

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

Направление подготовки

46.04.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль)

**УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В УСЛОВИЯХ
ЦИФРОВИЗАЦИИ ОБЩЕСТВА**

Уровень высшего образования

«магистратура»

Программа магистратуры

Форма обучения:

ОЧНАЯ/ЗАОЧНАЯ

ИСТОРИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ НАУКИ

Цели дисциплины – формирование системы представлений и знаний об истории науки, специфике методологических оснований, источниках и средствах современной науки.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «История и методология науки» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

– УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

Основное содержание:

Раздел 1. Историческое развитие науки и ее методологическое осмысление. Наука в системе культуры. Возникновение и основные этапы в исторической эволюции науки. История научного метода. Структура научного знания и проблемы классификации наук.

Раздел 2. Современные проблемы методологии науки. Современные концепции развития науки. Методология современного типа науки. Междисциплинарные и комплексные исследования в современной науке.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Образовательные технологии: мультимедийные лекции, семинарские занятия, семинар-дискуссия, семинар-конференция, круглый стол, на которых рассматриваются проблемные и дискуссионные вопросы; практические занятия с использованием офисных и специальных информационных технологий. Для диагностики формируемых компетенций применяются следующие формы контроля: учет посещения всех видов аудиторных занятий; устный опрос в рамках семинарских занятий, круглого стола и семинар-дискуссии; доклад на семинаре конференции; электронный отчет о выполнении практического задания; проверка и презентация рефератов; итоговое задание в тестовой форме; форма аттестации – экзамен.

ПСИХОЛОГИЯ И ПЕДАГОГИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Цель освоения дисциплины - формирование готовности магистра к педагогической деятельности в системе многоуровневого профессионального образования

и создание условий для овладения общекультурными и профессиональными компетенциями, способствующими его профессиональной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Психология и педагогика профессионального образования» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 1 и 2 семестрах.

Формируемые компетенции:

– УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

– ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Психология профессионального образования. Профессиональное становление личности. Методологические основы, ключевые понятия, историческая обусловленность профессионального становления личности. Феноменология становления и развития личности. Самоопределение личности и условия для ее самореализации. Развитие профессионального самосознания личности. Психолого-педагогические основы профессионального образования. Психология профессионального обучения, воспитания и развития. Психология деятельности и личности педагога профессионального образования.

Раздел 2. Организационные основы профессионального образования. Система профессионального образования в Российской Федерации. Нормативно-правовое и методическое обеспечение функционирования системы российской образования. Основные подходы к управлению качеством образования. Повышение эффективности образования и образовательных процессов. Управление образовательными системами, ориентированными на индивидуальные особенности образовательного контингента. Ключевые квалификации и компетенции в профессиональном образовании. Технологии и инновационные модели профессионального образования. Учебно-профессиональное взаимодействие в образовательном процессе.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы 180 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями;

дискуссия; представление результатов НИРС в форме электронных презентаций; творческое задание; мини-конференция.

МЕНЕДЖМЕНТ ПЕРСОНАЛА

Цель освоения дисциплины – формирование представлений об основных направлениях деятельности в области управления персоналом в современных организациях медиа

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Менеджмент персонала» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

- УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
- УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Управление персоналом организации в современных условиях. Персонал как объект управления. Роль и место управления персоналом в системе управления организацией. Задачи и принципы управления персоналом. Взаимодействие подразделения управления персоналом и других структурных подразделений организации. Процесс планирования персонала в организации. Содержание и анализ работы персонала в организации. Этапы анализа работы персонала. Распределение ответственности. Описание рабочих мест. Подготовка функциональных обязанностей. Определение квалификационных требований. Процесс подбора персонала. Создание кадрового резерва. Психология отбора и расстановки кадров. Внешний и внутрифирменный поиск кадрового резерва. Внутренние источники подбора. Внешние источники подбора. Адаптация работника. Введение в должность и мотивация персонала.

Раздел 2. Оценка персонала. Обучение персонала. Профессионально - психологическая адаптация персонала в организации. Содержание деятельности по оплате работы. Процесс управления оплатой работника. Оценка эффективности управления персоналом. Коммуникации в организации. Измерение эффективности управления персоналом

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия; представление результатов НИРС в форме электронных презентаций; творческое задание; мини-конференция.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

Цель освоения дисциплины - учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» направлена на формирование навыков практического владения иностранным языком, позволяющим использовать его в профессиональной и научной деятельности обучающегося.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

– 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

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Профессия и жизнь. Высшее образование. Направления профессиональной деятельности. Профессионально-терминологический словарь.

