определения, комментарии [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 325 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/467439 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 12 |
| 15. |  | Жеребцов А. Н., Малышев Е. А. Миграционное право России [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 475 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/476023 | | |
| 16. |  | Петров А. Я. Трудовой распорядок и дисциплина труда [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 537 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/476654 | | |
| 17. |  | Казаков С. О., Петров А. Я., Чеботарев А. В., Яхина М. Р. Ответственность по российскому трудовому праву [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: Юрайт, 2021. - 288 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/476577 | | |
| 18. |  | Петров А. Я. Ответственность по трудовому праву + доп. Материал в ЭБС [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 303 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454183 | | |
| 19. |  | Боташева, Кирпа, Проводина, Трофимов Актуальные проблемы информационного права [Электронный ресурс]:учеб. пособие (практикум). - Ставрополь: изд-во СКФУ, 2018. - 92 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/687948 | | |
| 20. |  | Буянова М. О., Батусова Е. С., Павловская О. Ю., Панарина М. М., Сулейманова Ф. О. Защита трудовых прав [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 141 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/457265 | | |
| 21. |  | Агапов А. Б. Административная ответственность [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 483 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468511 | | |
| 22. |  | Попаденко Е. В. Судебная бухгалтерия [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 180 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471522 | | |
| 23. |  | Сафонов В. А., Гребенщиков А. В., Дивеева Н. И., Доброхотова Е. Н., Завгородний А. В., Иванкина Т. В., Коробченко В. В., Кузьменко А. В., Лаврикова М. Ю., Пенов Ю. В., Старцев Н. Н., Филиппова М. В., Харитонов М. М., Хохлов Е. Б., Сыченко Е. В. Трудовое право России. Практикум [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 254 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450465 | | |
| 24. |  | Семякин М. Н. Источники российского гражданского права: проблемы теории и практики:. - М.: Юрлитинформ, 2010. - 351 с. | | |
| 25. |  | Анисимов А. П., Рыженков А. Я., Чаркин С. А. Договорное право [Электронный ресурс]:Практическое пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 297 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472259 | | |
| 26. |  | Курбатов А. Я. Проблемы применения норм гражданского права [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 153 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/459154 | | |
| 27. |  | Чаннов С. Е., Пресняков М. В. Служебное право [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 376 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/474565 | | |
| 28. |  | Агапов А. Б. Субъекты административного права [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 268 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470136 | | |
| 29. |  | Агаев И. Б. Состав преступления:. - М.: Юристъ, 2008. - 334 с. | | |
| 30. |  | Бородина Е. Н. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вне места нахождения работодателя [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 161 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/463504 | | |
| 31. |  | Шаповалова Т. И. Архивное право [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Красноярск: СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2018. - 84 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/147621 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Информационная система «КОНТИНЕНТ»  http://www.continent-online.com | | |
| 2. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 13 |
| 3. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 4. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Психология и социология управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **5 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 5 | 180 | 32 | | | | 0 | | | 32 | 80 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2020 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. филол. наук, доцент, Арапова Э.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Психология и социология управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 28.08.2020 № 1  Зав. кафедрой Гайдамашко И.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра гуманитарных и общественных наук** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Психология и социология управления» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 5 з.е. (180 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-5** - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-5 : Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-5.1 : Анализирует важнейшие идеологические и культурные ценности** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - важнейшие идеологические и культурны ценностные ориентации социальной системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; роль и назначение идеологии в жизни личности и общества | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - анализировать и объяснить феномены культуры и идеологии, их роли в человеческой жизнедеятельности; сопоставлять идеологические и социокультурные идеи, господствующие в российском обществе на определенном этапе его развития, с мировыми тенденциям | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками самостоятельного критического мышления; эффективного взаимодействия в условиях разнообразия культур на основе принятых  моральных и правовых норм и ценностей. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-5.2 : Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учётом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - особенности социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, представителей различных этносов, конфессий, социальных групп; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| - уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям различных социальных групп; учитывать при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных  групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками эффективного взаимодействия в условиях разнообразия культур на основе принятых моральных и правовых норм и ценностей | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - особенности социального и профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, представителей различных этносов, конфессий, социальных групп; правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия | | | | | | |
| - важнейшие идеологические и культурны ценностные ориентации социальной системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; роль и назначение идеологии в жизни личности и общества | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - уважительно относиться к историческому наследию и культурным традициям различных социальных групп; учитывать при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных  групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения | | | | | | |
| - анализировать и объяснить феномены культуры и идеологии, их роли в человеческой жизнедеятельности; сопоставлять идеологические и социокультурные идеи, господствующие в российском обществе на определенном этапе его развития, с мировыми тенденциям | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками эффективного взаимодействия в условиях разнообразия культур на основе принятых моральных и правовых норм и ценностей | | | | | | |
| - навыками самостоятельного критического мышления; эффективного взаимодействия в условиях разнообразия культур на основе принятых  моральных и правовых норм и ценностей. | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Психология профессиональной деятельности как отрасль психологической науки и практики.** | | | | | | |
| **1.1** | **Психология** **профессиональной** **деятельности** **как** **отрасль** **психологической** **науки** **и** **практики** **(Лек).** Становление психологии профессиональной деятельности. Предмет, задачи и методы психологии профессий. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **1.2** | **Психология** **профессиональной** **деятельности** **как** **отрасль** **психологической** **науки** **и** **практики** **(Лек).** Становление психологии профессиональной деятельности. Предмет, задачи и методы психологии профессий. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 10 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Основные концептуальные положения. Прикладные аспекты психологии профессиональной деятельности. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **1.5** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Основные концептуальные положения. Прикладные аспекты психологии профессиональной деятельности. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **2. Методы исследования в психологии профессиональной деятельности.** | | | | | | |
| **2.1** | **Методы** **исследования** **в** **психологии** **профессиональной** **деятельности.** **(Лек).** Классификации методов исследования. Генетические, праксиметрические, психометрические, экспериментальные методы. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **2.2** | **Методы** **исследования** **в** **психологии** **профессиональной** **деятельности.** **(Лек).** Классификации методов исследования. Генетические, праксиметрические, психометрические, экспериментальные методы. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **2.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Методы математической обработки результатов. Профессиональная диагностика. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **2.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Методы математической обработки результатов. Профессиональная диагностика. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **2.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 10 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **3. История отечественной и зарубежной психологии труда. Труд как социально- психологическая реальность** | | | | | | |
| **3.1** | **История** **отечественной** **и** **зарубежной** **психологии** **труда.** **Труд** **как** **социально-психологическая** **реальность** **(Лек).** Психологическое понимание труда и профессии. Проблема субъективной значимости, удовлетворенности трудом и трудовой мотивации. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **3.2** | **История** **отечественной** **и** **зарубежной** **психологии** **труда.** **Труд** **как** **социально-психологическая** **реальность** **(Лек).** Психологическое понимание труда и профессии. Проблема субъективной значимости, удовлетворенности трудом и трудовой мотивации. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **3.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Классификация человеко-машинных систем и основные подходы к их изученности. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **3.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Классификация человеко-машинных систем и основные подходы к их изученности. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **3.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 10 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **4. Профессиональное становление личности.**  **Профессиональная адаптация личности. Самоменеджмент** | | | | | | |
| **4.1** | **Профессиональное** **становление** **личности.**  **Профессиональная** **адаптация** **личности.** **Самоменеджмент** **(Лек).** Психологическая сущность профессиональной адаптации. Особенности профессиональной адаптации. Адаптивность. Дезадаптивность.Типы адаптации. Классификация Климова Е.А. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **4.2** | **Профессиональное** **становление** **личности.**  **Профессиональная** **адаптация** **личности.** **Самоменеджмент** **(Лек).** Психологическая сущность профессиональной адаптации. Особенности профессиональной адаптации. Адаптивность. Дезадаптивность.Типы адаптации. Классификация Климова Е.А. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **4.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Проблема кризиса в профессиональном становлении личности. Типология кризисов. Методика изучения кризисов. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **4.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Проблема кризиса в профессиональном становлении личности. Типология кризисов. Методика изучения кризисов. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **4.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 10 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **5. Социология управления как наука. Социальная сущность, принципы и функции управления.** | | | | | | |
| **5.1** | **Социология** **управления** **как** **наука.** **Социальная** **сущность,** **принципы** **и** **функции** **управления.** **(Лек).** Объект, предмет, задачи социологии управле-ния. Функции социологии управления (позна-вательная, оценочная, прогностическая, обра-зовательная, функция оптимального разви-тия). Методы социологического исследования. Программа и этапы исследования. Основные исследовательские стратегии. Сбор, обработ-ка и анализ данных. Методы сбора данных (наблюдение, опрос: интервью и анкетирова-ние). Метод эксперимента в управлении. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **5.2** | **Социология** **управления** **как** **наука.** **Социальная** **сущность,** **принципы** **и** **функции** **управления.** **(Лек).** Объект, предмет, задачи социологии управле-ния. Функции социологии управления (позна-вательная, оценочная, прогностическая, обра-зовательная, функция оптимального разви-тия). Методы социологического исследования. Программа и этапы исследования. Основные исследовательские стратегии. Сбор, обработ-ка и анализ данных. Методы сбора данных (наблюдение, опрос: интервью и анкетирова-ние). Метод эксперимента в управлении. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **5.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** 1. Использование прогнозирования в социоло-гии управления. 2. Социальная сущность и функции управления.  3. Механизм социального правления (целевое управляющее воздей-ствие, организационный порядок, самоорга-низацию). | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **5.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** 1. Использование прогнозирования в социоло-гии управления. 2. Социальная сущность и функции управления.  3. Механизм социального правления (целевое управляющее воздей-ствие, организационный порядок, самоорга-низацию). | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **5.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 10 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **6. Современные подходы к управлению.** | | | | | | |
| **6.1** | **Современные** **подходы** **к** **управлению.** **(Лек).** Современные подходы к управлению. Си-стемный подход к управлению (А. А. Богда-нов, Т. Парсонс, Р. Мертон, Дж. Форре-стор, Р. Саймон, Л. Гьювик и др.). Ситуаци-онный подход к управлению (Д. Вудворд, Ф. Лутанс, П. Лоуренс и др.). Процессный под-ход к управлению. Маркетинговый подход к управлению. Гуманистический подход к управлению. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **6.2** | **Современные** **подходы** **к** **управлению.** **(Лек).** Современные подходы к управлению. Си-стемный подход к управлению (А. А. Богда-нов, Т. Парсонс, Р. Мертон, Дж. Форре-стор, Р. Саймон, Л. Гьювик и др.). Ситуаци-онный подход к управлению (Д. Вудворд, Ф. Лутанс, П. Лоуренс и др.). Процессный под-ход к управлению. Маркетинговый подход к управлению. Гуманистический подход к управлению. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **6.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** 1. Научная школа управления: теория рацио-нализации Ф. Тейлора, теории Ф. Гилберта, Х. Эмерсона,и др.  2. Теория организации труда Г. Форда.  3. Особенности системного и ситуативного подходов к управлению. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **6.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** 1. Научная школа управления: теория рацио-нализации Ф. Тейлора, теории Ф. Гилберта, Х. Эмерсона,и др.  2. Теория организации труда Г. Форда.  3. Особенности системного и ситуативного подходов к управлению. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **6.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 10 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **7. Организационная структура управления. Коммуникация в управлении.** | | | | | | |
| **7.1** | **Организационная** **структура** **управления.** **Коммуникация** **в** **управлении.** **(Лек).** Понятие управленческой деятельности. Целе-полагание и построение «дерева целей». Пла-нирование в управленческой деятельности. Виды планирования (стратегическое, средне-срочное, тактическое). Формирование органи-зационного порядка. Особенности принятия управленческих решений. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **7.2** | **Организационная** **структура** **управления.** **Коммуникация** **в** **управлении.** **(Лек).** Понятие управленческой деятельности. Целе-полагание и построение «дерева целей». Пла-нирование в управленческой деятельности. Виды планирования (стратегическое, средне-срочное, тактическое). Формирование органи-зационного порядка. Особенности принятия управленческих решений. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **7.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** 1. Особенности управленческой информации.  2. Современные информационные технологии: автоматизированная система управления (АСУ), системы управления базами данных (СУБД), системы поддержки принятия реше-ний (СППР), экспертные системы («интеллек-туальные консультативные системы), инфор-мационные технологии автоматизации офис-ных операций. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **7.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** 1. Особенности управленческой информации.  2. Современные информационные технологии: автоматизированная система управления (АСУ), системы управления базами данных (СУБД), системы поддержки принятия реше-ний (СППР), экспертные системы («интеллек-туальные консультативные системы), инфор-мационные технологии автоматизации офис-ных операций. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **7.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 10 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **8. Управление группой. Управление конфликтами.** | | | | | | |
| **8.1** | **Управление** **группой.** **Управление** **конфликтами.** **(Лек).** Понятие социальной группы. Отличительные признаки, классификации и роли социальной группы в организации. Формальные и нефор-мальные группы. Стадии группового разви-тия. Способы и методики изучения социаль-ных групп в организации. Понятие «коман-да». Общее и различно в понятиях «группа» и «команда». Условия для формирования ко-манды. Конфликты в организации: понятие, причины, стадии и способы разрешения. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **8.2** | **Управление** **группой.** **Управление** **конфликтами.** **(Лек).** Понятие социальной группы. Отличительные признаки, классификации и роли социальной группы в организации. Формальные и нефор-мальные группы. Стадии группового разви-тия. Способы и методики изучения социаль-ных групп в организации. Понятие «коман-да». Общее и различно в понятиях «группа» и «команда». Условия для формирования ко-манды. Конфликты в организации: понятие, причины, стадии и способы разрешения. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **8.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** 1. Кросс-функциональные и интактные коман-ды.  2. Виды команд (совещательные, производ-ственные, проектные команды, команды для выполнения действий).  3. Модели командообразования. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **8.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** 1. Кросс-функциональные и интактные коман-ды.  2. Виды команд (совещательные, производ-ственные, проектные команды, команды для выполнения действий).  3. Модели командообразования. | | 1 | 2 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **8.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к лекционным и практическим занятиям | | 1 | 10 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **9. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 1 | 33,65 | УК-5.1, УК-5.2 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 2,35 | УК-5.1, УК-5.2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 11 |
| «Психология и социология управления», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | |
|  |  |  |  |
| 1. Исследования трудовой деятельности.  2. Психологическая классификация профессий  3. Психологическое сопровождение профессионального становления личности на стадии оптации и профессионального образования.  4. Психологическое сопровождение профессионального становления личности на стадии профессионализации и мастерства.  5. Профессиональная диагностика.  6. Кризисы профессионального развития  7. Этические проблемы профконсультирования.  8. Профессиональная адаптация По Е.А. Климову  9. Самоменеджмент - психология саморазвития личности  10. Кризисы профессионального самовыгорания  11. Психологическое понимание труда и профессии  12. Проблема отчуждения человека от психологического ощущения гордости за собственный труд.  13. Объект, предмет, задачи социологии управления.  14. Методы социологического исследования.  15. Программа и этапы исследования.  16. Методы сбора данных (наблюдение, опрос: интервью и анкетирование).  17. Метод эксперимента в управлении.  18. Использование прогнозирования в социологии управления.  19. Теория рационализации Ф. Тейлора.  20. Классическая школа управления (Ф. Гилберт, Х. Эмерсон)  21. Административная теория А. Файоля.  22. Теория бюрократии М. Вебера.  23. Школа человеческих отношений (М. Фоллет, Э. Мэйо и др.).  24. Теория человеческих ресурсов (Ч. Барнард, А. Маслоу, Ф. Герцберг, Д. МакГрегор).  25. Развитие дореволюционных управленческих теорий (А.Л. Ордин – Нащокин, Пётр I, М. М. Сперанский, С. Ю. Витте, П. А. Столыпин).  26. Развитие управленческих теорий после революции (А. К. Гастев, П. М. Керженцев (Лебедев), Н.А. Витке, Е.Ф. Розмирович, И.М. Бурдянский и др).  27. Системный подход к управлению (А. А. Богданов, Т. Парсонс, Р. Мертон)  28. Ситуационный подход к управлению (Д. Вудворд, Ф. Лутанс,П. Лоуренс и др.).  29. Социальная сущность управления. Объект и субъект управления.  30. Функции управления.  31. Понятие организационной структуры управления.  32. Уровни, звенья, ступени управления. Горизонтальные и вертикальные связи в управлении. | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 12 |
| промежуточной аттестации | | | | тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организаци | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Гайдамашко И. В., Жемерикина Ю. И., Юркина Л. В. Психология:учебное пособие для студентов технических ВУЗов. - М.: ОнтоПринт, 2018. - 380 с. | | | |
| 2. |  | Надточий Ю. Б. Психология и педагогика:учебное пособие. - Казань: "Бук", 2019. - 210 с. | | | |
| 3. |  | Лежебоков А. А., Паслер О. В. Социология управления [Электронный ресурс]:практикум. Направление подготовки 39.03.01 - Социология. Профили подготовки: "Социология управления", "Социальная структура, социальные институты и изменения". Бакалавриат. - Ставрополь: изд-во СКФУ, 2016. - 178 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/603360 | | | |
| 4. |  | Большунова, Маслова Социология управления [Электронный ресурс]:учеб. пособие. - Липецк: Изд-во Липецкого государственного технического университета, 2019. - 121 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/695250 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Надточий Ю. Б. Возможности общения: методы воздействия:учебно-методическое пособие. - Казань: Бук, 2019. - 60 с. | | | |
| 2. |  | Ефременко В. В., Мищенко В. И. Основы психологии и педагогики:учебно-методическое пособие. - М.: Изд-во "Перо", 2017. - 232 с. | | | |
| 3. |  | Жемерикина Ю. И. Психология и педагогика:учебно-методическое пособие. - М.: ОнтоПринт, 2017. - 45 с. | | | |
| 4. |  | Лежебоков Современные проблемы социологии управления [Электронный ресурс]:практикум. - Ставрополь: изд-во СКФУ, 2018. - 106 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/688047 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  https://www.minobrnauki.gov.ru | | | |
| 2. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
| При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно: | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 14 |
| - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Работа с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра КБ-3 «Безопасность программных решений»** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **4 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 4 | 144 | 32 | | | | 0 | | | 32 | 62 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *старший преподаватель, Ермакова А.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Работа с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра КБ-3 «Безопасность программных решений»** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 26.03.2021 № 10  Зав. кафедрой О.В.Трубиенко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра КБ-3 «Безопасность программных решений»** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра КБ-3 «Безопасность программных решений»** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра КБ-3 «Безопасность программных решений»** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра КБ-3 «Безопасность программных решений»** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | | |  |  |  |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Работа с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | | | | | |
|  | Направление: | |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | | | | |
|  | |
|  | Направленность: | |  | Управление документацией в цифровой среде | | | | | |
|  |  |  |  |
|  | Блок: | |  | Дисциплины (модули) | | | | | |
|  |  |  |  |
|  | Часть: | |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | | | | |
|  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: | |  | 4 з.е. (144 акад. час.). | | | | | |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | | | | | |
| **ПК-1** - Способен организовать хранение документов в цифровой среде | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен организовать хранение документов в цифровой среде** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.6 : Рассматривает специфику организации работы с конфиденциальными документами** | | | | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | | | | |
| - специфику организации работы с конфиденциальными документами | | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | | |
| - организовывать хранение документов в цифровой среде | | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | | |
| - навыками рассмотрения специфики организации работы с конфиденциальными документами | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | | | | |
| - специфику организации работы с конфиденциальными документами | | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | | |
| - организовывать хранение документов в цифровой среде | | | | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | | | | |
| - навыками рассмотрения специфики организации работы с конфиденциальными документами | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | | | | |
| **Код занятия** | | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **1. Документоведение** | | | | | | |
| **1.1** | **Документоведение,** **документ** **и** **система** **документов.** **(Лек).** Понятия «документ», «информация». Способы документирования. Система документации и управление. Основные виды документной деятельности | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **1.2** | **Информационно-документационное** **обеспечение** **работы** **аппарата** **управления** **(Лек).** Информация в управленческой деятельности. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **1.3** | **Документ** **и** **его** **место** **в** **системе** **управления** **(Лек).** Управление документацией. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **1.4** | **Функциональные** **системы** **документации** **(Лек).** Основные функциональные системы документации в Российской Федерации | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **1.5** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Степень секретности. Гриф секретности. Разграничение доступа | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **1.6** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** 1. Государство как основной администратор в области защиты информации.  2. Государственные органы, уполномоченные защищать информацию.  3. Процесс получения разрешения на использование  информации. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **1.7** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** 4. Понятие служебной тайны в российском законодательстве.  5. Виды различных тайн в российском законодательстве (адвокатская, медицинская, личная, следствия, переговоров, переписки и т. д.).  6. Коммерческая тайна как разновидность способов защиты | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **1.8** | **Написание** **домашней** **письменной** **работы** **(эссе,** **реферата)** **(Ср).** 1. Государство как основной администратор в области защиты информации.  2. Государственные органы, уполномоченные защищать информацию.  3. Процесс получения разрешения на использование  4. Понятие служебной тайны в российском законодательстве.  5. Виды различных тайн в российском законодательстве (адвокатская, медицинская, личная, следствия, переговоров, переписки и т. д.).  6. Коммерческая тайна как разновидность способов защиты информации.  определённой информации. | | 3 | 10 | ПК-1.6 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **2. Понятие и особенности конфиденциальной информации** | | | | | | |