Раздел 2. Этика деловой коммуникации на иностранном языке Публичные выступления на иностранном языке (речевые обороты, клише, вводные слова). Специфика речевого взаимодействия (спонтанное высказывание, диалог, полилог на иностранном языке). Конвенциональные аспекты общения на иностранном языке.

Раздел 3. Выдающиеся деятели профессионального сообщества в России и в странах изучаемого языка. Лексико-грамматические основы биографического описания на иностранном языке (монологи, эссе). Достижения в профессиональной области (описание предметов, интерьеров, произведений искусств, экспонатов, выставок, изделий на иностранном языке и т.д.)

Раздел 4. Профессиональные мероприятия, события, площадки их проведения, профессиональные союзы и ассоциации. Языковые аспекты творческих мероприятий на иностранном языке. Интегративные подходы в изучении культурных феноменов зарубежных стран (CLIL).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы 180 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия; представление результатов НИРС в форме электронных презентаций; творческое задание; мини-конференция.

УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТАМИ

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся, владеющих современными научными методами проектирования, навыков разработки, внедрения и экономического обоснования проектов по совершенствованию системы и внедрению новых технологий работы с электронными документами в службах документационного обеспечения управления и архивах.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Управление проектами» относится к обязательной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

- УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов.

Основное содержание:

Раздел 1. Теоретические и методологические основы управления проектами

Современная концепция проектного менеджмента. Понятие проекта как объекта управления. Классификация проектов. Основные участники проекта и их функции. Организация анализа требований к проекту. Функционально-ориентированные методы анализа проекта: диаграммы иерархии функций, диаграммы потоков данных, диаграммы «сущность-связь», диаграммы переходов состояний. Объектно-ориентированные методы

анализа проекта: диаграммы прецедентов использования, диаграммы классов объектов, диаграмма состояний, диаграмма деятельности. Разработка концепции проекта. Планирование проекта. Управление рисками проекта.

Раздел 2. Экономическая и социальная эффективность проекта: показатели, методы оценки

Показатели экономической эффективности проекта. Методы оценки затрат на проекты по цифровизации: метод аналогий, метод аппроксимаций, директивный метод, затратные методы. Общая характеристика модели совокупной стоимости проектов ТСО (Total Cost of Ownership). Социальная эффективность проекта. Инструмент оценки эффективности проектов MS Project. Анализ эффективности цифровых проектов в ДОУ и архивном деле.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций, дискуссии, практические занятия с использованием компьютерной техники, выполнение и защита учебного проекта.

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Цель освоения дисциплины – формирование у обучающихся базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Цифровизация сферы документационного обеспечения управления и архивного дела

Цифровизация общества. Цифровая культура в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Раздел 2. Применение технологий электронного офиса в документационном обеспечении управления и архивном деле

Технологии электронного офиса как средство организации документного обеспечения управления и архивного дела. Технология обработки текстовых данных средствами программы Microsoft Word. Технология обработки табличных данных средствами программы Microsoft Excel. Технология работы в среде Microsoft Access. Технология подготовки презентаций в среде Microsoft PowerPoint.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия

ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ АРХИВОВЕДЕНИЯ

Цель освоения дисциплины – формирование углубленного и комплексного представления об истории, теории и практики архивного дела, об организации хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Теория и историография архивоведения» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 1 и 2 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Архивоведение как комплексная научная дисциплина.

Историко-теоретический анализ основных архивоведческих понятий. Объект и предмет архивоведения. Взаимодействие архивоведения с другими научными дисциплинами. Принципы и научные методы архивоведения.

Раздел 2. История архивов и архивного дела в России

Эмпирическое архивоведение (зарождение архивоведческих знаний, архивы приказов, Генеральный регламент 1720 г.). Традиционное архивоведение (создание основ науки об архивах, вклад Д.Я. Самоквасова в развитие архивоведческих знаний). Становление классического (фундаментального) архивоведения (А.С. Лаппо-Данилевский, Союз российских архивных деятелей). Архивы XX столетия (советский период). Архивная служба Российской Федерации. Зарубежная архивная Россия.

Раздел 3. Теория и методика архивоведения

Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Комплектование архивов. Научно-методические основы экспертизы ценности документов. Учет и обеспечение сохранности архивных документов. Справочно-поисковые средства для архивных документов. Основные формы использования архивных документов. Организация работы архива. Архивный маркетинг.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями, семинара-конференции.