| **2.1** | **Понятие** **и** **особенности** **конфиденциальной** **информации.** **(Лек).** Различные виды тайн и их классификация. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **2.2** | **Общая** **характеристика** **нормативной** **правовой** **базы** **(Лек).**  Тайна следствия и судопроизводства. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **2.3** | **ФЗ** **"О** **персональных** **даных"** **(Лек).** Персональные данные. ФЗ-152 «О персональных данных» | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **2.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Составление положения о коммерческой тайне и конфиденциальной информации | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **2.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Составление приказа об утверждении перечня сведений, относящихся к коммерческой тайне | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **2.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Составление приказа об утверждении перечня сведений, относящихся к коммерческой тайне | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **2.7** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Составление положения о коммерческой тайне и конфиденциальной информации  Составление приказа об утверждении перечня сведений, относящихся к коммерческой тайне  Составление приказа об утверждении перечня сведений, относящихся к коммерческой тайне | | 3 | 10 | ПК-1.6 | |
| **3. Введение в конфиденциальное делопроизводство** | | | | | | |
| **3.1** | **Введение** **в** **конфиденциальное** **делопроизводство.** **(Лек).** Цели защиты конфиденциальной информации. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **3.2** | **Учет** **носителей** **конфиденциальной** **информации** **(Лек).** Структура защищенного документооборота. Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **3.3** | **Оформление** **носителей** **конфиденциальной** **информации** **(Лек).** Система доступа к конфиденциальным документам | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **3.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Образец оформления конфиденциального документа | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **3.5** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Оформление журнала учета выдачи конфиденциальных документов | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **3.6** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Образец оформления конфиденциального документа  Оформление журнала учета выдачи конфиденциальных документов | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **3.7** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Образец оформления конфиденциального документа  Оформление журнала учета выдачи конфиденциальных документов | | 3 | 10 | ПК-1.6 | |
| **4. Документирование конфиденциальной информации** | | | | | | |
| **4.1** | **Документирование** **конфиденциальной** **информации** **(Лек).** Особенности документирования конфиденциальной информации. Определение степени ограничения доступа к документам и использование отметки конфиденциальности при оформлении документов. Разработка Перечня конфиденциальной документированной информации. Учет бумажных носителей конфиденциальной информации. Учет проектов конфиденциальной документированной информации. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **4.2** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** 1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как правовая основа защиты информации.  2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ  3. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» как правовая основа защиты информации. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **4.3** | **Выполнение** **контрольной** **работы** **(Пр).** Документирование конфиденциальной информации | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **4.4** | **Написание** **домашней** **письменной** **работы** **(эссе,** **реферата)** **(Ср).** 1. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как правовая основа защиты информации.  2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ  3. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» как правовая основа защиты информации. | | 3 | 12 | ПК-1.6 | |
| **5. Структура защищенного документооборота** | | | | | | |
| **5.1** | **Структура** **защищенного** **документооборота** **(Лек).** Сущность задачи и особенности конфиденциального делопроизводства | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **5.2** | **Организация** **исполнения** **конфиденциальных** **документов** **(Лек).** Система доступа к конфиденциальным документам. Отправление конфиденциальных документов | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **5.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Система доступа к конфиденциальным документам. Отправление конфиденциальных документов | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **5.4** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** 1. Подготовка и издание конфиденциальных документов  2. Режим хранения конфиденциальных документов  и обращения с ними | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **5.5** | **Защита** **рефератов** **(Пр).** 3. Виды проверок наличия конфиденциальных документов . 4. Порядок работы с конфиденциальными документами в электронном формате | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **5.6** | **Написание** **домашней** **письменной** **работы** **(эссе,** **реферата)** **(Ср).** 1. Подготовка и издание конфиденциальных документов  2. Режим хранения конфиденциальных документов  и обращения с ними  3. Виды проверок наличия конфиденциальных документов . 4. Порядок работы с конфиденциальными документами в электронном формате | | 3 | 10 | ПК-1.6 | |
| **6. Общие требования к учету документов** | | | | | | |
| **6.1** | **Определение** **состава** **конфиденциальных** **документов.** **(Лек).** Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну. Критерии документирования информации.  Учет изданных конфиденциальных документов. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **6.2** | **Общие** **требования** **к** **учету** **документов** **(Лек).** Учет поступивших конфиденциальных документов. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **6.3** | **Размножение** **конфиденциальных** **документов** **(Лек).** Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Размножение конфиденциальных документов. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **6.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну. Критерии документирования информации. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **6.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Учет изданных конфиденциальных документов. Учет поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Размножение конфиденциальных документов. | | 3 | 2 | ПК-1.6 | |
| **6.6** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну. Критерии документирования информации.  Учет изданных конфиденциальных документов. Учет поступивших конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения. Размножение конфиденциальных документов. | | 3 | 10 | ПК-1.6 | |
| **7. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **7.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 3 | 17,75 | ПК-1.6 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **7.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 0,25 | ПК-1.6 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Работа с документами, содержащими коммерческую и служебную тайну», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Какие основные организационные каналы утечки информации существуют на предприятии?  2. Что входит в понятие «обеспечение информационной безопасности»?  3. Какие компоненты входят в состав концептуальной модели безопасности информации?  4. Что включает в себя защита Государственной тайны?  5. Какой порядок включает в себя режим секретности?  6. Способы защиты от несанкционированного доступа к конфиденциальной информации.  7. Безопасность персональных данных.  8. Доступ к информации  9. Блокирование персональных данных  10. Защищаемая информация  11. Характеристика способов несанкционированного доступа к конфиденциальной информации.  12. Что понимается под понятием «Конфиденциальность персональных данных»?  13. Материальный носитель (носитель информации)  14. Межсетевой экран  15. Нарушитель безопасности персональных данных  16. Недекларированные возможности  17. Общедоступные персональные данные  18. Способы и средства защиты информации  19. Специальные категории персональных данных  20. Трансграничная передача персональных данных  21. Целостность информации  22. Что такое персональные данные?  23. Оператор персональных данных  24. Обработка персональных данных  25. Распространение персональных данных  26. Меры противодействия разглашению конфиденциальной информации.  27. Уничтожение персональных данных  28. Обезличивание персональных данных  29. Что понимается под понятием «Контролируемая зона»?  30. Что такое биометрические персональные данные?  31. Как расшифровывается аббревиатура «НСД»?  32.Как расшифровывается аббревиатура «НДВ»?  33. Основные свойств защищаемой информации.  34. Цель Федерального закона «О персональных данных»  35. На какие отношения не распространяется действие Федерального закона "О персональных данных"?  36.Процесс получения разрешения на использование определённой информации.  37.Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» как правовая основа защиты информации.  38.Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ  39.Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» как правовая основа защиты информации. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 10 |
| 40. Понятие служебной тайны в российском законодательстве.  41. Виды различных тайн в российском законодательстве (адвокатская, медицинская, личная, следствия, переговоров, переписки и т. д.).  42. Коммерческая тайна как разновидность способов защиты информации.  43.Подготовка и издание конфиденциальных документов  44.Режим хранения конфиденциальных документов  и обращения с ними  45.Виды проверок наличия конфиденциальных документов  46.Порядок работы с конфиденциальными документами в электронном формате | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», мультимедийное оборудование, специализированная мебель. | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Тищенко А. А., Казаков Ю. М., Терехов М. В., Филиппова Л. Б., Аверченкова Е. Э., Леонов Е. А., Леонов Ю. А. Автоматизация документооборота [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: ФЛИНТА, 2018. - 108 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/113481 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот:термины и определения. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 320 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 12 |
| информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Система хранения документного фонда организации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **4 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 4 | 144 | 32 | | | | 0 | | | 32 | 44 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
| из них на практ. подготовку | | | | 0 | | | | 0 | | | 16 | 0 | | 0 | | | 0 |  | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *д-р ист. наук, доцент, Горкуш С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Система хранения документного фонда организации** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Система хранения документного фонда организации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 4 з.е. (144 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ОПК-4** - Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; | | | | | |
| **ОПК-5** - Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-5 : Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-5.2 : Формулирует научно-исследовательские и прикладные задачи в области архивоведения** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - и принимать ключевую терминологию в рамках инновационной деятельности | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - определять точки роста и ключевые направления для развития в формировании плана научно-исследовательских задач в области документоведения и архивоведения | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - аналитическими навыками, а также обладает стратегическим виденьем для работы с информационным полем в области документоведения и архивоведения | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-4 : Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-4.1 : Применяет специальные профессиональные знания в области информационных технологий при организации хранения документов** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - предмет информационных технологий, необходимых для организации хранения документов | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - выстраивать систему в формировании плана работ в области информационных технологий, | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| применяемых в профессиональной деятельности | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками формирования информацонно-технологических систем в области хранения документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - и принимать ключевую терминологию в рамках инновационной деятельности | | | | | | |
| - предмет информационных технологий, необходимых для организации хранения документов | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - определять точки роста и ключевые направления для развития в формировании плана научно-исследовательских задач в области документоведения и архивоведения | | | | | | |
| - выстраивать систему в формировании плана работ в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - аналитическими навыками, а также обладает стратегическим виденьем для работы с информационным полем в области документоведения и архивоведения | | | | | | |
| - навыками формирования информацонно-технологических систем в области хранения документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Система хранения документного фонда организации** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.1** | **Вводная** **лекция.** **Документ** **как** **основа** **состава** **и** **содержания** **архивов.** **Архивы** **организаций.** **(Лек).** Предмет и объект изучения дисциплины «система хранения документов фонда организации». Цели, задачи и основные направления изучения данной дисциплины. Понятие системы хранения документов. Определение документного фонда организации.  Определение документа в архивоведении, документоведении и исторических науках. Основные свойства документа. Характеристики процесса документирования жизни общества. Социальные, правовые и культурные факторы, обусловливающие появление различных типов и видов документов. Применение понятия «документ» к различным типам исторических источников.  Базовые понятия документа как основы состава и содержания архивов. Социальная и культурная обусловленность документирования жизни человеческого общества. Факторы влияния на появление и распространение отдельных видов документов. Материальные носители документов в прошлом и настоящем. Специфика электронных документов с точки зрения их материального носителя.  Понятие системы хранения документов. Определение документного фонда организации. Виды архивов организаций. Нормативно-правовая база работы архива. Локальные нормативные документы. Индивидуальная инструкция по делопроизводству. Положение об архиве. Должностные инструкции сотрудников. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.2** | **Создание** **документного** **фонда** **учреждения** **и** **организация** **работы** **архива.** **(Лек).** Планирование работы и отчетность архива. Планирование как основа деятельности по составлению планов, определяющих приоритетные задачи архива. Типовая структура, утвержденная Росархивом как основа при разработке структуры архива.  Примерный перечень планово- отчетной документации. Годовой план работы архива современной организации и его основные составляющие: конкретные виды работ с указанием объемов и единиц их измерения, планируемый бюджет рабочего времени, сроки исполнения, конкретный исполнитель.  Нормы времени на работы и услуги, выполняемые архивами организаций. Нормы времени для архивов, хранящих управленческую документацию, документы личного происхождения и по личному составу.  Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений. Контроль за состоянием хранения документов и порядок работы с ними. Обеспечение сохранности документов в архиве организации. Проверка наличия и состояния документов.  Выполнение платных работ и услуг. Прием – передача документов при смене руководителя архива. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.3** | **Составление** **номенклатуры** **дел** **организации** **(Лек).** Цели номенклатуры дел. Основные понятия, функции и терминология. Виды номенклатуры дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Индивидуальная номенклатура дел. Сводная номенклатура дел. Разделы сводной номенклатуры дел.  Состав номенклатуры дел. Основа для определения структуры номенклатуры дел. Заголовок дела. Элементы заголовков дел. Состав элементов заголовка дела. Особенности заголовков дел, содержащих распорядительную, плановую, отчетную документацию, кадровую документацию. Систематизация заголовков дел. Особенности систематизации заголовков дел по степени важности, в алфавитном порядке. Порядок расположения заголовков дел в номенклатуре дел организации.  Основания для группировки документов в дела. Сроки хранения дел. Документы временного хранения. Документы постоянного хранения. Перечни документов с указанием сроков их хранения: типовые, ведомственные. Исчисление сроков хранения дел. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. N 558)  Форма номенклатуры дел. Составные части форма номенклатуры дел: индекс дела, заголовок дела, количество дел (томов, частей), сроки хранения дел. Итоговая запись в номенклатуре дел. Де по срокам хранения. Дела переходящие. Реквизиты оформления номенклатуры дел организации. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **1.4** | **Формирование** **дел** **в** **документном** **фонде** **организации** **(Лек).** Цели формирования дел. Основные понятия и терминология. Централизованная организация формирования дел. Децентрализованная организация формирования дел.  Элементы формирования дел: оформление обложек дел, распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам), последовательность расположения документов внутри дел.  Правила формирования дел: исполненные документы, документы одного срока хранения, правильность оформления документов, оригиналы документов с приложениями и дополнительными материалами. Дела одного календарного года. Переходящие дела.  Принципы систематизации документов внутри дела: хронологический, вопросно-логический, нумерационный, алфавитный.  Формирование распорядительных документов. Формирование документов по основной деятельности. Формирование кадровой документации. Формирование документов в личных делах. Формирование планово-отчетной документации. Формирование информационно-справочной документации. Формирование переписки. Требования к объему дела. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.5** | **Текущее** **(оперативное)** **хранение** **документов** **(Лек).** Цели и задачи текущего хранения документов. Термины и определения. Хранение документов в процессе их исполнения. Хранение исполненных документов. Особенности оборудования для хранения документов в процессе их исполнения и исполненных документов. Использование номенклатуры дел для текущего хранения документов.  Текущее хранение документов конфиденциального характера. Работа с документами, состоящими на текущем хранении. Карта-заместитель.  Выдача дел, состоящих на текущем хранении, сотрудникам своей организации и других организаций. Изъятие документов из дел, состоящих на текущем хранении. Сроки выдачи дел, состоящих на текущем хранении | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **1.6** | **Подготовка** **дел** **к** **сдаче** **в** **архив.** **Организация** **работы** **экспертной** **комиссии** **(Лек).** Особенности подготовки дел к сдаче в архив. Понятие об экспертизе ценности документов. Задачи экспертизы ценности документов. Общие критерии оценки документов: критерии происхождения, критерии содержания, критерии внешних особенностей документа.  Специфические критерии оценки документов: значимость учреждения или лица, в результате деятельности которых созданы документы; значимость содержания документов; время и место образования документов; подлинность и копийность документов; юридическая сила документов; дублетность документов; поглощенность содержания; физическое состояние документа.  Экспертные комиссии. Задачи экспертной комиссии: организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства при составлении номенклатуры дел и в процессе формирования дел; организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к передаче в архив учреждения; организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.  Функции экспертной комиссии:  Экспертиза ценности документов. Основа экспертизы ценности документов - «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» от декабря 2019 года. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 11 |
| **1.7** | **Проведение** **экспертизы** **ценности** **документов** **(Лек).** Нормативно-методические основы экспертизы ценности документов.  Организация проведения экспертизы ценности документов.  Отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях в соответствии с критериями происхождения, содержания, внешних особенностей документов.  Выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек.  Оформление результатов экспертизы ценности документов. Выделение документов к уничтожению. Уничтожение документов. Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.  Опись дел. Опись дел постоянного хранения. Опись дел долговременного хранения. Технология составления и оформления описей дел. Описательная статья. Элементы описательной статьи. Итоговая запись. Форма описи дел. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.8** | **Оформление** **дел** **(Лек).** Общее понятие об оформлении дел. Нормативные требования к оформлению дел. Правила оформления дел временного хранения до 10 лет. Общие правила оформления дел временного хранения свыше 10 лет. Общие правила оформления дел постоянного хранения. Общие правила оформления дел по личному составу.  Состав элементов полного оформления дел. Особенности нумерации листов в делах. Нумерация иллюстративного материала (фотографий, диаграмм и др.). Нумерация пропущенных листов. Литерные номера.  Заверительная запись. Особенности заполнения листа-заверителя. Оформление обложки дел. Требования к оформлению обложки дел. ГОСТ 17914-72. Обязательные реквизиты обложки дела. Дополнительные элементы оформления дела. Оформление заголовка дела, индекса дела. Дата дела. Количество листов в деле. Срок хранения дела. Архивный шифр дела. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 12 |
| **1.9** | **9.** **Оформление** **дел** **постоянного** **срока** **хранения** **(конфиденциальных,** **секретных,** **по** **личному** **составу)** **(Лек).** ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования. Требования к хранению и работе с документами длительного хранения ГОСТ 7.50-2002 «Консервация документов. Общие требования», утвержден постановлением Госстандарта РФ от 5 июня 2002 г. №232-ст.  Правила оформления дел постоянного срока хранения. Правила оформления дел по личному составу. Внутренняя опись документов дела. Элементы внутренней описи документов дела. Внутренняя опись документов в виде таблицы. Итоговая запись. Порядок передачи дел в архив. Историческая справка на архивный фонд организации. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.10** | **Комплектование** **архива** **(Лек).** Понятие комплектования архива организации. Определение источников комплектования архива. Определение состава документов, подлежащих приему в архив.  Организация передачи документов в архив. Источники комплектования архива: структурные подразделения организации, подведомственные организации, физические лица. Состав документов, подлежащих передаче в архив.  Комплектование делами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, делами по личному составу. Нормативно-правовые акты, отражающие вопросы комплектования архива организации. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 13 |
| **1.11** | **Обеспечение** **сохранности** **архивных** **документов** **(Лек).** Система мер по обеспечению сохранности документов. Организация хранения документов - система мероприятий, включающая рациональное размещение документов, контроль за их движением и физическим состоянием, копирование документов с целью создания страхового фонда и фонда пользования, восстановление (реставрация) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.  Комплекс мер по организации хранения, предусматривающий создание материально-технической базы хранения документов (здание и помещения хранилищ, средства хранения документов, средства охраны и безопасности хранения, средства климатического контроля, средства копирования и восстановления поврежденных документов и т.п.).  Комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов (температурно-влажностный, световой, санитарно- гигиенический, охранный режимы хранения).  Комплекс мер по сохранности документов и контроль их физического состояния при поступлении документов в архив, при их хранении и передаче документов на постоянное хранение. Учет специфик видового состава документов, характерного для конкретного архива. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.12** | **Архивохранилища.** **Требования** **к** **зданиям** **и** **помещениям** **архива.** **Оборудование** **архивохранилищ.** **(Лек).** Виды зданий для хранения документов: специально построенные, здания приспособленные, отдельные помещения в здании. Высота архивохранилища. Изолирование, огнестойкость, строительные материалы, пожарная безопасность, естественная и искусственная вентиляция. Требования к системам кондиционирования воздуха.  Требования к приспособленному помещению архива. Экспертиза пригодности помещения для размещения в нем архива (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническая укрепленность, состояние помещения, наличие отопительных и вентиляционных систем). Акт по итогам экспертизы пригодности помещения для размещения в нем архива.  Учет динамики движения дел. Особенности помещений для хранения документов общего делопроизводства, технических, конфиденциальных, по личному составу.  Требования к оборудованию помещений, в которых размещается архив. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 14 |
| **1.13** | **Режимы** **хранения** **документов** **(Лек).** Световой режим. Ограниченные или технологически необходимые уровни освещения. Естественное освещение в архивохранилищах. Особенности хранения документов при естественном освещении. Искусственное освещение архивохранилищах. Требования к светильникам. Уровень освещенности.  Температурно-влажностный режим. Границы температурно- влажностного режима для бумажных документов, для документов на магнитных лентах и дисковых носителях. Мероприятия по оптимизации климатических условий. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры).  Санитарно-гигиенический режим. Мероприятия, исключающие возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. Особенности проведения систематической влажной уборки. Водные растворы антисептиков. Дезинфекции и дезинсекции помещений.  Охранный режим. Технические средства защиты. Организация системы охраны, сигнализации. Соблюдение мер пропускного режима, порядка доступа в хранилище, опечатывание помещений. Дополнительная защита архивохранилищ: металлические решетки, прочные замки.  Противопожарный режим. Средства пожаротушения. Многовариантные средства пожаротушения.  Обеспечение физико-химической сохранности документов. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 15 |