ТЕОРИЯ И ИСТОРИЯ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Цель освоения дисциплины – формирование базовых знаний и умений в работе с документными источниками информации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Теория и историография документоведения» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

– ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Теоретические основы документоведения. Концептуальные основы научной и практической деятельности в сфере работы с документами: свойства, функции, структура документов, специфика их функционирования в социальной коммуникативной системе.

Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа. Текст в информационном пространстве, типы и структуры текстов, новые технологии их создания.

Раздел 3. Типы и виды документов. Классификации документов. Основные типы и виды документов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: В процессе обучения на занятиях используются наряду с традиционной технологией и информационно-коммуникативные технологии. Практикуются электронные презентации, проводятся практические занятия с использованием компьютерной техники. Применяются все виды диагностики: проверка выполненных практических работ, все виды текстового контроля, выполнение контрольных заданий, устный опрос.

ОРГАНИЗАЦИЯ НАУЧНОЙ, ПРОЕКТНОЙ И МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ И АРХИВОВЕДЕНИИ

Целями освоения дисциплины являются:

- актуализация и углубление знания магистрантов в области организация научной, проектной и методической работы в документоведении и архивоведении;
- развитие навыков управленческих аспектов при проведении научных исследований;
- формирование мотивационных установок к самоуправлению научно-исследовательской деятельностью, совершенствованию и развитию собственного научного потенциала, его применению при предметной сфере профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Организация научной, проектной и методической работы в документоведении и архивоведении» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 1 и 2 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Методология и методика исследований в документоведении и архивоведении. Соотношение понятий методология, методика исследования, методы исследования. Методология как система наиболее общих принципов и способов организации и проведения научного исследования. Специфические для документоведения и архивоведения законы и принципы. Методология научных исследований в документоведении и архивоведении. Методологические подходы в исследованиях по документоведению и архивоведению. Комплексные информационно-аналитические исследовательские методы. Психологические и социологические методы в исследованиях профессиональной сферы. Методы опроса с помощью компьютерных технологий (CAPI, CASIP, CATI, CSAQ). Методы фокус-групп и репертуарных решеток. Аналитические методы. Статистические методы. Исторические методы (периодизации, сравнительно-исторический, проблемно-хронологический).

Раздел 2. Организация научных, проектных исследований в области в документоведении и архивоведении. Стратегия и тактика прикладного научного исследования в документоведении и архивоведении. Предметные и процессуальные элементы и регламентированные процедуры прикладного научного исследования. Фазы исследования: характеристика и содержание. Фаза проектирования исследования. Анализ разработанности проблемы и обоснование актуальности исследования. Определение объекта и предмета, гипотезы, цели и задач исследования. Определение методологических подходов к исследованию и выбор совокупности исследовательских методов. Информационное обеспечение темы исследования. Критерии оценки результатов прикладного исследования: актуальность темы. Технологическая фаза исследования. Определение базы исследования. Сбор и научная обработка эмпирического материала исследования. Использование современных информационных технологий на различных этапах исследования. Разработка выводов научного исследования. Апробация научных результатов. Оформление результатов исследования. Выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация): основные требования к содержанию и оформлению. Управление прикладным научным исследованием в документоведении и архивоведении.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия традиционные и интерактивные лекции, семинар-конференция, презентация результатов научно-исследовательской работы студентов.

ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Цель освоения дисциплины – освоение студентами современных базовых знаний в области экономики предприятий и организаций и на этой основе – овладение специальной экономической терминологией и приобретение практических навыков расчета, планирования и оценки экономических показателей деятельности предприятий и организаций.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Экономика организации» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

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

Краткое содержание дисциплины:

1. Предприятие как объект и субъект предпринимательской деятельности
2. Основные фонды и оборотные средства организации
3. Трудовые ресурсы и оплата труда персонала
4. Товарооборот организации
5. Товарное обеспечение в сфере обращения
6. Доходы и расходы организации
7. Особенности ценообразования в торговле
8. Плановая, учетная и аналитическая деятельность предприятия

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия; представление результатов НИРС в форме электронных презентаций; творческое задание; мини-конференция, форма контроля – зачет.

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов, знаний о формировании

организации как системы, предназначенной для эффективной реализации её целевого назначения.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Экономика организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

– УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

– ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией

Краткое содержание дисциплина:

Раздел 1. Предмет, методы и место теории организации в системе научных знаний.

Раздел 2. Организация как система

Раздел 3. Руководитель и его роль в организации

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия.

**МЕТОДИКА ПРЕПОДАВАНИЯ И КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ В СФЕРЕ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ**

Цель освоения дисциплины – актуализация у студентов знаний о системе образования в сфере «Документоведения и архивоведения», формировании готовности к использованию современных педагогических технологий и методов в профессиональной деятельности.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Методика преподавания и консультирования в сфере документоведения и архивоведения» относится к базовой части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

– ОПК-6. Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего

образования и дополнительных профессиональных программ

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Современное профессиональное образование в РФ.

Система профессионального образования в РФ. Концепция непрерывного образования в сфере документоведения и архивоведения.

Раздел 2. Современные педагогические технологии в сфере документоведения и архивоведения

Технологии организации и преподавания лекции в вузе. Технологии организации и проведения практического занятия в вузе.

Раздел 3. Практика использования инновационных педагогических технологий

Современные педагогические технологии и педагогическое мастерство преподавателя. Мультимедийные технологии в образовании

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия

ЦИФРОВАЯ ТРАНСФОРМАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Цель освоения дисциплины – формирование представлений о сущности и направлениях цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Цифровая трансформация управлением документацией» относится к базовой части образовательных отношений блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1 Управление документацией как объект цифровой трансформации.
Цифровизация как глобальный тренд развития общества. Цифровизация общества:

понятие, сущность. Отличительные черты цифрового общества. Нормативная база цифровизации управления документацией. Цифровая трансформация управления документацией: понятие, цели. Подходы к развитию цифровой трансформации. Ступени цифровой трансформации управления документацией. Эффекты цифровой трансформации управления документацией. Цифровая зрелость документооборота: понятие, уровни. Понятие цифровой компетентности. Профессиональные стандарты как важнейшие нормативные документы, устанавливающие номенклатуру должностей и квалификационные требования к специалистам сферы ДОУ, ориентированным на решение задач цифровой трансформации. Характеристика требований к цифровой компетентности сотрудников служб документационного обеспечения управления и архивного дела с позиций профессиональных стандартов.

Раздел 2. Проекты цифровой трансформации управления документацией.

Стратегия цифровой трансформации как документ стратегического планирования, определяющий цели, мероприятия, их последовательность и результаты их реализации. Нормативная и методическая база разработки стратегий цифровой трансформации. Варианты стратегий цифровой трансформации. Характеристика проектов цифровой трансформации управления документацией: Электронное правительство; Система межведомственного электронного документооборота (МЭДО); Единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ); Единая система идентификации и аутентификации (ФГИС ЕСИА); Государственная информационная система «Платформа "Центр хранения электронных документов"» и др.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемно-исследовательские задания; дискуссии; проектные формы.

НОРМАТИВНОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Цель освоения дисциплины – формирование представлений о нормативных документах как инструменте обеспечения качества управления документацией; изучение особенностей нормативных правовых документов и нормативных документов по стандартизации в сфере управления документацией; овладение технологиями поиска и

применения нормативных правовых документов и нормативных документов по стандартизации в сфере управления документацией.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Нормативное регулирование управлением документацией» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Нормативные правовые акты в сфере управления документацией. Нормативный правовой акт (НПА): понятие, формы, характер требований. Источники информации о принятых российских нормативных правовых актах в сфере управления документацией. Характеристика нормативных правовых актов в сфере управления документацией. Локальные нормативные правовые акты организации, регулирующие управление документацией: состав, требования к разработке.

Раздел 2. Нормативные документы по стандартизации в сфере управления документацией. Нормативные документы по стандартизации: понятие, виды, характер требований. Источники информации о принятых национальных, межгосударственных и международных нормативных документах по стандартизации в сфере управления документацией. Характеристика национальных, межгосударственных и международных нормативных документах по стандартизации в сфере управления документацией.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемно-исследовательские задания; дискуссии; проектные формы.

МЕНЕДЖМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Цель освоения дисциплины – формирование знаний в области информационной безопасности и практических умений, направленных на организацию обеспечения защиты информации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Менеджмент информационной безопасности организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Концептуальные положения защиты информации в информационных системах

Информационная безопасность: определение понятия, состав, назначение. Информационная система как объект защиты. Угрозы информационной безопасности в информационных системах.