| **1.14** | **Учет** **документов** **в** **архиве.** **Научно** **–** **справочный** **аппарат** **к** **документам** **архива** **(Лек).** Общие требования к учету документов. Принципы учета документов в архиве. Архивный шифр. Единицы учета. Архивный фонд, архивная коллекция, единица хранения.  Система учетных документов архива. Книга учета поступления и выбытия документов. Список фондов. Лист фонда. Опись дел. Реестр описей.  Паспорт архивохранилища. Опись особо ценных дел. Книга учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования. Дело фонда. Лист-заверитель дела. Порядок ведения основных учетных документов. Учет дел и документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.  Система научно-справочного аппарата (СНСА). Состав СНСА архивов организации. Элементы СНСА архива организации.  Описи дел, документов. Состав описи дел, документов. Описательная статья описи. Справочный аппарат описи.  Каталоги. Система каталогов архива. Каталогизация документов. Систематические каталоги. Именные каталоги. Каталожные карточки. Ведение каталога.  Ведомственные картотеки. Разновидности картотек организации. Указатели. Разновидности, форма структура указателей. Обзоры. Обзор фонда. Тематический обзор. Признаки построения обзора. Историческая справка. Разделы исторической справки: история фондо-образователя, история фонда, характеристика документов фонда. Автоматизированный научно- справочный аппарат архива | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.15** | **Использование** **документов** **архива** **(Лек).** Понятие использования документов архива. Порядок выдачи дел из хранилищ. Книга выдачи документов, дел работникам организации. Книга выдачи дел в читальный зал. Книга выдачи дел во временное пользование другим организациям.  Исполнение запросов граждан и организаций социально-правового характера. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование.  Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 16 |
| **1.16** | **16.** **Архивное** **хранение** **электронных** **документов** **(Лек).** Организация хранения электронных архивных документов. Локальный нормативный акт, определяющий порядок хранения электронных документов.  Обязательные условия архивного хранения электронных документов. Охранный режим. Мероприятия по информационной безопасности: защита электронных документов от воздействия вредоносных компьютерных программ («вирусов» и т.п.), защиту электронных документов от несанкционированного доступа к ним. Оптимальные условия хранения электронных документов.  Противопожарный режим. Температурно-влажностный режим. Акклиматизация электронных носителей. Световой режим. Санитарно- гигиенический режим. Эксплуатационный режим. Средства хранения электронных документов. Общие требования к размещению электронных архивных документов.  Проверка наличия электронных архивных документов. Проверка физического и технического состояния электронных архивных документов.  Специальная физическая и техническая обработка электронных архивных документов. Основные и рабочие экземпляры носителей электронных архивных документов, создание дополнительных рабочих экземпляров и резервных экземпляров (страховых, пользовательских).  Размещение электронных документов в архивохранилище. Оборудование архивохранилищ для хранения электронных документов. Проверка физического и технического состояния электронных носителей.  Организация использования электронных архивных документов.  Выдача электронных архивных документов из архивохранилища. | | 3 | 2 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.17** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Документ как основа состава и содержания архивов. Архивы организаций | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.18** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Создание документного фонда учреждения и организация работы архива | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.19** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Составление номенклатуры дел организации | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.20** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Формирование дел в документном фонде организации | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 17 |
| **1.21** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Текущее (оперативное) хранение документов | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.22** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Подготовка дел к сдаче в архив. Организация работы экспертной комиссии | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.23** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Проведение экспертизы ценности документов | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.24** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Оформление дел | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.25** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Оформление дел постоянного срока хранения(конфиденциальных, секретных, по личному составу) | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.26** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Комплектование архива | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.27** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Обеспечение сохранности архивных документов | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.28** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Архивохранилища. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование архивохранилищ | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.29** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Режимы хранения документов | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.30** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Учет документов в архиве. Научно – справочный аппарат к документам архива | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.31** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Использование документов архива | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.32** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Архивное хранение электронных документов | | 3 | 2 (из них 1 на практ. подг.) | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **1.33** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа на Учебном портале РТУ МИРЭА | | 3 | 44 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **2. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 3 | 33,65 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 2,35 | ОПК-5.2, ОПК -4.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Система хранения документного фонда организации», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 18 |
| рабочей программы | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | |
|  |  |  |
| Практические задания к темам лекций  Тема 3. Составление номенклатуры дел организации  Содержание самостоятельной работы:  1.Дайте краткую характеристику номенклатуры дел организации.  2.Охарактеризуйте основные нормативно- правовые источники положения организационно- правовых документов.  3.Составьте номенклатуру дел архива организации.  Тема 4. Формирование дел в документном фонде организации.  Содержание самостоятельной работы:  1.Дайте краткую характеристику формированию дел организации. 2.Охарактеризуйте основные нормативно- правовые источники положения организационно-правовых документов.  3.Напишите реферат «Формирование дел».  Тема 5. Текущее (оперативное) хранение документов  Содержание самостоятельной работы:  1.Охарактеризуйте основные принципы и положения по текущему хранению документов.  2.Укажите условия хранения и способы.  Тема 6. Подготовка дел к сдаче в архив. Организация работы экспертной комиссии  Содержание самостоятельной работы:  1.Составьте конспект об основных правилах подготовки документов к сдаче в архив.  2.Определите среднее время подготовки стандартизированных документов.  3.Составьте конспект об экспертной комиссии организации.  4. Напишите протокол заседания экспертной комиссии организации  Тема 7. Проведение экспертизы ценности документов  Содержание самостоятельной работы:  1.Разработайте таблицу этапов проведения экспертизы ценности документов.  Тема 8. Оформление дел.  Содержание самостоятельной работы:  1.Разработайте схему, отражающую последовательность этапов оформления дел.  2. Составьте конспект «Правила оформления дел».  Тема 9. Оформление дел постоянного срока хранения (конфиденциальных, секретных, по личному составу)  Содержание самостоятельной работы:  1.Разработайте схему, отражающую последовательность этапов оформления дел постоянного срока хранения.  2. Составьте конспект «Правила оформления дел постоянного срока хранения».  Тема 10. Комплектование архива.  Содержание самостоятельной работы:  1. Исследуйте пути комплектования архивных фондов.  2. Составьте таблицу поступлении документов в архив.  Тема 11. Обеспечение сохранности архивных документов.  Содержание самостоятельной работы:  1.Напишите реферат «Обеспечение сохранности архивных документов»  Тема 12. Архивохранилища. Требования к зданиям и помещениям архива. Оборудование | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 19 |
| архивохранилищ.  Содержание самостоятельной работы:  1.Составьте таблицу «Требования к зданиям и помещениям архива».  2.Сделайте фотомонтаж оборудования архивохранилищ..  Тема 13. Режимы хранения документов.  Содержание самостоятельной работы:  1.Составьте конспект «Режимы хранения документов».  Тема 14. Учет документов в архиве. Научно – справочный аппарат к документам архива.  Содержание самостоятельной работы:  1. Составьте реферат «Учет документов в архиве».  Тема 15. Использование архивных документов.  Содержание самостоятельной работы:  1. Составьте системную таблицу, раскрывающую основные цели, задачи и направления использования архивных документов.  Тема 16. Архивное хранение электронных документов.  Содержание самостоятельной работы:  1.Составьте конспект «Архивное хранение электронных документов».  2. Составьте терминологический словарь на тему «Комплектование и учет электронных архивных документов в архивах организаций».  Тематический тест  Тема : Основы законодательства РФ в сфере обеспечения сохранности документного фонда организации  Понятие архива  а)учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее прием, хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, принадлежавших государству, обществу, отдельным лицам  б)структурное подразделение организации, осуществляющее прием, хранение, комплектование и учет  в)учреждение, осуществляющее прием, хранение, комплектование, учет документов, не принадлежавших государству, обществу, отдельным лицам.  1.Какой нормативно-правовой документ устанавливает общие требования к консервации документов, в том числе к режиму хранения, технологическим процессам стабилизации, реставрации, изготовлению копий и используемым при этом материалам?  a) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  б) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации»;  в) Межгосударственный стандарт Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения. ГОСТ 7.48- 2002.  2. Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся постоянно в…  a) федеральных государственных архивах;  б)государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;  в) все названные ответы верны.  3.Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен: | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 20 |
| а)Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24- ФЗ (ред. от 10.01.2003);  б)Законе РФ «О государственной тайне»  от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);  в)Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».  4.Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены в:  а)Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред.от 19.07.95);  б)Законе РФ «О государственной тайне»  от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);  в)Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».  5.Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:  а)Федеральном законе № 125-Ф-3 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;  б)Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);  в)Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);  6.Главным правовым архивным документом в РФ является:  а) ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;  б) ФЗ «Об архивном деле в РФ»:  в) Положение о Федеральном архивном агентстве».  7.Подзаконным актом не является:  а)Указ президента РФ;  б)Постановление правительства;  в)ФЗ «О государственной гражданской службе».  8.Первым уровнем системы архивного законодательства является:  а)Законодательство РФ;  б)Общепринятые принципы и нормы международного права и международные договоры РФ;  в)Нормативно-правовые акты местного самоуправления.  9.Локальным актом является  Положение о Федеральном архивном агентстве;  \*Положение об архиве организации;  ФЗ «Об архивном деле в РФ»  10.Межгосударственный стандарт Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения. ГОСТ 7.48- 2002 определяет:  а) порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен;  б) сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены в;  в) общие требования к консервации документов, в том числе к режиму хранения, технологическим процессам стабилизации, реставрации, изготовлению копий и используемым | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 21 |
| при этом материалам.  Вопросы для подготовки к экзамену  1. Предмет, задачи и содержание курса.  2. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность государственных, ведомственных и муниципальных архивов.  3. Архивный фонд РФ, как совокупная многоуровневая система. Две составные части архивного фонда.  4. Принципы организации и функционирования документальных комплексов Архивного фонда Российской Федерации, представляющих государственные архивы.  5. Государственный архив как государственное (казенное) учреждение, обеспечивающее сохранность, учет, комплектование и использование архивных документов.  6. Преемственность в работе делопроизводственных служб и архивов.  7. Порядок передачи дел из архивов организаций в государственные и муниципальные архивы.  8. Преемственность учёта документов в архивах организаций и в государственных и муниципальных архивах.  9. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.), другие нормативные акты о сроках ведомственного хранения документов, порядке хранения и использования документов организаций.  10. Вопросы использования документальных материалов в архивах организаций.  11. Обеспечение сохранности архивных документов: понятия и определения.  12. Современное архивное законодательство, нормативные документы и ГОСТы о сохранности архивных документов.  13. Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Требования к помещениям и оборудованию архива.  14. Режимы хранения: основные требования и характеристики.  15. Порядок размещения документов в хранилище и их топографирование.  16. Порядок выдачи архивных документов из архива.  17. Цели и сроки выдачи архивных документов из архивохранилища.  18. Причины отказа в выдаче архивных документов.  19. Порядок оформления выдачи архивных документов из архивохранилища.  20. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и специальных носителей информации.  21. Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность ведомственных архивов.  22. Основные разновидности российских ведомственных архивов, их задачи и основные функции.  23. Электронные архивы организаций и учреждений: структура, формы их использования.  24. Профиль и типовые положения, определяющие разновидности и состав документального фонда ведомственных архивов.  25. Правила организации работы архива: основные задачи и функции.  26. Общие требования к учету документов в архиве организации.  27. Документационное обеспечение работы архива организации. Порядок подготовки и передачи документов на постоянное хранение.  28. Современные требования к деятельности ведомственного архива | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | |
|  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | |
|  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 22 |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», мультимедийное оборудование, специализированная мебель. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 3. |  | Google Chrome. Свободное программное обеспечение | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Козлов В. П. Архивоведение [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 329 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/467743 | | | |
| 2. |  | Цеменкова С. И., Мазур Л. Н. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала ХХ века [Электронный ресурс]:Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 153 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475563 | | | |
| 3. |  | Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 168 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473585 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Раскин Д. И., Соколов А. Р. Архивоведение [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 383 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450118 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 23 |
| графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата); | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 24 |
| - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Современное документоведение** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **6 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 3 | 108 | 32 | | | | 0 | | | 32 | 26 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
| 2 | | 3 | 108 | 32 | | | | 0 | | | 32 | 8 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Мальцева И.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Современное документоведение** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка О.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Современное документоведение» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 6 з.е. (216 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ОПК-1** - Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов; | | | | | |
| **ПК-2** - Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде | | | | | |
| **ОПК-2** - Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки; | | | | | |
| **ОПК-3** - Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ; | | | | | |
| **ОПК-5** - Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения; | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2 : Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией в цифровой среде** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-2.5 : Формулирует требования к организации работы с документами в цифровой среде** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные принципы организации работы с документами в цифровой среде | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - формулировать требования к организации работы с документами | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками формулирования требований к организации работы с документами в цифровой среде | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ОПК-5 : Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения;** | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 5 |
|  |  |  |
| **ОПК-5.1 : Осуществляет инновационную деятельность в области документоведения** | | |
|  |  |  |
| **Знать:** | | |
| - направления инновационной деятельности в области документоведения | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять инновационную деятельность | | |
| **Владеть:** | | |
| - способностью осуществлять инновационную деятельность в области документоведения | | |
|  |  |  |
| **ОПК-3 : Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно- исследовательских работ;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-3.1 : Использует знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных работ** | | |
| **Знать:** | | |
| - принципы и приёмы использования знаний при осуществлении экспертных работ | | |
| **Уметь:** | | |
| - осуществлять экспертные работы | | |
| **Владеть:** | | |
| - принципами и приёмами использования знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных работ | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2 : Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2.1 : Анализирует источники информации в целях совершенствования уровня профессиональной подготовки** | | |
| **Знать:** | | |
| - необходимые источники информации | | |
| **Уметь:** | | |
| - анализировать источники информации | | |
| **Владеть:** | | |
| - методами анализа источников информации в целях совершенствования уровня профессиональной подготовки | | |
|  |  |  |
| **ОПК-2.2 : Совершенствует уровень профессиональной подготовки в управлении документацией** | | |
| **Знать:** | | |
| - направления и методы совершенствования профессиональной подготовки в управлении документацией | | |
| **Уметь:** | | |
| - совершенствовать уровень профессиональной подготовки | | |
| **Владеть:** | | |
| - направлениями и методами совершенствования профессиональной подготовки в управлении документацией | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1 : Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов;** | | |
|  |  |  |
| **ОПК-1.2 : применяет фундаментальные знания в области документоведения и архивоведения при осуществлении социально значимых проектов** | | |
| **Знать:** | | |
| - фундаментальные основы документоведения и архивоведения | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - применять фундаментальные знания при осуществлении социально значимых проектов | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - методами применения фундаментальных знаний в области документоведения и архивоведения при осуществлении социально значимых проектов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - основные принципы организации работы с документами в цифровой среде | | | | | | |
| - направления и методы совершенствования профессиональной подготовки в управлении документацией | | | | | | |
| - направления инновационной деятельности в области документоведения | | | | | | |
| - принципы и приёмы использования знаний при осуществлении экспертных работ | | | | | | |
| - необходимые источники информации | | | | | | |
| - фундаментальные основы документоведения и архивоведения | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - применять фундаментальные знания при осуществлении социально значимых проектов | | | | | | |
| - осуществлять экспертные работы | | | | | | |
| - осуществлять инновационную деятельность | | | | | | |
| - анализировать источники информации | | | | | | |
| - формулировать требования к организации работы с документами | | | | | | |
| - совершенствовать уровень профессиональной подготовки | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками формулирования требований к организации работы с документами в цифровой среде | | | | | | |
| - способностью осуществлять инновационную деятельность в области документоведения | | | | | | |
| - методами анализа источников информации в целях совершенствования уровня профессиональной подготовки | | | | | | |
| - методами применения фундаментальных знаний в области документоведения и архивоведения при осуществлении социально значимых проектов | | | | | | |
| - принципами и приёмами использования знаний в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных работ | | | | | | |
| - направлениями и методами совершенствования профессиональной подготовки в управлении документацией | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Цель, основное содержание и методы изучения дисциплины «Современное документоведение»** | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.1** | **Цель,** **основное** **содержание** **и** **методы** **изучения** **дисциплины** **«Современное** **документоведение»** **(Лек).** Документоведение — наука о документе, отражающая развитие и современное состояние документоведческой мысли. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины. Связь документоведения с теорией информации, архивоведением и источниковедением. Использование документоведением достижений информатики, исторической науки, права, лингвистики, теории управления и других научных дисциплин. Роль документоведения в совершенствовании процессов управления. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **1.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Цель, основное содержание и методы изучения дисциплины «Современное документоведение» | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **1.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **2. Документоведение как научная дисциплина** | | | | | | |
| **2.1** | **Документоведение** **как** **научная** **дисциплина** **(Лек).** Документ - основной объект документоведческих исследований. Роль документа в жизни человека и общества. Документы в сфере права и управления. Влияние научно-технической революции на развитие документа. Развитие формуляра документа. Научно-историческая и практическая ценность документа. Методы исследования документоведческих проблем. Общенаучные и специальные методы. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **2.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Документоведение как научная дисциплина | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **2.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **3. Документ как социокультурный феномен. Понятия "информация" и "документ"** | | | | | | |
| **3.1** | **Документ** **как** **социокультурный** **феномен.** **Понятия** **"информация"** **и** **"документ"** **(Лек).** Понятия "информация" и "документ". Связь информации и документа. Роль информации в социальных и экономических процессах. Информация как основа принятия управленческого решения. Роль информации в автоматизированных системах.  Возникновение документа, его назначение. Понятие "документ", его трансформация. Документ - объект исследования теоретических и прикладных дисциплин. Правовой, управленческий, исторический аспекты в определении документа. Расширение понятия "документ" с развитием науки и техники. Понятие "электронный документ". Определение документа в государственных стандартах. Понятие "документ" в документоведении.  Законодательные акты об обязательности документирования информации. Назначение документной информации. Факторы, влияющие на информационную ценность документов. Зависимость ценности информации от полноты, объективности, достоверности, своевременности передачи и получения, периодичности или частоты передачи. Оперативная и историческая (ретроспективная) документная информация как единая информационная система | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **3.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Документ как социокультурный феномен. Понятия "информация" и "документ" | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **3.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **4. Функции документов** | | | | | | |
| **4.1** | **Функции** **документов** **(Лек).** Понятие "функция документа". Зависимость понятия "документ" от его функции. Значение изучения функции документа. Информационная функция документа как средство запечатления и сохранения информации. Социальная функция документа. Культурная функция документа. Коммуникативная функция как средство передачи информации. Управленческая функция; ее значение в организации управления. Правовая функция. Функция учета. Функция документа как исторического источника. Функции постоянно действующие и функции оперативные. Полифункциональность документа. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **4.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Функции документов | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **4.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **5. Знаки и знаковые системы в документировании** | | | | | | |
| **5.1** | **Знаки** **и** **знаковые** **системы** **в** **документировании** **(Лек).** Понятие документирования. Кодирование информации. Знаки и знаковые системы. Классификация знаков и знаковых систем. Письмо как начертательный способ закрепления и передачи информации. Текстовое документирование. Пиктографическое письмо и его особенности. Логографическое письмо (идеографическое письмо), его достоинства и недостатки. Применение пиктографического и логографического письма в настоящее время. Слоговое письмо. Возникновение фонетического (буквенного) письма. Развитие графики русского письма. Стенография. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **5.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Знаки и знаковые системы в документировании | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **5.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **6. Способы и средства документирования** | | | | | | |
| **6.1** | **Способы** **и** **средства** **документирования** **(Лек).** Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие "способ документирования". Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования.  Применение текстового документирования.  Технотронное документирование. Основные группы технотронной документации. Виды технотронных документов. Области применения технического документирования.  Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.  Кинодокументирование. Понятие "кинодокумент". Виды кинодокументов. Видеозапись.  Фонодокументирование. Его особенности, области применения.  Современные способы документирования с использованием новых технологий.  Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие "способ документирования". Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования.  Применение текстового документирования.  Технотронное документирование. Основные группы технотронной документации. Виды технотронных документов. Области применения технического документирования.  Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.  Кинодокументирование. Понятие "кинодокумент". Виды кинодокументов. Видеозапись.  Фонодокументирование. Его особенности, области применения.  Современные способы документирования с использованием новых технологий.  Предметный и знаковый способы передачи сообщений. Понятие "способ документирования". Исторический характер документов и документирования. Этапы развития способов документирования.  Применение текстового документирования.  Технотронное документирование. Основные группы технотронной документации. Виды технотронных документов. Области применения технического документирования.  Фотодокументирование. Значение фотографии как способа фиксации информации. Применение фотодокументов.  Кинодокументирование. Понятие "кинодокумент". Виды кинодокументов. Видеозапись. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 11 |
|  | **Фонодокументирование.** **Его** **особенности,** **области** **применения.**  **Современные** **способы** **документирования** **с** **использованием** **новых** **технологий.** | |  |  |  | |
| **6.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Способы и средства документирования | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **6.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **7. Носители документированной информации** | | | | | | |
| **7.1** | **Носители** **документированной** **информации** **(Лек).** Носители информации. Древнейшие материалы для письма. Материалы; для письма в Передней Азии (клинописные таблички). Изготовление и применение папируса. Использование для письма пергамента, бересты и других материалов. Изобретение бумаги, ее достоинства, обусловившие повсеместность ее распространения. Водяные знаки (филиграни). Средства и орудия письма и их влияние на развитие графики письма.  Материалы для технического документирования. Материалы для фотокинодокументирования. Видеограммы. Материалы для фонодокументирования. Компьютерные носители информации. Влияние носителя информации на долговечность и стоимость документа. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **7.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Носители документированной информации | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **7.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 12 |
| **8. Свойства и признаки документа** | | | | | | |
| **8.1** | **Свойства** **и** **признаки** **документа** **(Лек).** Свойства документированной информации. Информационные уровни документа. Понятие оригинала, признаки оригинала. Умноженные оригиналы. Черновики и беловики текстовых документов. Автографы. Редакции. Оригиналы кино - и фотодокументов. Оригиналы фонодокументов. Оригиналы технических документов. Понятие "подлинник". Подлинные и подложные документы. Виды фальсификации документов. Фальсификация содержания. Интерполяция. Фальсификация состава удостоверения, бланка. Понятие "копия". Историческое развитие копий. Виды копий, определяемые способом их воспроизведения. Копии, различаемые по способу их удостоверения. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **8.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Свойства и признаки документа | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **8.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 13 |
| **9. Структура документированной информации** | | | | | | |
| **9.1** | **Структура** **документированной** **информации** **(Лек).** Формуляр документа и его составные части. Понятие "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты. Понятие "формуляр документа". Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.  Создание и развитие традиционной формы документа. Формуляр текстового документа XVI - XVII вв.; XVIII в.  Законодательные и нормативные акты о составлении и оформлении документов. Влияние иерархии "властей и мест" на развитие видов и разновидностей. Обозначение автора и его место в формуляре документа.  Формуляр текстового документа XIX - начала XX в.  Регламентация законодательными актами порядка составления и оформления документов. Обозначение вида, автора документов, их место в формуляре. Появление бланка. Особенности адресования документов и оформления даты. Формуляр современного управленческого документа. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Унификация документов. Внутривидовая унификация. Развитие унификации и стандартизации документов. Современные национальные стандарты в области управления документами. Особенности организационно-распорядительных документов. ГОСТ Р 7.0.8-2016 СИБИД «Система организационно-распорядительной документации.  Требования к оформлению документов».  Реквизиты, регламентируемые стандартом.  Бланк документа. Виды, состав и правила конструирования бланка. Бланки с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.  Состав удостоверения документов. Назначение подписания документов. Правила подписи документов различных категорий. Место подписи в формуляре документа. Электронная подпись.  Формуляр документа и его составные части. Понятие "реквизит". Постоянные и переменные реквизиты. Понятие "формуляр документа". Формуляр-образец, его задачи в унификации требований к реквизитам документа и их расположению.  Создание и развитие традиционной формы документа. Формуляр текстового документа XVI - XVII вв.; XVIII в.  Законодательные и нормативные акты о | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 14 |
|  | **составлении** **и** **оформлении** **документов.** **Влияние** **иерархии** **"властей** **и** **мест"** **на** **развитие** **видов** **и** **разновидностей.** **Обозначение** **автора** **и** **его** **место** **в** **формуляре** **документа.**  **Формуляр** **текстового** **документа** **XIX** **-** **начала** **XX** **в.**  **Регламентация** **законодательными** **актами** **порядка** **составления** **и** **оформления** **документов.** **Обозначение** **вида,** **автора** **документов,** **их** **место** **в** **формуляре.** **Появление** **бланка.** **Особенности** **адресования** **документов** **и** **оформления** **даты.** **Формуляр** **современного** **управленческого** **документа.** **Вопросы** **документирования,** **составления** **и** **оформления** **документов** **в** **законодательных** **и** **нормативных** **актах.** **Унификация** **документов.** **Внутривидовая** **унификация.** **Развитие** **унификации** **и** **стандартизации** **документов.** **Современные** **национальные** **стандарты** **в** **области** **управления** **документами.** **Особенности** **организационно-распорядительных** **документов.** **ГОСТ** **Р** **7.0.8-2016** **СИБИД** **«Система** **организационно-распорядительной** **документации.**  **Требования** **к** **оформлению** **документов».**  **Реквизиты,** **регламентируемые** **стандартом.**  **Бланк** **документа.** **Виды,** **состав** **и** **правила** **конструирования** **бланка.** **Бланки** **с** **изображением** **государственного** **герба** **и** **герба** **субъекта** **федерации.**  **Состав** **удостоверения** **документов.** **Назначение** **подписания** **документов.** **Правила** **подписи** **документов** **различных** **категорий.** **Место** **подписи** **в** **формуляре** **документа.** **Электронная** **подпись.** | |  |  |  | |
| **9.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Структура документированной информации | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **9.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 15 |
| **10. Текст документа** | | | | | | |
| **10.1** | **Текст** **документа** **(Лек).** Текст документа. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Функциональные особенности текстов письменных документов. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.  Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.  Элементы текста. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.  Унификация текста документа. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации. Гипертекст.  Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Редактирование документов.  Текст документа. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Функциональные особенности текстов письменных документов. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов.  Порядок изложения текста документа. Требования четкости и ясности текста документа. Логическая структура текста. Взаимосвязь содержания и формы документа. Формализация текста документа.  Элементы текста. Понятие "заголовок документа". Назначение заголовка, его место в формуляре документа. Приложения к тексту и порядок их оформления.  Унификация текста документа. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования. Предпосылки унификации. Метод унификации. Гипертекст.  Унификация структуры текста. Элементы формализации. Формализованный характер текстов учетной документации. Унификация языковых средств. Формы унификации: типовой, трафаретный тексты, таблица, анкета, графики, диаграммы. Редактирование документов.  Текст документа. Понятие "текст документа" при различных способах документирования. Функциональные особенности текстов письменных документов. Сценарий подготовки документа. Содержание простых и сложных документов. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 16 |
|  | **Порядок** **изложения** **текста** **документа.** **Требования** **четкости** **и** **ясности** **текста** **документа.** **Логическая** **структура** **текста.** **Взаимосвязь** **содержания** **и** **формы** **документа.** **Формализация** **текста** **документа.**  **Элементы** **текста.** **Понятие** **"заголовок** **документа".** **Назначение** **заголовка,** **его** **место** **в** **формуляре** **документа.** **Приложения** **к** **тексту** **и** **порядок** **их** **оформления.**  **Унификация** **текста** **документа.** **Унификация** **документа** **как** **одно** **из** **направлений** **его** **совершенствования.** **Предпосылки** **унификации.** **Метод** **унификации.** **Гипертекст.**  **Унификация** **структуры** **текста.** **Элементы** **формализации.** **Формализованный** **характер** **текстов** **учетной** **документации.** **Унификация** **языковых** **средств.** **Формы** **унификации:** **типовой,** **трафаретный** **тексты,** **таблица,** **анкета,** **графики,** **диаграммы.** **Редактирование** **документов.**  **Текст** **документа.** **Понятие** **"текст** **документа"** **при** **различных** **способах** **документирования.** **Функциональные** **особенности** **текстов** **письменных** **документов.** **Сценарий** **подготовки** **документа.** **Содержание** **простых** **и** **сложных** **документов.**  **Порядок** **изложения** **текста** **документа.** **Требования** **четкости** **и** **ясности** **текста** **документа.** **Логическая** **структура** **текста.** **Взаимосвязь** **содержания** **и** **формы** **документа.** **Формализация** **текста** **документа.**  **Элементы** **текста.** **Понятие** **"заголовок** **документа".** **Назначение** **заголовка,** **его** **место** **в** **формуляре** **документа.** **Приложения** **к** **тексту** **и** **порядок** **их** **оформления.**  **Унификация** **текста** **документа.** **Унификация** **документа** **как** **одно** **из** **направлений** **его** **совершенствования.** **Предпосылки** **унификации.** **Метод** **унификации.** **Гипертекст.**  **Унификация** **структуры** **текста.** **Элементы** **формализации.** **Формализованный** **характер** **текстов** **учетной** **документации.** **Унификация** **языковых** **средств.** **Формы** **унификации:** **типовой,** **трафаретный** **тексты,** **таблица,** **анкета,** **графики,** **диаграммы.** **Редактирование** **документов.** | |  |  |  | |
| **10.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Текст документа | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **10.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 17 |
| **11. Классификация документов** | | | | | | |
| **11.1** | **Классификация** **документов** **(Лек).** Цель и основные методы классификации. Исторические предпосылки и основания классификации документов. Иерархическая, фасетная, семантическая классификация. Классификации носителей документированной информации. Классификации по способу документирования. Функциональные классификации. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **11.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Классификация документов | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **11.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 1 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **12. Системы документации** | | | | | | |
| **12.1** | **Системы** **документации** **(Лек).** Складывание систем документации. Понятие, признаки и основания классификации систем документации.  Историческая обусловленность формирования систем документации. Системы документации учреждений дореволюционной России.  Развитие систем документации на современном этапе. Качественные изменения состава и содержания систем документации.  Функциональные системы документации. Отраслевые и ведомственные системы и их взаимосвязь.  Унифицированные системы документации. Понятие "унифицированная система документации". Характеристика унифицированных систем документации. Требования к построению формуляра образца. Опыт международной стандартизации документов.  Проектирование унифицированных форм документов. Типовые специализированные формы документов. Метод содержательной и формальной унификации. Классификаторы документированной информации | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **12.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Системы документации | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **12.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 1 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 18 |
| **13. Комплексы документов. Информационные ресурсы** | | | | | | |
| **13.1** | **Комплексы** **документов.** **Информационные** **ресурсы** **(Лек).** Понятие "комплекс документов". Первичные комплексы текстовых документов и их виды. Комплексы технических документов и кинофотодокументов.  Сложные комплексы. Понятия "документальный фонд" и "архивный фонд". Комплексы документов учреждений, организаций и структурных подразделений. Личные фонды. Понятие "коллекция документов". Понятие "архив". Ведомственные архивы. Государственные архивы. Распределенные комплексы электронных документов. Информационные ресурсы. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **13.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Комплексы документов. Информационные ресурсы | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **13.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 1 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **14. Документная коммуникация** | | | | | | |
| **14.1** | **Документная** **коммуникация** **(Лек).** Сущность и особенности документной коммуникации. Элементарная документная коммуникация. Движение в социальном пространстве и социальном времени. Документные потоки. Документные каналы и транзитные системы. Коммуникационные барьеры. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **14.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Документная коммуникация | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **14.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 1 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **15. Документационная деятельность** | | | | | | |
| **15.1** | **Документационная** **деятельность** **(Лек).** Основные виды документационной деятельности. Создание (производство) документов. Обработка документов. Экспертиза ценности документов. Хранение документов. Справочно-поисковые системы. Поиск документов. Использование документов. Управление документацией. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **15.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Документационная деятельность | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 19 |
| **15.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 1 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **16. Научно-историческая и практическая ценность документа** | | | | | | |
| **16.1** | **Научно-историческая** **и** **практическая** **ценность** **документа** **(Лек).** Понятия: "ценность документа", "экспертиза ценности". Анализ авторства, времени, места возникновении документа. Анализ содержания документа. Достоверность и ценность документа.  Документы с повторяющейся информацией. Виды повторяемости: дублетность, поглощенность, суммирование, вариантность, реферирование. Факторы, вызывающие возникновение документов с повторяющейся информацией в пределах отрасли.  Значимость явлений, событий, фактов в первичных и вторичных документах, соответствие содержащейся в них информации основным или вспомогательным функциям учреждения. Юридическая сила этих документов. Характер повторяемости, периодичность образования документов.  Выборочная оценка документов. | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **16.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Научно-историческая и практическая ценность документа | | 1 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **16.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 1 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **17. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **17.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 17,75 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **17.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **18. Эволюция структуры и содержания документоведения как науки в XXI веке.** | | | | | | |
| **18.1** | **Эволюция** **структуры** **и** **содержания** **документоведения** **как** **науки** **в** **XXI** **веке.** **(Лек).** Понятие «современное документоведение». Современное документоведение в системе научного знания. Взаимосвязь документоведения с другими научными дисциплинами на уровне объекта и предмета исследования, методов исследования. Исследования в области новых технологий. Документоведение и источниковедение: взаимопроникновение методов. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 20 |
| **18.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Эволюция структуры и содержания документоведения как науки в XXI веке. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **18.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **19. Эволюция понятийного аппарата современного документоведения** | | | | | | |
| **19.1** | **Эволюция** **понятийного** **аппарата** **современного** **документоведения** **(Лек).** Понятийный аппарат современного документоведения. Сближение с понятийным аппаратом зарубежных стран. Включение в качестве объекта изучения электронного документа, его структуры, свойств, признаков. Категориальный аппарат: документ, электронный документ, архивный документ, свойства документа, форма документа, документальный фонд и др. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **19.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Эволюция понятийного аппарата современного документоведения | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **19.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **20. Документ как научное понятие в современном документоведении** | | | | | | |
| **20.1** | **Документ** **как** **научное** **понятие** **в** **современном** **документоведении** **(Лек).** Документ как существующий в реальности материальный или информационный объект или «собственно документ», который является доказательством явлений, событий, фактов реальной действительности. Системная модель в виде формуляра документа. «Классическое» документоведение и документ как реально существующий объект науки и практики. Теория информации как основа формирования информационной теории документа. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **20.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Документ как научное понятие в современном документоведении | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **20.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 21 |
| **21. Документ как научное понятие в документологии** | | | | | | |
| **21.1** | **Документ** **как** **научное** **понятие** **в** **документологии** **(Лек).** Документ - идеальный конструкт, в который могут включаться любые феномены в пределах творческого воображения исследователя, если они содержат «свободную» семантическую информацию, которая может быть подвергнута обработке. Книговедческие дисциплины (библиотековедение и библиографоведение). в которых конструируется «общая» теория. Теория коммуникации как основа формирования «общей» теории документа и книги в документологии. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **21.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Документ как научное понятие в документологии | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **21.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **22. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Проблематика управления документацией в трудах М.В.Ларина** | | | | | | |
| **22.1** | **Ведущие** **научные** **школы** **документоведения** **в** **Российской** **Федерации.** **Проблематика** **управления** **документацией** **в** **трудах** **М.В.Ларина** **(Лек).** Разработка М.В.Лариным теории и практической значимости документоционного менеджмента. Включение термина «управление документами» в научную литературу и его многостороннее толкование. Отражение результата эволюции информационно-документационной и делопроизводственной деятельности в отечественной управленческой практике. Включение термина «управление документами» в научную литературу и его многостороннее толкование. Подготовка научного и экспертного сообщества, а затем и практиков к осознанию возросшей роли документации в деловых процессах и необходимости эффективно осуществлять управление документационной сферы. Внедрение нового дискурса «управление документами». | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **22.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Проблематика управления документацией в трудах М.В.Ларина | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **22.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 22 |
| **23. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Теоретические проблемы документоведения в трудах А.Н.Соковой.** | | | | | | |
| **23.1** | **Ведущие** **научные** **школы** **документоведения** **в** **Российской** **Федерации.** **Теоретические** **проблемы** **документоведения** **в** **трудах** **А.Н.Соковой.** **(Лек).** А.Н. Сокова — главный идеолог разработки Единой государственной системы делопроизводства, стандартов на систему организационно-распорядительной документации и Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Вопросы рационализации документационного обеспечения управления, классификации документов в соответствии с их функциями и целями документирования, документная систематика. Формирование терминологии и понятийного аппарата документоведения. Унификация документов и систем документации и стандартизация документов. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **23.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Теоретические проблемы документоведения в трудах А.Н.Соковой. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **23.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **24. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Развитие теории документа в научном творчестве Ю.Н. Столярова** | | | | | | |
| **24.1** | **Ведущие** **научные** **школы** **документоведения** **в** **Российской** **Федерации.** **Развитие** **теории** **документа** **в** **научном** **творчестве** **Ю.Н.** **Столярова** **(Лек).** Документ как объект документоведения - составной элемент фонда библиотеки, Документ определяет информационную сущность всей библиотечной работы. Оригинальная характеристика понятия документ. Классификация документов, критерии их оценок с различных точек зрения, роль и место их многообразных видов в фондах библиотек. Исторические связи появления первых документов и первых библиотек в древности на основе анализа содержания Библии с документно-библиотечной точки зрения. Документы как информационных ресурсов общества. Учебный курс "Документные ресурсы". Документно-ресурсные потенциалы всех информационных служб общества. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **24.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Развитие теории документа в научном творчестве Ю.Н. Столярова | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 23 |
| **24.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **25. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Развитие теории документа и истории документоведения в научном творчестве Е.А.Плешкевича** | | | | | | |
| **25.1** | **Ведущие** **научные** **школы** **документоведения** **в** **Российской** **Федерации.** **Развитие** **теории** **документа** **и** **истории** **документоведения** **в** **научном** **творчестве** **Е.А.Плешкевича** **(Лек).** Документально-информационный подход как направление документального подхода, базирующееся на положениях теории документальной информации. Содержание теории документальной информации. Социальные информационные институциональные системы (система библиотечных учреждений и служб библиографии), управляющие данным информационным процессом в ходе библиотечной и библиографической деятельности. Документально-информационный подход - специальный метод научного познания. Анализ документологической концепции «продукта деятельности с закрепленной информацией», разработанной Ю. В. Нестеровичем. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **25.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Развитие теории документа и истории документоведения в научном творчестве Е.А.Плешкевича | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **25.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **26. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Проблемы документной коммуникации в научных трудах А.В.Соколова** | | | | | | |
| **26.1** | **Ведущие** **научные** **школы** **документоведения** **в** **Российской** **Федерации.** **Проблемы** **документной** **коммуникации** **в** **научных** **трудах** **А.В.Соколова** **(Лек).** Глава Санкт-Петербургской школы семантической информатики. Методологическое значение теории социальной информации. Наука о социально-документальных коммуникациях. Изучение инфосферы. Информационно-поисковые системы. Автоматизация библиографического поиска. Тенденции информатизации и виртуализации библиотечно-библиографического института. Библиосфера и инфосфера в культурном пространстве России. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **26.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Проблемы документной коммуникации в научных трудах А.В.Соколова | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 24 |
| **26.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **27. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Синергетическая теория документа Г.А.Двоеносовой** | | | | | | |
| **27.1** | **Ведущие** **научные** **школы** **документоведения** **в** **Российской** **Федерации.** **Синергетическая** **теория** **документа** **Г.А.Двоеносовой** **(Лек).** В построении синергетической модели документа мы исходим из социологического представления о том, что первичным и неделимым элементом социального мира является человеческое действие, а социальная реальность – это результат этих действий. Социальное (целерациональное) действие объективируется и совершается посредством документа. В центре синергетической модели документа находится социальное (целерациональное) действие, как первичный элемент социального мира (социосферы). Чтобы действие имело юридическую значимость, оно должно быть зафиксировано документально, облечено в письменную форму, объективировано | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **27.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Синергетическая теория документа Г.А.Двоеносовой | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **27.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **28. Электронный документ как понятие в современном документоведении** | | | | | | |
| **28.1** | **Электронный** **документ** **как** **понятие** **в** **современном** **документоведении** **(Лек).** Электронный документ как объект современного документоведения. Определения электронного документа и электронного документооборота в нормативной документации периода цифровой трансформации. Коренное отличие электронных документов от аналоговых документов: предназначенность для функционирования в разных средах: аналоговый документ функционирует в среде мыслящих субъектов – людей, электронный – в среде программно-технических средств вычислительной техники | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **28.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Электронный документ как понятие в современном документоведении | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **28.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 25 |
| **29. Электронные технологии и электронный документооборот: теоретический аспект** | | | | | | |
| **29.1** | **Электронные** **технологии** **и** **электронный** **документооборот:** **теоретический** **аспект** **(Лек).** Проблемы электронного документооборота в современном документоведении. Развитие электронных технологий. Преимущества и недостатки гибридного документооборота, электронных, бумажных и гибридных документов. Характеристика цифровой среды. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **29.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Электронные технологии и электронный документооборот: теоретический аспект | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **29.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **30. Научные принципы управления документацией** | | | | | | |
| **30.1** | **Научные** **принципы** **управления** **документацией** **(Лек).** Характеристика научных принципов управления документацией. Научные принципы управления документацией в национальных и международных стандартах. Научная и научно-популярная периодика. Электронные ресурсы в области управления документацией. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **30.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Научные принципы управления документацией | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **30.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **31. Проблемы внедрения научных принципов управления документацией в практическую деятельность в Российской Федерации** | | | | | | |
| **31.1** | **Проблемы** **внедрения** **научных** **принципов** **управления** **документацией** **в** **практическую** **деятельность** **в** **Российской** **Федерации** **(Лек).** Мировые тенденции использования электронных технологий в информационно-документационной деятельности. Ведущие процессы, определяющие развитие электронного документооборота. Национальная система делопроизводства как ведущее условие заимствования международного опыта внедрения научных принципов управления документацией | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **31.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Проблемы внедрения научных принципов управления документацией в практическую деятельность в Российской Федерации | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **31.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 26 |
| **32. Электронная публикация документов - теория и практика** | | | | | | |
| **32.1** | **Электронная** **публикация** **документов** **-** **теория** **и** **практика** **(Лек).** Формы электронной публикации архивных материалов: гипертекст, мультимедиа и БД. Размещение в Интернете оцифрованных копий документов: целых фондов, других документальных массивов, подборок и отдельных документов. Необходимость создания археографически полного и точного описания подлинника архивного документа и его электронной копии. Необходимость разработки и реализации сервисов, воспроизводящих в электронной среде инструментарий исследователя. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **32.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Электронная публикация документов - теория и практика | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **32.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **33. Перспективы развития современного документоведения** | | | | | | |
| **33.1** | **Перспективы** **развития** **современного** **документоведения** **(Лек).** Документоведение в России всегда играло важнейшую роль и, несмотря на свою междисциплинарность, было само-  стоятельным направлением. После объединения «документоведения» и «архивоведения», ранее существовавших раздельно, в единое направление подготовки «Документоведение и архивоведение» стала прослеживаться тенденция восприятия  «Документоведения» исключительно как элемента «Источниковедения». Это привело к включению этого направления в  объединенную группу «История и археология». Ситуация, сложившаяся в настоящее время крайне негативно влияет на  «документоведение», т.к. искусственным образом блокирует развитие одной из важнейших его функций – обеспечение  управления документацией. При этом «Документоведение» и «Архивоведение» связаны между собой тем, что объектом их  изучения является документ. | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **33.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Перспективы развития современного документоведения | | 2 | 2 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **33.3** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 2 | 0,5 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 27 |
| **34. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **34.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 2 | 33,65 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
| **34.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 2,35 | ПК-2.5, ОПК- 5.1, ОПК-3.1, ОПК-2.1, ОПК -2.2, ОПК-1.2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Современное документоведение», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Вопросы к зачету  1. Предмет и задачи документоведения. Становление и развитие документоведения как научной дисциплины.  2. Место документоведения в системе наук. Методы документоведческих исследований.  3. Происхождение документа. Документ как объект социальной коммуникации.  4. Понятие «документ». Расширение понятия «документ» в документоведческой науке и практике. Определение документа в законодательных и нормативных актах.  5. Социальная сущность и функции документа.  6. Документирование как процесс закрепления информации на материальном носителе. Знаки и знаковые системы.  7. Письменное документирование. Этапы развития письма.  8. Изобразительно-графическое документирование. Специфика изобразительного искусства.  9. Документирование на искусственных языках. Системы записи. Стенография.  10. Понятия «способ документирования», «средство документирования», «система документирования». Традиционные способы документирования. Развитие технических средств письменного документирования.  11. Механическая запись как способ документирования. Фотохимический способ. Развитие фотодокументирования и кинодокументирования.  12. Электромагнитный способ документирования. Электронное документирование.  13. Древнейшие материалы для письма. Бумага. Свойства и форматы бумаги.  14. Носители механической записи. Фотографические, магнитные, оптические и магнитооптические диски. Носители на базе флэш-памяти.  15. Свойства документированной информации.  16. Информационные уровни документа. Информационная ёмкость, информационный объем, информационная плотность документа.  17. Структура документированной информации. Реквизиты и формуляр документа.  18. Формуляр служебного документа и его элементы. Основные и технологические реквизиты. Юридическая сила документа.  19. Понятие текста документа. Функциональные особенности текстов письменных документов.  20. Виды текстов (повествование, описание и рассуждение) и элементы текста служебных документов.  21. Унификация текста документа: цель, основной метод, типы унифицированных текстов.  22. Гипертекст как текст с нелинейной структурой. Состав гипертекстовой системы.  23. Редактирование документов. Виды правки. Корректурные знаки. | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 28 |
| 24. Классификации документов. Методы, основания и схемы классификации документов.  25. Семантические и функциональные классификации. Функциональная классификация управленческой документации.  26. Классификация материальных носителей документированной информации и классификация по способу документирования. Классификация документов по их бытованию в социальном пространстве и времени.  27. Историческое развитие систем документации. Основные функциональные системы документации в РФ.  28. Унифицированные системы документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.  29. Понятия «информационные ресурсы» и «документные ресурсы». Общая характеристика информационных и документных ресурсов.  30. Документальные фонды предприятий, учреждений, организаций как документный ресурс.  31. Персональные документные ресурсы. Архивные комплексы как важная часть документного ресурса.  32. Документные ресурсы библиотек, музеев информационных центров. Распределенные документные ресурсы.  33. Документная коммуникация как процесс движения в обществе документированной информации. Эволюция документных коммуникаций.  34. Документные потоки: основные характеристики. Документооборот как совокупность потоков управленческой документации.  35. Документные каналы как материальная основа социальной коммуникации.  36. Коммуникационные барьеры и пути их преодоления.  37. Основные направления и виды документной деятельности. Производство документов. Управление документацией.  38. Техническая и творческая обработка документов.  39. Экспертиза ценности документов. Принципы, критерии и методы определения ценности документов.  40. Хранение документированной информации. Поиск документированной информации.  Вопросы к экзамену  1. Эволюция структуры и содержания документоведения как науки в XXI веке.  2. Эволюция понятийного аппарата современного документоведения.  3. Категориальный аппарат современного документоведения.  4. Документ как научное понятие в современном документоведении.  5. Теория информации как основа формирования информационной теории документа.  6. Документ как научное понятие в документологии.  7. Теория коммуникации как основа формирования «общей» теории документа и книги в документологии.  8. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Проблематика управления документацией в трудах М.В.Ларина.  9. Роль М.В.Ларина в продвижении дискурса «управление документацией».  10. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Теоретические проблемы документоведения в трудах А.Н.Соковой.  11. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Развитие теории документа в научном творчестве Ю.Н.Столярова.  12. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Развитие теории документа и истории документоведения в научном творчестве Е.А.Плешкевича.  13. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Проблемы документной коммуникации в научных трудах А.В.Соколова.  14. Ведущие научные школы документоведения в Российской Федерации. Синергетическая теория документа Г.А.Двоеносовой.  15. Электронный документ как понятие в современном документоведении.  16. Электронный документ как явление в современной практике управления документами. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 29 |
| 17. Электронные технологии и электронный документооборот: теоретический аспект.  18. Преимущества и недостатки гибридного документооборота, электронных, бумажных и гибридных документов.  19. Характеристика цифровой среды управления документами.  20. Современные научные принципы управления документацией.  21. Мировые тенденции использования электронных технологий в информационно- документационной деятельности.  22. Проблемы внедрения научных принципов управления документацией в практическую деятельность в Российской Федерации.  23. Электронная публикация документов - теория и практика.  24. Направления и перспективы развития современного документоведения. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450471 | | | |
| 2. |  | Казакевич Т. А., Ткалич А. И. Документоведение. Документационный сервис [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 177 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471512 | | | |
| 3. |  | Ларьков Документоведение [Электронный ресурс]:учебник. - М.: Проспект, 2016. - 412 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/632885 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | сост.: О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная, Челяб. гос. акад. культуры и искусств. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]:словарь-справочник. - Челябинск: ЧГАКИ, 2015. - 117 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/335759 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 2. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 30 |
|  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 31 |
| комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Современные технологии обеспечения сохранности документов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **4 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 4 | 144 | 16 | | | | 0 | | | 32 | 60 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Горкуш С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Современные технологии обеспечения сохранности документов** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка Ольга Геннадьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Современные технологии обеспечения сохранности документов» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 4 з.е. (144 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен организовать хранение документов в цифровой среде | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен организовать хранение документов в цифровой среде** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.2 : Определяет особенности организации работы по обеспечению сохранности документов в цифровой среде** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - правила организации работы по обеспечению сохранности документов в цифровой среде | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - определять особенности организации работы по различным направлениям архивной деятельности | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - способностью определять особенности организации работы по обеспечению сохранности документов в цифровой среде | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - правила организации работы по обеспечению сохранности документов в цифровой среде | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - определять особенности организации работы по различным направлениям архивной деятельности | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - способностью определять особенности организации работы по обеспечению сохранности документов в цифровой среде | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения.** | | | | | | |
| **1.1** | **Предмет,** **содержание,** **задачи** **курса** **и** **методы** **его** **изучения.** **(Лек).** История документа. Свойства носителей и текста. Понятие «документ», «архивный документ», «документ АФ РФ». Задача обеспечения сохранности архивных документов. Понятие «хранение документов», «сохранение документов», «сохранность документов». | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **1.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **1.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Понятие «хранение документов», «сохранение документов», «сохранность документов» | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **1.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.2 | |
| **2. Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.** | | | | | | |
| **2.1** | **Старение** **документов.** **Факторы** **старения** **и** **причины** **разрушения** **документов.** **(Лек).** Материалы для письма и их свойства (папирус, пергамент, бумага). Основные факторы, влияющие на строение бумаги: внешние (влажность воздуха, свет, температура, химические факторы, неправильное размещение дел на стеллажах, частное использование документов), внутренние (сырье, технологический режим производства бумаги и изготовления документов).  Средства письма (сажевые, железо галловые ализариновые, анилиновые чернила, шариковая паста).  Понятие «угасание текста», старение документа. Методы восстановления угасших текстов. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **2.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Старение документов. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **2.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Факторы старения и причины разрушения документов. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **2.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **3. Старение документов. Факторы старения и причины разрушения документов.** | | | | | | |
| **3.1** | **Старение** **документов.** **Факторы** **старения** **и** **причины** **разрушения** **документов.** **(Лек).** Факторы, приводящие к утрате и повреждениям документов: хищение и преднамеренное уничтожение документов (человеческий фактор), неблагоприятное воздействие физических и химических факторов, неблагоприятное воздействие биологических факторов, биоповреждения, естественное старение носителей документов, амортизация документов в процессе их использования.  Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и технотронных носителей информации. Типовая номенклатура дефектов документов. Сплошная и выборочная проверки физического состояния документов, оформление их результатов. Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов, особенности микроклимата архивов, способствующих поражению документов биологическими вредителями. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **3.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Старение документов. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **3.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Факторы старения и причины разрушения документов. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **3.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.2 | |
| **4. Создание оптимальных условий хранения документов.** | | | | | | |
| **4.1** | **Создание** **оптимальных** **условий** **хранения** **документов.** **(Лек).** Создание оптимальных условий хранения документов. Требования к помещениям архива (рабочие комнаты, читальный зал, хранилище). Оборудование для пожарной и охранной сигнализации, средства пожаротушения. Специальное оборудование для хранения документов.  Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режим хранения документов на традиционных и технотронных носителях. Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.  Размещение документов в хранилищах, топографирование. Рациональный порядок размещения документов в хранилище. Создание топографических указателей. Оформление ярлыков коробок, стеллажей и шкафов. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **4.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Создание оптимальных условий хранения документов. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **4.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Санитарно-гигиенические мероприятия в архиве. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **4.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.2 | |
| **5. Создание оптимальных условий хранения документов.** | | | | | | |
| **5.1** | **Создание** **оптимальных** **условий** **хранения** **документов.** **(Лек).** Проверка наличия и состояния дел. Задачи проверки наличия и состояния дел, периодичность её проведения. Порядок проведения проверки наличия и состояния дел. Оформление акта проверки наличия и состояния дел. Мероприятия по результатам проверки наличия и состояния дел. Учет особо ценных документов.  Обеспечение сохранности документов при изменении формы их сохранности. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **5.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Создание оптимальных условий хранения документов. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **5.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Учет особо ценных документов. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **5.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.2 | |
| **6. Обеспечение сохранности документов при их использовании.** | | | | | | |
| **6.1** | **Обеспечение** **сохранности** **документов** **при** **их** **использовании.** **(Лек).** Обеспечение физико-химической сохранности документов.  Основы консервации и реставрации документов. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация. Стабилизация документов на традиционных и технотронных носителях по отношению к физико-химическим, биологическим и механическим факторам. Условия химической стабилизации текстов.  Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных и технотронных носителях.  Цель создания страхового фонда и фонда пользования. Отбор документов для создания страхового фонда и фонда пользования. Организация работы по микрофильмированию или оцифрованию документов. Порядок передачи дел на страховое копирование. Учет и хранения страховых копий и фонда пользования. Выдача микрофильмов в читальный зал. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **6.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Обеспечение сохранности документов при их использовании. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **6.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Цель создания страхового фонда и фонда пользования | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **6.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **7. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ.** | | | | | | |
| **7.1** | **Соблюдение** **порядка** **выдачи** **дел** **из** **хранилищ.** **(Лек).** Соблюдение порядка выдачи дел из хранилища. Цели выдачи дел из хранилища. Учет движения документов и порядок выдачи дел в читальный зал, рабочую комнату сотрудникам архива, во временное пользование, на выставки, для временного вывоза за рубеж. Страхование документов. Транспортировка и упаковка дел. Причины отказа в выдаче дел, связанных с их физико-химическим состоянием и обеспечением сохранности. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **7.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **7.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Страхование документов | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **7.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.2 | |
| **8. Обеспечение сохранности электронных документов.** | | | | | | |
| **8.1** | **Обеспечение** **сохранности** **электронных** **документов.** **(Лек).** Видовое разнообразие документов в XXI веке. Возможности цифровых технологий. Электронные документы. Сохранность электронных документов, их реальная долговечность сегодня и в перспективе. Долговечность электронных документов. Концепция сохранности объекта и концепция сохранности информации. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **8.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Обеспечение сохранности электронных документов. | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **8.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Долговечность электронных документов | | 3 | 2 | ПК-1.2 | |
| **8.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.2 | |
| **9. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 3 | 33,65 | ПК-1.2 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 2,35 | ПК-1.2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Современные технологии обеспечения сохранности документов», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Современное архивное законодательство, нормативные документы и ГОСТы о сохранности архивных документов.  2. Обеспечение сохранности документов, реставрация и консервация.  3. Старение документа, причины, формы.  4. Факторы, влияющие на старение документа. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 9 |
| 5. Причины разрушения документа.  6. Влияние изменений условий среды на сохранность документов?  7. Механические разрушения и их последствия.  8. Требования, предъявляемые к архивохранилищу  9. Требования предъявляемые к световому, санитарно-гигиеническому и температурно- влажностному режимам в архивохранилищах.  10. Топографирование и его значение в осуществлении процесса сохранения документов.  11. Значение учета и контроля для обеспечения сохранности архивных документов.  12. Основы теории ценности архивных документов.  13. Основные санитарно-гигиенические мероприятия в архиве.  14. Обеспечение сохранности документов при выдаче их во временное пользование, вывозе за рубеж, переходе документов из государственной в иные формы собственности.  15. Температурно-влажностный, световой и санитарно-гигиенический режимы хранения документов.  16. Порядок размещения документов в хранилище и их топографирование.  17. Учет особо ценных документов и мероприятия по обеспечению их сохранности.  18. Порядок создания страхового фонда особо ценных документов и фонда пользования.  19. Учет и хранение страховых копий и фонда пользования.  20. Оценка физического состояния документов. Типовые дефекты традиционных и специальных носителей информации.  21. Основные биологические вредители архивных документов, биоповреждения документов.  22. Профилактические мероприятия, способствующие физико-химической сохранности документов.  23. Основы консервации документов: режим хранения, стабилизация и реставрация.  24. Основные задачи и технология реставрации документов на традиционных носителях.  25. Основные задачи и технология реставрации документов на специальных носителях.  26. Современные технологии при проведении реставрационных работ.  27. Современное оснащение лабораторий, занимающихся консервацией документов и реставрационными работами.  28. Проблемы, возникающие при проведении реставрационных работ.  29. Методические рекомендации по борьбе с биовредителями и применение современных методов в этой области.  30. Главные требования к обеспечению сохранности электронных документов. | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 10 |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | |
| 1. |  | Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство:Доп. Минобрнауки РФ в кач. учебника для вузов. - М.: Юрайт, 2012. - 576 с. | | |
| 2. |  | Мосеев Р. Н. Современное документоведение:Учеб. пособие. - М.: АСТ, 2007. - 377 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Хорхордина Т. И. История Отечества и архивы:1917-1980 гг.. - М.: РГГУ, 1994. - 360 с. | | |
| 2. |  | Хорхордина Т. И. История и архивы:. - М.: РГГУ, 1994. - 360 с. | | |
| 3. |  | Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот:термины и определения. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 320 с. | | |
| 4. |  | Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение:Учебник для вузов. - М.: Академия, 2013. - 333 с. | | |
| 5. |  | Ларьков Н. С. Документоведение:Учеб. пособие для вузов. - М.: АСТ; Восток-Запад, 2006. - 427 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Современный стратегический анализ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра современных технологий управления** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 32 | 6 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. экон. наук, доцент, Алексеева Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Современный стратегический анализ** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 27.03.2021 № 1  Зав. кафедрой Денисов Д.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Современный стратегический анализ» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-1** - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-1 : Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-1.1 : Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя её составляющие и связи между ними** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - знать основы системного подхода при принятии стратегических решений | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - выполнять анализ факторов внешней и внутренней среды организации, делать аргументированное заключение и формулировать рекомендации для принятия обоснованных стратегических управленческих решений | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками формулирования постановки задачи аналитического процесса и выбора оптимальной технологии диагностики среды | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-1.2 : Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации; критически оценивает надежность источников информации** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - предметную область и методологию проведения диагностики среды для обоснования стратегических приоритетов в развитии компании | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - определять и анализировать источники необходимой информации для выполнения диагностики внешней среды и внутреннего состояния организации | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками выявления недостающей информации для проведения исследования макро- и микросреды организации | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - предметную область и методологию проведения диагностики среды для обоснования стратегических приоритетов в развитии компании | | | | | | |
| - знать основы системного подхода при принятии стратегических решений | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - определять и анализировать источники необходимой информации для выполнения диагностики внешней среды и внутреннего состояния организации | | | | | | |
| - выполнять анализ факторов внешней и внутренней среды организации, делать аргументированное заключение и формулировать рекомендации для принятия обоснованных стратегических управленческих решений | | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | | |
| - навыками выявления недостающей информации для проведения исследования макро- и микросреды организации | | | | | | |
| - навыками формулирования постановки задачи аналитического процесса и выбора оптимальной технологии диагностики среды | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Современный стратегический анализ** | | | | | | |
| **1.1** | **Цели,** **задачи** **и** **особенности** **стратегического** **анализа** **(Лек).** Понятие стратегического управления. Цели, задачи и этапы стратегического анализа. Общая методология и структура стратегического анализа. Виды стратегического анализа. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.2** | **Устный** **опрос** **(Пр).** Опрос по теме лекции | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.3** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Понятие стратегического управления. Цели, задачи и этапы стратегического анализа. Общая методология и структура стратегического анализа. Виды стратегического анализа. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.4** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям состоит из изучения материала по соответствующей теме и ответов на вопросы для самоконтроля. Проверка уровня подготовки студентов к занятиям может проводится устным опросом, тестом, контрольной работой или иными видами текущего контроля. | | 1 | 1 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.5** | **Стратегический** **анализ** **внешней** **среды** **компании** **(Лек).** Цели и задачи стратегического анализа внешней среды  организации. Стратегический анализ макроокружения организации:  PEST-анализ. Направления анализа микроокружения организации. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** PEST-анализ деятельности организации. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.7** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** PEST-анализ деятельности организации. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.8** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям состоит из изучения материала по соответствующей теме и ответов на вопросы для самоконтроля. Проверка уровня подготовки студентов к занятиям может проводится устным опросом, тестом, контрольной работой или иными видами текущего контроля. | | 1 | 0,5 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.9** | **Отраслевой** **конкурентный** **анализ** **(Лек).** Понятие и структура отраслевого конкурентного анализа. Выявление доминирующих в отрасли экономических характеристик. Определение движущих сил, вызывающих изменения в отрасли. Анализ конкурентных сил, действующих на фирму. Анализ стратегических групп. Определение критических факторов конкурентного успеха организации. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Определение КФУ на примере конкретной организации. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.11** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Определение КФУ на примере конкретной организации. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.12** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям состоит из изучения материала по соответствующей теме и ответов на вопросы для самоконтроля. Проверка уровня подготовки студентов к занятиям может проводится устным опросом, тестом, контрольной работой или иными видами текущего контроля. | | 1 | 1 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.13** | **Стратегический** **анализ** **внутренней** **среды** **компании** **(Лек).** Понятие анализа внутренней среды организации. Модель «шести ячеек» М. Вайсборда. Модель «7S» McKinsey. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Проведение анализа активов организации. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.15** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Проведение анализа активов организации. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.16** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям состоит из изучения материала по соответствующей теме и ответов на вопросы для самоконтроля. Проверка уровня подготовки студентов к занятиям может проводится устным опросом, тестом, контрольной работой или иными видами текущего контроля. | | 1 | 1 | УК-1.1, УК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.17** | **Комплексный** **ситуационный** **анализ** **(Лек).** Сущность ситуационного анализа. Методология и методика SWOT-анализа.  Анализ среды коммерческой организации методом составления профиля среды.  SNW-подход к анализу внутренних ресурсов.  Оценка результативности и эффективности текущей стратегии | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.18** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Выполнение SWOT-анализа деятельности организации, SNW-анализа, Составление профиля среды организации | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.19** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Выполнение SWOT-анализа деятельности организации, SNW-анализа, Составление профиля среды организации | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.20** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям состоит из изучения материала по соответствующей теме и ответов на вопросы для самоконтроля. Проверка уровня подготовки студентов к занятиям может проводится устным опросом, тестом, контрольной работой или иными видами текущего контроля. | | 1 | 1 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.21** | **Анализ** **конкурентной** **позиции** **организации** **(Лек).** Оценка стоимостной конкурентной позиции организации. Общая оценка конкурентной позиции организации и ее конкурентной силы. Обоснование стратегического облика организации. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.22** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** ПЗ "Цепочка создания стоимости" | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.23** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** ПЗ "Цепочка создания стоимости" | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.24** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям состоит из изучения материала по соответствующей теме и ответов на вопросы для самоконтроля. Проверка уровня подготовки студентов к занятиям может проводится устным опросом, тестом, контрольной работой или иными видами текущего контроля. | | 1 | 0,5 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.25** | **Портфельный** **анализ** **(Лек).** Назначение и сущность портфельного анализа. Бостонская матрица (BCG). Матрица GE/McKinsey. Матрица Shell/DPM. Матрица Hofer/Schendel. Матрица ADL/LC . Матрица Ансоффа. Деловой комплексный анализ (проект PIMS) | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.26** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Проведение портфельного анализа | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.27** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Проведение портфельного анализа | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.28** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям состоит из изучения материала по соответствующей теме и ответов на вопросы для самоконтроля. Проверка уровня подготовки студентов к занятиям может проводится устным опросом, тестом, контрольной работой или иными видами текущего контроля. | | 1 | 0,5 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.29** | **Управление** **стратегическими** **изменениями** **(Лек).** Особенности управления стратегическими изменениями. Условия реализации стратегии. Основные объекты стратегических изменений: организационная культура и организационная структура. | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.30** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** ПЗ. Реализация стратегических изменений | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.31** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** ПЗ. Реализация стратегических изменений | | 1 | 2 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **1.32** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Подготовка к аудиторным занятиям состоит из изучения материала по соответствующей теме и ответов на вопросы для самоконтроля. Проверка уровня подготовки студентов к занятиям может проводится устным опросом, тестом, контрольной работой или иными видами текущего контроля. | | 1 | 0,5 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 17,75 | УК-1.1, УК-1.2 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | УК-1.1, УК-1.2 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Современный стратегический анализ», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Понятие стратегического управления. Цели, задачи и этапы стратегического анализа.  2. Общая методология и структура стратегического анализа.  3. Виды стратегического анализа.  4. Цели и задачи стратегического анализа внешней среды организации.  5. Стратегический анализ макроокружения организации: PEST-анализ.  6. Направления анализа микроокружения организации.  7. Понятие и структура отраслевого конкурентного анализа.  8. Выявление доминирующих в отрасли экономических характеристик.  9. Определение движущих сил, вызывающих изменения в отрасли.  10. Анализ конкурентных сил, действующих на фирму.  11. Анализ стратегических групп.  12. Определение критических факторов конкурентного успеха организации.  13. Понятие анализа внутренней среды организации.  14. Сущность ситуационного анализа. Методология и методика SWOT-анализа.  15. Анализ среды коммерческой организации методом составления профиля среды.  16. SNW-подход к анализу внутренних ресурсов. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
| 17. Оценка результативности и эффективности текущей стратегии  18. Оценка стоимостной конкурентной позиции организации.  19. Общая оценка конкурентной позиции организации и ее конкурентной силы.  20. Обоснование стратегического облика организации.  21. Назначение и сущность портфельного анализа.  22. Бостонская матрица (BCG).  23. Матрица GE/McKinsey.  24. Матрица Shell/DPM.  25. Матрица ADL/LC .  26. Матрица Ансоффа.  27. Деловой комплексный анализ (проект PIMS)  28. Особенности управления стратегическими изменениями.  29. Условия реализации стратегии.  30. Основные объекты стратегических изменений: организационная культура и организационная структура. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Вылгина Ю. В. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Иваново: ИГЭУ, 2020. - 84 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/154526 | | | |
| 2. |  | Алексеева Н. В. Современный стратегический анализ. Часть 1 [Электронный ресурс]:Учебно-методическое пособие. - Москва: РТУ МИРЭА, 2020. - 70 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/163929 | | | |
| 3. |  | Отварухина Н. С., Веснин В. Р. Современный стратегический анализ:Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2016. - 427 с. | | | |
| 4. |  | Казакова Н. А. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 469 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469179 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 10 |
| 1. |  | Курлыкова А.В. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс]:метод. указания к курсовому проектированию. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2011. - 18 – Режим доступа: https://lib.rucont.ru/efd/177020 | | |
| 2. |  | Приказчикова Ю. В. Современный стратегический анализ [Электронный ресурс]:учебно -методическое пособие. - Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2017. - 47 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/153154 | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Технологии личностного роста** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра современных технологий управления** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 32 | 6 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. психол. наук, доцент, Быкова Анна Викторовна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Технологии личностного роста** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 27.03.2021 № 1  Зав. кафедрой Денисов Д.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Технологии личностного роста» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-6** - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-6 : Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-6.1 : Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) для успешного выполнения порученного задания** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основные теоретико-методологические подходы и технологии личностного роста; основные теоретико-методологические подходы в исследованиях профессиональной деятельности | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - проводить самоанализ и самооценку; определять приоритеты собственной профессиональной деятельности; применять критическое мышление для оценки путей и способов совершенствования собственной профессиональной деятельности | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-6.2 : Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной(в том числе профессиональной) деятельности па основе самооценки** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - особенности формирования профессионального интереса и учебной мотивации; основы саморефлексии и самопознания; собственные профессиональные интересы и потребности, собственные профессиональные и личностные ресурсы | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - систематизировать профессиональные знания с целью написания плана-проекта профессиональной деятельности; определять приоритеты профессионального роста | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-6.3 : Выбирает и реализует стратегию собственного развития в профессиональной сфере** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - основания и методику теории контроля и технологий саморазвития; основания и методику | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| рационально-эмотивного подхода | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - оценивать эффективность использования времени и других ресурсов для достижения поставленных целей | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | | |
| - особенности формирования профессионального интереса и учебной мотивации; основы саморефлексии и самопознания; собственные профессиональные интересы и потребности, собственные профессиональные и личностные ресурсы | | | | | | |
| - основания и методику теории контроля и технологий саморазвития; основания и методику рационально-эмотивного подхода | | | | | | |
| - основные теоретико-методологические подходы и технологии личностного роста; основные теоретико-методологические подходы в исследованиях профессиональной деятельности | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | |
| - оценивать эффективность использования времени и других ресурсов для достижения поставленных целей | | | | | | |
| - проводить самоанализ и самооценку; определять приоритеты собственной профессиональной деятельности; применять критическое мышление для оценки путей и способов совершенствования собственной профессиональной деятельности | | | | | | |
| - систематизировать профессиональные знания с целью написания плана-проекта профессиональной деятельности; определять приоритеты профессионального роста | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Основы профессионально-личностного роста и саморазвития** | | | | | | |
| **1.1** | **Саморазвитие** **и** **личностный** **рост** **(Лек).** Саморазвитие и самоорганизация личности: проблемы определения, основные компоненты и аспекты. Проблемы личностного и профессионального развития. Личностные и профессиональные качества. Взаимодействие личности и профессиональной организации. Личностно-центрированный подход и технологии развития личности | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.2** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Возможности и технологии личностного роста | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Концепция непрерывного личностного развития | | 1 | 2 | УК-6.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.4** | **Личностный** **рост** **как** **условие** **профессиональной** **успешности** **(Лек).** Личностные рост: критерии, признаки. Колесо жизненного баланса. Как найти и выбрать свое поле профессиональной деятельности. Формирование фундамента для персонального и профессионального роста. Роль характера, системы собственных принципов и ценностей. Изучение практических методов самостоятельного повышения уровня самоуважения и стрессоустойчивости | | 1 | 2 | УК-6.3 | |
| **1.5** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Типы личностей и их возможности в трудовом коллективе | | 1 | 2 | УК-6.3 | |
| **1.6** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Эффективная коммуникация | | 1 | 2 | УК-6.3 | |
| **1.7** | **Эффективные** **коммуникации** **в** **профессиональной** **деятельности** **(Лек).** Навыки влияния без полномочий. Линия аргументации. Лестница конфликта. Нестандартные шефы. Токсичные люди. Разрешить конфликт. Сильные вопросы | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Принципы построения конструктивных отношений | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.9** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Эмоциональный интеллект. Эмоции и чувства | | 1 | 2 | УК-6.1 | |
| **1.10** | **Интеллектуальная** **и** **эмоциональная** **составляющая** **профессиональной** **деятельности** **(Лек).** Когнитивная эффективность: холистический подход.  Теория и мифы об эффективности. Биологические основы эффективности. Осознанность и расширение фокуса внимания как основа эффективности  Интеллектуальная и эмоциональная составляющие контроля над событиями, которые происходят в жизни. Эмоциональный интеллект | | 1 | 2 | УК-6.2 | |
| **1.11** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Навыки осознанности | | 1 | 2 | УК-6.2 | |
| **1.12** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Ресурсные состояния как основа эффективной коммуникации | | 1 | 2 | УК-6.2 | |
| **1.13** | **Сила** **воли** **и** **мотивация** **(Лек).** Нейромедиаторы мотивации. Что такое «внешняя»‎ мотивация и чем она полезна. Питание и «окна самоконтроля»‎. Сила позитивного примера для «безвольных»‎. Какой тайм-менеджмент действительно полезный. Чем опасна «новая жизнь с понедельника»‎. Как разбудить мотивацию на уровне мозга | | 1 | 2 | УК-6.3, УК- 6.2, УК-6.1 | |
| **1.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Воля, мотивация и самоконтроль | | 1 | 2 | УК-6.3, УК- 6.2, УК-6.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.15** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Управление своей жизнью.Стратеги личностной траектории | | 1 | 2 | УК-6.3, УК- 6.2, УК-6.1 | |
| **1.16** | **Взаимодействие** **в** **группах** **(Лек).** Живые команды. Управление стрессом в проектах. Управление людьми и проектами в современном мире. Проблемы современного управления. Идея проектного управления. Люди — живые системы. Формирование команды | | 1 | 2 | УК-6.2, УК- 6.3, УК-6.1 | |
| **1.17** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Структура и принципы взаимодействия в малых группах | | 1 | 2 | УК-6.1, УК- 6.2, УК-6.3 | |
| **1.18** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Спасательные круги для ежедневного саморазвития | | 1 | 2 | УК-6.1, УК- 6.2, УК-6.3 | |
| **1.19** | **Креативность** **и** **фасилитация** **(Лек).** Синектика. Дизайн мышление. Craft. 6 слуг. РТВ. Латеральное мышление. Причинно-следственный анализ. Снежный ком. ДАРИЗ | | 1 | 2 | УК-6.3 | |
| **1.20** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Креативное управление | | 1 | 2 | УК-6.3 | |
| **1.21** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Профессиональная траектория | | 1 | 2 | УК-6.3 | |
| **1.22** | **Определение** **жизненных** **стратегий** **(Лек).** Ценностные ориентации. Жизненный выбор. Жизненное планирование. Временные перспективы. Определение жизненных стратегий. Стратегии самообучения. Коучинговые инструменты для выхода из ментального ступора. Самоменеджмент | | 1 | 2 | УК-6.2 | |
| **1.23** | **Написание** **эссе** **(Пр).** Проблемы самореализации личности в современном обществе | | 1 | 2 | УК-6.2 | |
| **1.24** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Эффективность учебного процесса | | 1 | 2 | УК-6.2 | |
| **1.25** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 6 | УК-6.1, УК- 6.2, УК-6.3 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 17,75 | УК-6.1, УК- 6.2, УК-6.3 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | УК-6.1, УК- 6.2, УК-6.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Технологии личностного роста», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. В чем сущность личностного роста менеджера.  2. Вербальное общение (оптимальное использование речевых средств). | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 8 |
| 3. Виды общения: познавательное общение; убеждающее общение.  4. Воля как высший уровень регуляции человека. Волевые качества личности.  5. Выделите и обоснуйте навыки постановки индивидуальных и профессиональных целей.  6. Выделите и обоснуйте факторы успеха в жизни.  7. Выделите психологические основы, влияющие на уровень и качество жизни.  8. Выделите секреты и техники эффективного общения, убеждения и влияния.  9. Групповые характеристики.  10. Жизненный путь: понятие, стадии.  11. Каких базовые принципы и законы лежат в основе высоких достижений.  12. Какое отношение имеет интеллектуальная и эмоциональная составляющие контроля над событиями, которые происходят в жизни человека к выполнению трудовых функций.  13. Классификация групп.  14. Классификация и характеристики неформальных групп.  15. Личностный рост и саморазвитие: понятие, техники и стратегии.  16. Личность как объект различных наук. Понятие «человек», «индивид», «личность», «субъект», «деятельность».  17. Методы самостоятельного повышения уровня самоуважения и стрессоустойчивости.  18. Назовите основные механизмы познания другого человека в процессе общения. Приведите примеры.  19. Общая характеристика компонентов личности, отвечающих за саморегуляцию и индивидуальность. Направленность личности.  20. Опишите возможности использования колеса жизненного баланса для личностного роста.  21. Основные сферы становления личности: деятельность, общение, самосознание.  22. Охарактеризуйте коммуникативную сторону общения. Приведите примеры коммуникативных барьеров.  23. Охарактеризуйте роль подсознания для личностного роста и достижения успеха.  24. Охарактеризуйте страхи и комплексы, мешающие в работе и жизни, как их преодолеть и обрести уверенность.  25. Оцените роль внешнего вида при воздействии на восприятие.  26. Понятие неформальных групп (организаций).  27. Понятия группы, команды, команды проекта.  28. Природа и типология невербальной коммуникации.  29. Профессиональный рост: понятие, ресурсы.  30. Психологическая структура личности.  31. Психологические аспекты формирования формальной и неформальной организации.  32. Развитие, механизм образования формальных н неформальных организаций.  33. Раскройте роль характера, систему собственных принципов и ценностей в достижении успеха.  34. Раскройте сущность психологического благополучия современного человека.  35. Способности и задатки.  36. Существует ли эмоциональный интеллект. Обоснуйте свой ответ.  37. Сформулируйте практические рекомендации по увеличению энергичности, повышению эффективности, укреплению ресурсов и средств.  38. Сформулируйте приемы управления своими ресурсами и практики для  39. Технология и методы эффективного трудоустройства  40. Типы темперамента, их физиологическая основа и психологическая характеристика.  41. Факторы, влияющие на эффективность работы группы.  42. Формальные группы (организации), их типы и особенности.  43. Функции общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная.  44. Характер и его структура. Акцентуации характера. Связь темперамента и характера.  45. Характеристика групп по критерию работоспособности.  46. Что означает понятие «активное слушание»? Приведите примеры того, как надо и как не надо слушать. | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 9 |
| 47. Что способствует достижению эффективному выбору своего поля профессиональной деятельности.  48. Эмоции и чувства: понятие, виды, свойства, функции, механизмы формирования. Управление эмоциями. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Зобков В. А. Методология личностного развития [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 172 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477209 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Кавун Л. В. Психология личности. Теории зарубежных психологов [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 109 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472071 | | | |
| 2. |  | Рамендик Д. М. Тренинг личностного роста [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 136 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/470461 | | | |
| 3. |  | Глозман Ж. М. Психология. Общение и здоровье личности [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 193 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472262 | | | |
| 4. |  | Чернышев А. С., Сарычев С. В. Социальная психология личности и группы [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 201 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/477204 | | | |
| 5. |  | Елисеев О. П. Практикум по психологии личности [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 390 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471972 | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
| 2. |  | Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  https://www.minobrnauki.gov.ru | | | |
| 3. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
|  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 11 |
| комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Управление проектными командами** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра современных технологий управления** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **2 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 1 | | 2 | 72 | 16 | | | | 0 | | | 16 | 22 | | 0,25 | | | 17,75 | Зачет | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. психол. наук, доцент, Быкова А.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Управление проектными командами** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 27.03.2021 № 1  Зав. кафедрой Денисов Д.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра современных технологий управления** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Управление проектными командами» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 2 з.е. (72 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **УК-3** - Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-3 : Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-3.1 : Вырабатывает стратегию командной работы и на её основе организует отбор членов команд для достижения поставленной цели** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - методики формирования команд; основные теории лидерства | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-3.2 : Организует и корректирует работу команды, в том числе и на основе коллегиальных решений** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - методы эффективного руководства коллективами | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **УК-3.3 : Руководит работой команды, разрешает и противоречия на основе учёта интереса всез сторон** | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - методы эффективного руководства коллективами | | | | | |
| - методики формирования команд; основные теории лидерства | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - разрабатывать план групповых и организационных коммуникаций при подготовке и выполнении проекта | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Организация работы проектных команд** | | | | | | |
| **1.1** | **Управление** **людьми** **и** **командами** **в** **современном** **мире** **(Лек).** Проблемы современного управления. Идея проектного управления. Отличия проекта от операционной деятельности. Классическое проектное управление и гибкие подходы | | 1 | 2 | УК-3.2 | |
| **1.2** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Кейс "Успешность проекта" | | 1 | 2 | УК-3.2 | |
| **1.3** | **Формирование:** **начальный** **этап** **функционирования** **команды** **проекта** **(Лек).** Первая встреча команды. Сложности адаптации. Качество контакта. Неудачи в самом начале проекта. | | 1 | 2 | УК-3.2 | |
| **1.4** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Практические задания "Три круга", "Общее будущее проекта" | | 1 | 2 | УК-3.2 | |
| **1.5** | **Этап** **"бурления":** **конфликты** **как** **стрессовый** **фактор** **(Лек).** Функции конфликтов в команде. Понятие конфликта. Как быстро ориентироваться в конфликтах. Эмоциональная сторона конфликтов. Речевые и организационные способы управления бурлением | | 1 | 2 | УК-3.1, УК-3.2 | |
| **1.6** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Команда. Практические аспекты разрешения конфликтов | | 1 | 2 | УК-3.1, УК-3.2 | |
| **1.7** | **Этап** **"стабилизация":** **как** **нормировать** **работу** **команды** **(Лек).** Как организована система опыта каждого человека. Ценности как двигатель поступков. Групповые роли и нормы. Как в команде прийти к общим ценностям | | 1 | 2 | УК-3.3 | |
| **1.8** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Неформальный кодекс команды. Создание групповых норм. Ревизия личных границ. Распознавание намерения | | 1 | 2 | УК-3.3 | |
| **1.9** | **Этап** **"выполнение":**  **оптимизация** **состояния** **при** **выполнении** **работ**  **(Лек).** Стресс от дисбаланса. Ресурсы команды. Как облегчить выполнение поставленной задачи. Как стресс лидера влияет на стресс команды | | 1 | 2 | УК-3.3 | |
| **1.10** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Дизайн-мышление. Практики:"GTD-анализ", "Отключение", Десять камней" | | 1 | 2 | УК-3.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.11** | **Расформирование:** **завершающий** **этап** **работы** **проектной** **команды** **(Лек).** Расставание команды. Как снизить стресс в случае провала проекта | | 1 | 2 | УК-3.3 | |
| **1.12** | **Проведение** **деловой** **игры** **(Пр).** Модель высокоэффективной команды | | 1 | 2 | УК-3.3 | |
| **1.13** | **Особенности** **управления** **распределенными** **командами** **(Лек).** Подводные камни перехода на удаленку. Фокусировка управленческих усилий.Инструменты для возвращения вовлеченности | | 1 | 2 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
| **1.14** | **Выполнение** **практических** **заданий** **(Пр).** Создание плана коммуникаций. Проведение виртуального статус-митинга | | 1 | 2 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
| **1.15** | **Управление** **стрессом** **в** **распределенных** **командах** **(Лек).** Искажение информационного фона. Ослабление социального взаимодействия. Размытие границ между работой и домом. Маркеры стресса. Психодинамика распределенных команд | | 1 | 2 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
| **1.16** | **Выполнение** **тестов** **(Пр).** Анализ критериев эффективности работы команды.  Психологический анализ особенностей личности руководителя проектом.  Методы эффективности деятельности руководителя команды. Качества эффективной проектной команды, их анализ. Анализ причин неэффективности работы проектных команд. Приемы оптимизации работы команд. | | 1 | 2 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
| **1.17** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 1 | 22 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
| **2. Промежуточная аттестация (зачёт)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Зачёт).** | | 1 | 17,75 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 1 | 0,25 | УК-3.1, УК- 3.2, УК-3.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Управление проектными командами», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Основные аспекты понятия «команда».  2. Раскройте аспекты развития команды.  3. Этапы командообразования. Психологические факторы командообразования.  4. Состав команды проекта.  5. Контроль исполнения работы в команде.  6. Принципы создания команды проекта.  7. Основные подходы к формированию команды.  8. Оцените эффективность методов формирования команды проекта.  9. Понятие социальной группы. | | | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  |  | стр. 7 |
| 10. Какова классификация групп?  11. Раскроите содержание термина «групповые характеристики».  12. Характеристики неформальных групп.  13. Факторы, влияющие на эффективность работы группы.  14. Функции лидера и руководителя.  15. Основные аспекты понятия «команда».  16. Раскройте аспекты развития команды.  17. Этапы командообразования. Психологические факторы командообразования.  18. Состав команды проекта.  19. Контроль исполнения работы в команде.  20. Принципы создания команды проекта.  21. Основные подходы к формированию команды.  22. Оцените эффективность методов формирования команды проекта.  23. Каков состав команды проекта?  24. Основные типы распределения функций в команде.  25. Анализ проектной команды как специфического человеческого ресурса.  26. Стратегия формирования команды проекта.  27. Специфика кадрового планирования команды.  28. Команда как объект управленческой деятельности.  29. Эффективность работы команд н факторы, на нее влияющие.  30. Психологические и непсихологические критерии эффективности деятельности команд.  31. Причины неэффективности работы команд. Совместимость групповых и индивидуальных ожиданий руководителя в процессе реализации проекта.  32. Приемы оптимизации работы команд. Качества эффективной команды.  33. Продуктивность эффективных команд. Оценка эффективности команды.  34. Раскройте требования к менеджерам проекта.  35. Каковы механизмы формирования мотивов?  36. Структура деятельности, потребность, мотив, мотивация, стимул, развитие личности  37. Мотивация в деятельности человека. Концепции мотивации.  38. Концепция системы трудовой мотивации.  39. Мотивация на разных этапах проекта.  40. Стратегии поддержания мотивации.  41. Основные принципы управления персоналом команды.  42. Система управления персоналом проекта, ее параметры.  43. Анализ привлечения, отбора и оценки персонала проекта.  44. Обучение и развитие персонала проекта. Рекомендуемые формы обучения.  45. Причины возникновения конфликтов в процессе работы проектных команд.  46. Приемы управления конфликтом в проектной команде. | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | |
|  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | |
|  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
|  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | |
| **Наименование помещенией** | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы | | Компьютерная техника с возможностью | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 8 |
| обучающихся | | | | подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 3. |  | Adobe Acrobat. Договор №31907597803 от 08.04.2019 г. | | | |
| 4. |  | Google Chrome. Свободное программное обеспечение | | | |
| 5. |  | Trello. Свободное программное обеспечение | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Быкова А. В. Лидерство и управление командами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2020. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/04122020/2470.iso | | | |
| 2. |  | Денисов Д. Ю., Томорадзе И. В., Быкова А. В. Управление проектными командами [Электронный ресурс]:учебное пособие. - М.: РТУ МИРЭА, 2021. - – Режим доступа: https://library.mirea.ru/secret/11062021/2699.iso | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | | |
| 1. |  | Надточий Ю. Б., Апалькова Т. Г., Волкова Н. М. Командообразование : теория и практика:учебное пособие. - Казань: Бук, 2019. - 364 с. | | | |
| 2. |  | Надточий Ю. Б. Командообразование:учебное пособие. - М.: Изд.-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 238 с. | | | |
| 3. |  | Чегринцова С. В. Лидерство и командообразование в организации [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Тверь: ТвГУ, 2020. - 115 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/165733 | | | |
| 4. |  | Надточий Ю. Б. Командообразование: задания, тесты, игры:учебно-методическое пособие. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 86 с. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | | |
| 1. |  | База данных Web of Science  http://www.webofknowledge.com | | | |
| 2. |  | Российский технологический журнал  https://www.rtj.mirea.ru | | | |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | | |
| 4. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | | |
| 5. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 9 |
| При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно: | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 10 |
| - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Цифровое наследие Архивного фонда Российской Федерации** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **5 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 2 | | 5 | 180 | 32 | | | | 0 | | | 32 | 80 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *д-р ист. наук, профессор, Гусарова Мария Николаевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Цифровое наследие Архивного фонда Российской Федерации** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка Ольга Геннадьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Цифровое наследие Архивного фонда Российской Федерации» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Обязательная часть | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 5 з.е. (180 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен организовать хранение документов в цифровой среде | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен организовать хранение документов в цифровой среде** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.1 : Осваивает электронные информационные ресурсы архивной отрасли Российской Федерации** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - информационно-коммуникационные технологии в архивном деле | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов архива; применять новые технологии в формировании комплексов электронных архивных документов | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами и технологиями создания, хранения и использования цифровых копий архивных документов | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - информационно-коммуникационные технологии в архивном деле | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов архива; применять новые технологии в формировании комплексов электронных архивных документов | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - методами и технологиями создания, хранения и использования цифровых копий архивных документов | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Цифровое наследие архивного фонда Российской Федерации** | | | | | | |
| **1.1** | **Цифровизация** **архивного** **фонда** **РФ.** **Информационно-коммуникационные** **технологии** **в** **архивном** **деле** **(Лек).** Автоматизированные архивные технологии по основным направлениям деятельности архивных учреждений в Российской Федерации. Типовые автоматизированные системы в деятельности федеральных архивов. Эксплуатация типовых автоматизированных систем. Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам. Автоматизированный учет документов Архивного фонда РФ. Создание электронных копий архивных документов. Комплектование архивов электронными документами. Организация свободного доступа к оцифрованным архивным документам. Повышение общественного интереса к электронным архивным документам, размещенным на официальных страницах архивных и иных организаций. Электронные публикации архивных документов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.2** | **Цифровизация** **архивного** **фонда** **РФ.** **Информационно-коммуникационные** **технологии** **в** **архивном** **деле** **(Лек).** Автоматизированные архивные технологии по основным направлениям деятельности архивных учреждений в Российской Федерации. Типовые автоматизированные системы в деятельности федеральных архивов. Эксплуатация типовых автоматизированных систем. Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам. Автоматизированный учет документов Архивного фонда РФ. Создание электронных копий архивных документов. Комплектование архивов электронными документами. Организация свободного доступа к оцифрованным архивным документам. Повышение общественного интереса к электронным архивным документам, размещенным на официальных страницах архивных и иных организаций. Электронные публикации архивных документов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **1.3** | **Информационная** **поддержка** **основных** **видов** **деятельности** **архивных** **учреждений** **(Лек).** Обеспечение федеральных архивных учреждений средствами информатизации. Единая автоматизированная информационная система учета документов Архивного фонда РФ в федеральных архивах и архивах субъектов Российской Федерации. Защита информации в архивных информационных системах. Мероприятия по защите информации в информационных системах федеральных и региональных архивах. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.4** | **Информационная** **поддержка** **основных** **видов** **деятельности** **архивных** **учреждений** **(Лек).** Обеспечение федеральных архивных учреждений средствами информатизации. Единая автоматизированная информационная система учета документов Архивного фонда РФ в федеральных архивах и архивах субъектов Российской Федерации. Защита информации в архивных информационных системах. Мероприятия по защите информации в информационных системах федеральных и региональных архивах. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.5** | **Оцифровка** **архивных** **документов** **в** **России** **в** **контексте** **существующего** **зарубежного** **опыта** **(Лек).** Зарубежный опыт оцифровки архивных документов. Анализ нормативно нормативно-методической базы ряда европейских стран, США и стран ближнего зарубежья. Действующая практика оцифровки архивных документов в России. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.6** | **Оцифровка** **архивных** **документов** **в** **России** **в** **контексте** **существующего** **зарубежного** **опыта** **(Лек).** Зарубежный опыт оцифровки архивных документов. Анализ нормативно нормативно-методической базы ряда европейских стран, США и стран ближнего зарубежья. Действующая практика оцифровки архивных документов в России. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **1.7** | **Методы** **и** **технологии** **создания,** **хранения** **и** **использования** **цифровых** **копий** **архивных** **документов.**  **Организация** **работ** **по** **оцифровке** **архивных** **документов** **(Лек).** Нормативная база информатизации архивного дела в РФ.  Совместимость параметров и электронных форматов описания документов в делопроизводстве и при архивном хранении. Обеспечение сохранности массива оцифрованных документов.  Электронный фонд пользования и методы его создания. Критерии отбора архивных фондов для создания электронных копий. Привлечение подрядных организаций к созданию электронных копий документов. Общие подходы и требования к оцифровке документов. Маркировка электронных мастер-копий. Хранение электронных мастер-копий на встроенных и внешних носителях информации. Обеспечение аутентичности, достоверности и целостности электронной копии.  Учет и хранение электронных копий. Автоматизированный учет электронных копий. Основные принципы функционирования программного обеспечения по учету и управлению электронными копиями архивных документов. Обеспечение сохранности электронных копий архивных документов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **1.8** | **Методы** **и** **технологии** **создания,** **хранения** **и** **использования** **цифровых** **копий** **архивных** **документов.**  **Организация** **работ** **по** **оцифровке** **архивных** **документов** **(Лек).** Нормативная база информатизации архивного дела в РФ.  Совместимость параметров и электронных форматов описания документов в делопроизводстве и при архивном хранении. Обеспечение сохранности массива оцифрованных документов.  Электронный фонд пользования и методы его создания. Критерии отбора архивных фондов для создания электронных копий. Привлечение подрядных организаций к созданию электронных копий документов. Общие подходы и требования к оцифровке документов. Маркировка электронных мастер-копий. Хранение электронных мастер-копий на встроенных и внешних носителях информации. Обеспечение аутентичности, достоверности и целостности электронной копии.  Учет и хранение электронных копий. Автоматизированный учет электронных копий. Основные принципы функционирования программного обеспечения по учету и управлению электронными копиями архивных документов. Обеспечение сохранности электронных копий архивных документов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.9** | **Перевод** **в** **цифровой** **формат** **наиболее** **ценных** **кино** **и** **фотодокументов** **(Лек).** Организация работ по переводу в цифровой формат наиболее ценных кино, фотодокументов, аудиозаписей. Технико-технологические и нормативно-правовые требования. Учет и хранение электронных копий, защита от несанкционированного копирования. Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях. Оборудование для хранения электронных документов. Резервное копирование. Сопровождение программного обеспечения. Конвертирование в новые версии.  Создание электронных справочно-поисковых средств к оцифрованным кино и фотодокументам. Размещение электронных копий в читальных залах архивов и библиотек, организация доступа из личного кабинета пользователя. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **1.10** | **Перевод** **в** **цифровой** **формат** **наиболее** **ценных** **кино** **и** **фотодокументов** **(Лек).** Организация работ по переводу в цифровой формат наиболее ценных кино, фотодокументов, аудиозаписей. Технико-технологические и нормативно-правовые требования. Учет и хранение электронных копий, защита от несанкционированного копирования. Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях. Оборудование для хранения электронных документов. Резервное копирование. Сопровождение программного обеспечения. Конвертирование в новые версии.  Создание электронных справочно-поисковых средств к оцифрованным кино и фотодокументам. Размещение электронных копий в читальных залах архивов и библиотек, организация доступа из личного кабинета пользователя. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.11** | **Аутсорсинг** **архивных** **документов** **(Лек).** Хранение документов в специализированных архивных хранилищах. Требования к архивному аутсорсингу. Оборудование архивохранилищ для хранения электронных документов и документов на электронных носителях. Нормативно-правовые условия приема на хранение, хранение и использование электронных документов и документов на электронных носителях. Прием на хранение электронных документов: органов государственной власти и организаций; электронных документов личного происхождения. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.12** | **Аутсорсинг** **архивных** **документов** **(Лек).** Хранение документов в специализированных архивных хранилищах. Требования к архивному аутсорсингу. Оборудование архивохранилищ для хранения электронных документов и документов на электронных носителях. Нормативно-правовые условия приема на хранение, хранение и использование электронных документов и документов на электронных носителях. Прием на хранение электронных документов: органов государственной власти и организаций; электронных документов личного происхождения. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **1.13** | **Экспорт** **электронных** **документов** **из** **корпоративных** **и** **ведомственных** **систем** **электронного** **документооборота** **в** **архивные** **организации** **РФ** **(Лек).** Нормативно-правовое обоснование процесса передачи в архивные учреждения Российской Федерации документов из корпоративных и ведомственных систем электронного документооборота государственных и негосударственных организаций, органов государственной власти. Организация работ по приему, систематизации, учету и хранению документов, доступ к ним со стороны физических и юридических лиц.  Основные положения и требования концепции создания межведомственных электронных архивов. Особенности использования электронных архивов в системах автоматизации документооборота. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.14** | **Экспорт** **электронных** **документов** **из** **корпоративных** **и** **ведомственных** **систем** **электронного** **документооборота** **в** **архивные** **организации** **РФ** **(Лек).** Нормативно-правовое обоснование процесса передачи в архивные учреждения Российской Федерации документов из корпоративных и ведомственных систем электронного документооборота государственных и негосударственных организаций, органов государственной власти. Организация работ по приему, систематизации, учету и хранению документов, доступ к ним со стороны физических и юридических лиц.  Основные положения и требования концепции создания межведомственных электронных архивов. Особенности использования электронных архивов в системах автоматизации документооборота. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.15** | **Информационная** **среда** **для** **функционирования** **читальных** **залов** **архивов** **(Лек).** Организация электронного формата читального зала: анализ зарубежного и отечественного опыта. Создание информационной среды для функционирования читальных залов по принципу терминального доступа. Удаленный доступ к оцифрованным ресурсам читального зала из личного кабинета пользователя. Скачивание документов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.16** | **Информационная** **среда** **для** **функционирования** **читальных** **залов** **архивов** **(Лек).** Организация электронного формата читального зала: анализ зарубежного и отечественного опыта. Создание информационной среды для функционирования читальных залов по принципу терминального доступа. Удаленный доступ к оцифрованным ресурсам читального зала из личного кабинета пользователя. Скачивание документов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 11 |
| **1.17** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Цифровизация архивного комплекса РФ. Информационно-коммуникационные технологии в архивном деле. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.18** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Цифровизация архивного комплекса РФ. Информационно-коммуникационные технологии в архивном деле. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.19** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Информационная поддержка основных видов деятельности архивных учреждений. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.20** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Информационная поддержка основных видов деятельности архивных учреждений. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.21** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Оцифровка архивных документов в России в контексте существующего зарубежного опыта. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.22** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Оцифровка архивных документов в России в контексте существующего зарубежного опыта. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.23** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Методы и технологии создания, хранения и использования цифровых копий архивных документов.  Организация работ по оцифровке архивных документов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.24** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Методы и технологии создания, хранения и использования цифровых копий архивных документов.  Организация работ по оцифровке архивных документов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.25** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Перевод в цифровой формат наиболее ценных кино и фотодокументов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.26** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Перевод в цифровой формат наиболее ценных кино и фотодокументов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.27** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Аутсорсинг архивных документов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.28** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Аутсорсинг архивных документов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.29** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Экспорт электронных документов из корпоративных и ведомственных систем электронного документооборота в архивные организации РФ. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.30** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Экспорт электронных документов из корпоративных и ведомственных систем электронного документооборота в архивные организации РФ. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.31** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Информационная среда для функционирования читальных залов архивов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 12 |
| **1.32** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Информационная среда для функционирования читальных залов архивов. | | 2 | 2 | ПК-1.1 | |
| **1.33** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** Работа студентов на учебном портале МИРЭА | | 2 | 80 | ПК-1.1 | |
| **2. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **2.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 2 | 33,65 | ПК-1.1 | |
| **2.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 2 | 2,35 | ПК-1.1 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Цифровое наследие Архивного фонда Российской Федерации», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| ОМ промежуточной аттестации состоят из вопросов к экзамену:  1. Автоматизированные архивные технологии по основным направлениям деятельности архивных учреждений в Российской Федерации.  2. Типовые автоматизированные системы в деятельности федеральных архивов.  3. Эксплуатация типовых автоматизированных систем.  4. Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам.  5. Автоматизированный учет документов Архивного фонда РФ.  6. Создание электронных копий архивных документов.  7. Комплектование архивов электронными документами.  8. Организация свободного доступа к оцифрованным архивным документам.  9. Повышение общественного интереса к электронным архивным документам, размещенным на официальных страницах архивных и иных организаций.  10. Электронные публикации архивных документов.  11. Обеспечение федеральных архивных учреждений средствами информатизации.  12. Единая автоматизированная информационная система учета документов Архивного фонда РФ в федеральных архивах и архивах субъектов Российской Федерации.  13. Защита информации в архивных информационных системах.  14. Мероприятия по защите информации в информационных системах федеральных и региональных архивов.  15. Зарубежный опыт оцифровки архивных документов.  16. Действующая практика оцифровки архивных документов в России.  17. Нормативная база информатизации архивного дела в РФ.  18. Совместимость параметров и электронных форматов описания документов в делопроизводстве и при архивном хранении.  19. Обеспечение сохранности массива оцифрованных документов.  20. Электронный фонд пользования и методы его создания.  21. Критерии отбора архивных фондов для создания электронных копий.  22. Привлечение подрядных организаций к созданию электронных копий документов.  23. Общие подходы и требования к оцифровке документов.  24. Маркировка электронных мастер-копий.  25. Хранение электронных мастер-копий на встроенных и внешних носителях информации.  26. Обеспечение аутентичности, достоверности и целостности электронной копии.  27. Автоматизированный учет электронных копий.  28. Основные принципы функционирования программного обеспечения по учету и | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 13 |
| управлению электронными копиями архивных документов.  29. Организация работ по переводу в цифровой формат наиболее ценных кино, фотодокументов, аудиозаписей.  30. Создание электронных справочно-поисковых средств к оцифрованным кино и фотодокументам.  31. Размещение электронных копий в читальных залах архивов и библиотек, организация доступа из личного кабинета пользователя.  32. Хранение документов в специализированных архивных хранилищах.  33. Требования к архивному аутсорсингу.  34. Оборудование архивохранилищ для хранения электронных документов и документов на электронных носителях.  35. Нормативно-правовые условия приема на хранение, хранение и использование электронных документов и документов на электронных носителях.  36. Прием на хранение электронных документов: органов государственной власти и организаций; электронных документов личного происхождения.  37. Нормативно-правовое обоснование процесса передачи в архивные учреждения Российской Федерации документов из корпоративных и ведомственных систем электронного документооборота государственных и негосударственных организаций, органов государственной власти.  38. Организация электронного формата читального зала: анализ зарубежного и отечественного опыта.  39. Создание информационной среды для функционирования читальных залов по принципу терминального доступа.  40. Удаленный доступ к оцифрованным ресурсам читального зала из личного кабинета пользователя. Скачивание документов.  41. Доступ к электронным копиям архивных документов разного назначения. Оцифровка архивных документов, находящихся на секретном хранении. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
| Компьютерный класс | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет», мультимедийное оборудование, специализированная мебель. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 14 |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | |
| 1. |  | Попов А. В. Архивоведение. Зарубежная Россика [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 168 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473585 | | |
| 2. |  | Алешкин П. Русский архив:Русский исторический журнал. - М.: Столица, 1990. - | | |
| 3. |  | Цеменкова С. И., Мазур Л. Н. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала ХХ века [Электронный ресурс]:Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2021. - 153 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/475563 | | |
| 4. |  | Козлов В. П. Архивоведение [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 329 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/467743 | | |
| 5. |  | Алдошин В. М., Глизнуца В. В., Глизнуца Н. В. Электронный архив конструкторской документации высокотехнологичного предприятия. Методический аппарат построения, алгоритмы, программные комплексы:Методический аппарат построения, алгоритмы, программные комплексы.. - М.: Радиотехника, 2014. - 155 с. | | |
| 6. |  | Архив и редактор системы пульт-БЭСМ-6:. - М.: ВЦ АН ССС�, 1974. - 19 с. | | |
| 7. |  | Янцен В. И. Архивно-файловая подсистема ОС "Феликс":. - Новосибирск: Наука, 1989. - 24 с. | | |
| 8. |  | Басаков М. И. Документационное обеспечение управления ( с основами архивоведения):учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2020. - 216 с. | | |
| 9. |  | Экслер А. Б. Архиваторы:Программы для хранения и обработки информации в сжатом виде. - М.: МП "Алекс", 1992. - 149 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации Техноэксперт http://www.docs.cntd.ru | | |
| 4. |  | Справочно-информационный портал "Грамота.ру" http://gramota.ru | | |
| 5. |  | Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования http://fgosvo.ru/fgosvo | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 15 |
| При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи); | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 16 |
| - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Autogenerated | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
| МИНОБРНАУКИ РОССИИ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  высшего образования  «МИРЭА – Российский технологический университет» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Институт технологий управления** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | И.о. директора ИТУ | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гайдамашко И.В. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины (модуля) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Электронные технологии в архивном деле** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Читающее подразделение | | | | | |  |  | **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направление | | | | | | |  | **46.04.02 Документоведение и архивоведение** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Направленность | | | | | | |  | **Управление документацией в цифровой среде** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Квалификация | | | | |  |  |  | **магистр** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Форма обучения | | | | |  |  |  | **очная** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Общая трудоемкость | | | |  |  |  |  | **4 з.е.** | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины и форм промежуточной аттестации по семестрам** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Семестр | | Зачётные единицы | Распределение часов | | | | | | | | | | | | | | | Формы промежуточной аттестации | | |  |
| Всего | Лекции | | | | Лабораторные | | | Практические | Самостоятельная работа | | Контактная работа в период практики и (или) аттестации | | | Контроль |  |
| 3 | | 4 | 144 | 32 | | | | 0 | | | 32 | 44 | | 2,35 | | | 33,65 | Экзамен | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Москва 2021 | | | | | | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 2 |
| Программу составил(и): |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *канд. ист. наук, доцент, Горкуш С.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа дисциплины | | |  |  |
| **Электронные технологии в архивном деле** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| разработана в соответствии с ФГОС ВО: | | |  |  |
| Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1345) | | | | |
|  |  |  |  |  |
| составлена на основании учебного плана: | | |  |  |
| направление: 46.04.02 Документоведение и архивоведение  направленность: «Управление документацией в цифровой среде» | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа одобрена на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Протокол от 25.02.2021 № 6  Зав. кафедрой Савка Ольга Геннадьевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  | стр. 3 |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  | | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры | | | | |
| **кафедра документоведения, истории государства и права** | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | Протокол от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  | **Подпись Расшифровка подписи** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | | |  | стр. 4 |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Дисциплина «Электронные технологии в архивном деле» имеет своей целью способствовать формированию у обучающихся компетенций. предусмотренных данной рабочей программой в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение с учетом специфики направленности подготовки – «Управление документацией в цифровой среде». | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | | | | |
|  | Направление: |  | 46.04.02 Документоведение и архивоведение | | |
|  |
|  | Направленность: |  | Управление документацией в цифровой среде | | |
|  |  |  |
|  | Блок: |  | Дисциплины (модули) | | |
|  |  |  |
|  | Часть: |  | Часть, формируемая участниками образовательных отношений | | |
|  |  |  |
|  | Общая трудоемкость: |  | 4 з.е. (144 акад. час.). | | |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть компетенциями: | | | | | |
| **ПК-1** - Способен организовать хранение документов в цифровой среде | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1 : Способен организовать хранение документов в цифровой среде** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **ПК-1.3 : Изучает основные направления применения современных информационных технологий в архивах** | | | | | |
| **Знать:** | | | | | |
| - потребность в изучении основных направлений применения современных информационных технологий в архивах | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - определить основные направления применения современных информационных технологий в архивах | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками изучения основных направлений применения современных информационных технологий в архивах | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ОБУЧАЮЩИЙСЯ ДОЛЖЕН** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Знать:** | | | | | |
| - потребность в изучении основных направлений применения современных информационных технологий в архивах | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | |
| - определить основные направления применения современных информационных технологий в архивах | | | | | |
| **Владеть:** | | | | | |
| - навыками изучения основных направлений применения современных информационных технологий в архивах | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 5 |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| При проведении учебных занятий организация обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств. | | | | | | |
| **Код занятия** | **Наименование разделов и тем /вид занятия/** | | **Сем.** | **Часов** | **Компетенции** | |
| **1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения.** | | | | | | |
| **1.1** | **Предмет,** **содержание,** **задачи** **курса** **и** **методы** **его** **изучения.** **(Лек).** Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Значение проблемы комплектования госархивов электронными документами в связи с переходом к электронному документообороту. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **1.2** | **История** **развития** **вычислительной** **техники** **и** **эволюция** **носителей** **цифровой** **информации.** **(Лек).** История развития вычислительной техники и эволюция носителей цифровой информации. Современные информационные технологии и их влияние на развитие архивного дела. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **1.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **1.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** История развития вычислительной техники и эволюция носителей цифровой информации | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **2. Основные понятия и определения: электронный документ, электронный архив и архив электронных документов.** | | | | | | |
| **2.1** | **Основные** **понятия** **и** **определения:** **электронный** **документ,** **электронный** **архив** **и** **архив** **электронных** **документов.** **(Лек).** Понятия «МЧД», «ДМН», «электронный документ» (ЭД) и их нормативно закрепленные дефиниции. Дискуссии о природе ЭД. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **2.2** | **Термины** **и** **понятия** **(Лек).** Термины и понятия: электронный архив, архив электронных документов информационный ресурс, электронная цифровая подпись, страховой (архивный) формат, пользовательский формат, экспертиза ценности, классификация, учет, описание электронных документов. Понятие «оригинал», «подлинник», «копия» электронного документа. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **2.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Основные понятия и определения: электронный документ, электронный архив и архив электронных документов. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **2.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Понятие «оригинал», «подлинник», «копия» электронного документа. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 6 |
| **3. Правовое регулирование электронных документов.** | | | | | | |
| **3.1** | **Правовое** **регулирование** **электронных** **документов.** **(Лек).** Юридическая сила электронного документа, порядок ее удостоверения. Понятие «оригинал», «подлинник», «копия» электронного документа. Электронная цифровая подпись. Директива Евросоюза об электронных цифровых подписях. Законы об электронной торговле. Закон РФ «Об ЭЦП». Стандарты на алгоритмы шифрования. Криптографическое ПО. Сертификат ключа электронной цифровой подписи. Сопроводительное письмо и порядок его оформления. информации. Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». Доктрина информационной безопасности РФ. Целостность электронного документа. Основные меры по обеспечению информационной безопасности.  Авторские права на электронные документы. Авторское право и интернет. Защита персональных данных в информационных системах. Модельные законы ЕС и СНГ о персональных данных. Закон РФ «О персональных данных». Стандарты на хранение документов на магнитных носителях. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **3.2** | **Обязательные** **реквизиты** **электронного** **документа.** **(Лек).** Обязательные реквизиты электронного документа. Проблемы удостоверения юридической силы в долговременной перспективе. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **3.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Правовое регулирование электронных документов. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **3.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **3.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7 | ПК-1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 7 |
| **4. Электронные архивы. Создание и функционирование.** | | | | | | |
| **4.1** | **Электронные** **архивы.** **Создание** **и** **функционирование.** **(Лек).** Основные положения и требования концепции создания межведомственных электронных архивов. Особенности использования электронных архивов в системах автоматизации документооборота. КАМИС как модель автоматизации архивных данных. Автоматизированный документооборот в государственных и частных учреждений. Автоматизация деятельности в университете. Роль электронных архивов в функционировании системы менеджмента качества.    Полнотекстовые информационные системы и их использование для электронного архива. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **4.2** | **Роль** **электронного** **документа** **в** **функционировании** **организаций.** **(Лек).** Роль электронного документа в функционировании организаций. Электронные архивы государственных и частных организаций. Системы управления документацией. Основные процессы в рамках документооборота. Инструменты управления документами. Электронные архивы в системе подготовки выпускной работы. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **4.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Электронные архивы. Создание и функционирование. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **4.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Роль электронного документа в функционировании организаций. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **4.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7 | ПК-1.3 | |
| **5. Комплектование и экспертиза ценности электронных документов.** | | | | | | |
| **5.1** | **Комплектование** **и** **экспертиза** **ценности** **электронных** **документов.** **(Лек).** Классификация электронных документов. Вопросы приема электронных документов на государственное хранение.  Признаки классификации: содержание, целевое назначение, тип и масштаб автоматизированной системы, виды носителей. Поформатная классификация электронных документов. Архивные форматы. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 8 |
| **5.2** | **Экспертиза** **ценности** **электронных** **документов** **(Лек).** Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные. Отбор электронных документов на хранение и уничтожение. Оформление результатов экспертизы ценности документов. Комплектование архивов электронными документами: концепции централизованного и распределенного хранения. Организация приема электронных документов на хранение. Учет и описание электронных документов. Опись электронных документов. Сопроводительная документация. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **5.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Комплектование и экспертиза ценности электронных документов. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **5.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Экспертиза ценности электронных документов: критерии общие и специальные | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **5.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.3 | |
| **6. Обеспечение сохранности электронных документов.** | | | | | | |
| **6.1** | **Обеспечение** **сохранности** **электронных** **документов.** **(Лек).** Факторы, влияющие на сохранность. Обеспечение сохранности ЭД в краткосрочной перспективе (до 10 лет). Антивирусная защита, стабильность электропитания, надежность носителей. Защита от несанкционированного доступа. Нормативные условия хранения электронных документов на различных носителях. Оборудование для хранения электронных документов. Резервное копирование. Сопровождение ПО. Конвертирование в новые версии. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **6.2** | **Обеспечение** **сохранности** **ЭД** **в** **долговременной** **перспективе** **(свыше** **10** **лет).** **(Лек).** Обеспечение сохранности ЭД в долговременной перспективе (свыше 10 лет). Особенности ЭД как объектов архивного хранения: зависимость читабельности документа от технологий, с помощью которых они были созданы, быстрое устаревание технологий, несовместимость ТО и ПО разных поколений ЭД в результате технологических революций, отделенность информации от носителя, размытость понятий «подлинник» и «оригинал», неограниченное копирование, физическая ненадежность носителей. Достоинства и недостатки всех методов обеспечения сохранности: перезапись на технологически новые виды носителей, миграция ЭД, эмуляция программной среды, инкапсуляция. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **6.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Обеспечение сохранности электронных документов. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 9 |
| **6.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Обеспечение сохранности ЭД в долговременной перспективе | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **6.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.3 | |
| **7. Современные технологии создания электронных архивов.** | | | | | | |
| **7.1** | **Современные** **технологии** **создания** **электронных** **архивов.** **(Лек).** Содержание и атрибуты документа. Особенности электронных документов. Технические и технологические требования к базе электронного архива. Программное обеспечение перевода документов в электронную форму. Принципы и условия размещения электронных архивов для открытого доступа. Классификация мультиформатных поисковых систем. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **7.2** | **Корпоративные** **инфомрационные** **системы.** **Функции** **электронных** **архивов.** **Проблема** **форматной** **совместимости.** **Программное** **обеспечение,** **используемое** **для** **создания** **электронных** **архивов** **данных.** **(Лек).** Корпоративные инфомрационные системы. Функции электронных архивов. Проблема форматной совместимости. Программное обеспечение, используемое для создания электронных архивов данных. Проблемы сохранения графики, мультимедийных документов, САПР и геоинформационных систем. Формирование массива цифровых копий электронного архива. Технология оцифровки архивных документов различного типа. Технология оцифровки архивных документов различного вида. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **7.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Современные технологии создания электронных архивов. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **7.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Функции электронных архивов | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **7.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.3 | |
| **8. Зарубежные и отечественные проекты по оцифровке архивных документов и создания электронных архивов.** | | | | | | |
| **8.1** | **Зарубежные** **и** **отечественные** **проекты** **по** **оцифровке** **архивных** **документов** **и** **создания** **электронных** **архивов.** **(Лек).** Практика организации создания и функционирования электронных архивов в зарубежных странах. Зарубежный опыт в разработке новых информационных технологий документирования производственной и управленческой деятельности и создании электронного документооборота. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | |  |  |  |  | стр. 10 |
| **8.2** | **Информатизация** **архивной** **отрасли** **как** **оптимальное** **условие** **для** **удовлетворения** **потребностей** **общества** **в** **ретроспективной** **документной** **информации** **(Лек).** Информатизация архивной отрасли как оптимальное условие для удовлетворения потребностей общества в ретроспективной документной информации, посредством комплексной компьютеризации всех направлений деятельности государственных и ведомственных архивов. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **8.3** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Зарубежные и отечественные проекты по оцифровке архивных документов и создания электронных архивов. | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **8.4** | **Проведение** **семинарских** **занятий** **(Пр).** Информатизация архивной отрасли как оптимальное условие для удовлетворения потребностей общества в ретроспективной документной информации | | 3 | 2 | ПК-1.3 | |
| **8.5** | **Подготовка** **к** **аудиторным** **занятиям** **(Ср).** | | 3 | 7,5 | ПК-1.3 | |
| **9. Промежуточная аттестация (экзамен)** | | | | | | |
| **9.1** | **Подготовка** **к** **сдаче** **промежуточной** **аттестации** **(Экзамен).** | | 3 | 33,65 | ПК-1.3 | |
| **9.2** | **Контактная** **работа** **с** **преподавателем** **в** **период** **промежуточной** **аттестации** **(КрПА).** | | 3 | 2,35 | ПК-1.3 | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **5.1. Перечень компетенций** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Перечень компетенций, на освоение которых направлено изучение дисциплины «Электронные технологии в архивном деле», с указанием результатов их формирования в процессе освоения образовательной программы, представлен в п.3 настоящей рабочей программы | | | | | | |
| **5.2. Типовые контрольные вопросы и задания** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Предмет и объект изучения дисциплины «Электронные технологии в архивном деле».  2. Современная нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность электронных архивов в РФ.  3. Федеральные законы Российской Федерации «Об архивном деле Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об электронной цифровой подписи».  4. Основное содержание требований ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Управление документами.  5. Автоматизированные архивные системы и информационные системы.  6. Современные технические средства управления документацией.  7. Электронная цифровая подпись: задачи и функции.  8. Обеспечение сохранности и хранения электронных документов.  9. Основные модели защиты электронной информации.  10. Основные модели электронной информации.  11. Основные модели разграниченного доступа.  12. Основные форматы файлов электронных документов и их краткое описание.  13. Сущность электронного документооборота.  14. Задачи автоматизации документационных систем. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  |  | стр. 11 |
| 15. Основные требования к базе электронного архива.  16. Основные форматы электронного предоставления документации. Их краткое описание.  17. Основные этапы жизненного цикла документов.  18. Содержание и атрибуты электронного документа.  19. Специфика элементов данных (метаданных).  20. Процессы и инструменты управления документами.  21. Методы выбора автоматизированной системы управления документами.  22. Требования к организации хранения и использования архивных документов на электронных носителях.  23. Особенности организации электронной архивной библиотеки.  24. Основные принципы ведения личных архивов на персональном компьютере.  25. Структура, состав и компетенции электронных архивов в Российской Федерации.  26. Классификация электронных архивных документов в АФ РФ по срокам хранения.  27.Автоматизированные архивные системы и информационные системы.  28.Международные стандарты в области использования электронных документов.  29.Электронные справочно-поисковые средства к архивным документам.  30. Автоматизированный учет документов Архивного фонда Российской Федерации. | | | | | |
| **5.3. Фонд оценочных материалов** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Полный перечень оценочных материалов представлен в приложении 1. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | |
| **Наименование помещенией** | | | | **Перечнь основного оборудования** | |
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | | | | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно- наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации. | |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся | | | | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду организации. | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | |
| 1. |  | Microsoft Windows. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
| 2. |  | Microsoft Office. Договор №32009183466 от 02.07.2020 г. | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **6.3.1. Основная литература** | | | | | |
| 1. |  | Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 124 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/453969 | | | |
| 2. |  | Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/468462 | | | |
| 3. |  | Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]:Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 163 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/452463 | | | |
| 4. |  | Мосеев Р. Н. Современное документоведение:Учеб. пособие. - М.: АСТ, 2007. - 377 с. | | | |
| 5. |  | Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство:Учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2013. - 576с. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx | | |  | стр. 12 |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.2. Дополнительная литература** | | | | |
| 1. |  | Хорхордина Т. И. История Отечества и архивы:1917-1980 гг.. - М.: РГГУ, 1994. - 360 с. | | |
| 2. |  | Ларьков Н. С. Документоведение:Учеб. пособие для вузов. - М.: АСТ; Восток-Запад, 2006. - 427 с. | | |
| 3. |  | Хорхордина Т. И. История и архивы:. - М.: РГГУ, 1994. - 360 с. | | |
| 4. |  | Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение:Учебник для вузов. - М.: Академия, 2013. - 333 с. | | |
| 5. |  | Кабашов С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот:термины и определения. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 320 с. | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.4. РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ СОВРЕМЕННЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ** | | | | |
| 1. |  | Информационно-правовой портал ГАРАНТ http:// www.garant.ru | | |
| 2. |  | Консультант Плюс http:// www.consultant.ru | | |
| 3. |  | Научная электронная библиотека http://www.elibrary.ru | | |
|  |  |  |  |  |
| **6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | |
| Самостоятельная работа студента направлена на подготовку к учебным занятиям и на развитие знаний, умений и навыков, предусмотренных программой дисциплины.  В соответствии с учебным планом дисциплина может предусматривать лекции, практические занятия и лабораторные работы, а также выполнение и защиту курсового проекта (работы). Успешное изучение дисциплины требует посещения всех видов занятий, выполнение заданий преподавателя и ознакомления с основной и дополнительной литературой. В зависимости от мероприятий, предусмотреннх учебным планом и разделом 4, данной программы, студент выбирает методические указания для самостоятельной работы из приведённых ниже.  При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо:  перед очередной лекцией необходимо просмотреть конспект материала предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.  Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.  При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя.  При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо:  приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;  до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;  в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;  в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;  на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.  Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изученную на занятии.  Методические указания необходимые для изучения и прохождения дисциплины приведены в составе образовательной программы. | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УП: 46.04.02\_УДЦС\_ИТУ\_2021.plx |  | стр. 13 |
|  |  |  |
| **6.6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОБУЧЕНИЮ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ** | | |
| Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.  Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.  В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.  Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.  Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.  Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:  - в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);  - методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).  Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:  - письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);  - выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);  - устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).  При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов. | | |