Раздел 2. Направления защиты информации в документационном обеспечении управления и архивном деле

Правовое обеспечение информационной безопасности. Организационное обеспечение информационной безопасности. Программно-техническое обеспечение информационной безопасности. Комплексная система защиты информации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия

УПРАВЛЕНИЕ МЕДИАКОНТЕНТОМ В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ

Цель освоения дисциплины – формирование общей картины разнообразных веб-ресурсов, навыков управления медиаконтентом; подготовка к разработке авторских проектов в интернет-СМИ.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Управление медиаконтентом в цифровой среде» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Краткое содержание дисциплины:

Основы управления медиаконтентом. Медиатизация социальных институтов. Формы взаимодействия традиционных и новых медиа. Интернет как медийная среда. Интернет как медийная среда. Правовое регулирование управления медиаконтентом.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ СИСТЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Цель освоения дисциплины – формирование у обучающихся системного представления о принципах организации, построения и применения систем электронного документооборота.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Технологические основы систем электронного документооборота» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК-1. Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией

– ПК -3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Законодательно-нормативная база в сфере электронного документооборота.

Раздел 2. Структурирование данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.

Раздел 3. Информационные потоки структурированных данных и порядок взаимодействия систем электронного документооборота.

Раздел 4. Организационные и технологические методы совершенствования электронного документооборота.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы 144 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссии; деловая ситуационная игра; обучающий тренинг.

УПРАВЛЕНИЕ ЗНАНИЕМ

Цель освоения дисциплины – формирование готовности обучающихся к управлению знанием в организации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Управление знанием» относится к дисциплинам по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Интеллектуальные ресурсы и человеческий капитал. Роль экономики и системы образования в накоплении человеческого капитала. Знание как специфический продукт науки и образования. Интеллектуальные ресурсы как объект стратегического управления. Знание как фактор производства. Знание как общественное благо. Взаимосвязь знания и деятельности. Знания и информация. Информационное обеспечение деятельности. Сущность управления знаниями в организации. Понятие об организационном капитале. Знание как продукт. Эффекты знаний. Нематериальные активы организации и знания. Модели функционирования и развития интеллектуальных ресурсов.

Раздел 2. Подходы к пониманию управления знанием в организации. Диагностика показателей управления знаниями. Типы технологий в управлении знанием. Корпоративные порталы знаний. Средства для организации совместной работы. Системы управления документооборотом. Характеристики инновационных компаний и организаций. Этапы создания новых знаний. Роль сообществ в управлении знанием. Центр управления идеями. Модели обучающихся организаций. Моделирование

самообучающейся организации. Информационное обеспечение деятельности в организации.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия; представление результатов НИРС в форме электронных презентаций; творческое задание; мини-конференция.

ТЕХНОЛОГИИ ПОДГОТОВКИ ВЕБ-ТЕКСТОВ

Цель освоения дисциплины – дисциплина нацелена: изучение веб-текстов как объектов информационного анализа и синтеза; освоение теоретических основ технологии создания веб-текстов; овладение методами информационного анализа и синтеза веб-текстов; формирование практических умений и навыков подготовки веб-текстов; формирование профессиональных компетенций обоснования и выбора технологий подготовки веб-текстов в соответствии с теорией избирательного свертывания текстов.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Технологии подготовки веб-текстов» относится к дисциплинам по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Веб-тексты как объекты информационного анализа и синтеза в системе производства информационных продуктов и услуг

Тема 1.1. Веб-тексты: сущность, специфика, виды.

Тема 1.2. Структура и состав веб-текстов

Тема 1.3. Научный веб-текст и его разновидности

Тема 1.4. Учебный веб-текст и его разновидности

Тема 1.5. Официально-деловой веб-текст и его разновидности

Тема 1.6. Публицистический веб-текст и его разновидности
Тема 1.7. Рекламный веб-текст и его разновидности

Раздел 2. Создание веб-текстов как технологический процесс

Тема 2.1. Общая технология подготовки веб-текстов

Тема 2.2. Способы адаптации исходного текста к требованиям веб-среды

Тема 2.3. Технология подготовки научных веб-текстов

Тема 2.4. Технология подготовки учебных веб-текстов

Тема 2.5. Технология подготовки официально-деловых веб-текстов

Тема 2.6. Технология подготовки публицистических веб-текстов

Тема 2.7. Технология подготовки рекламных веб-текстов

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия; представление результатов НИРС в форме электронных презентаций; творческое задание; мини-конференция.

ТЕХНОЛОГИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ СОХРАННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Цель освоения дисциплины – обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач по обеспечению долговременной сохранности аутентичной электронной документированной информации.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Технологии обеспечения сохранности документов» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 4 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК -3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Система хранения документов в организации.

Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование хранения электронных документов.

Раздел 3. Основные принципы организации и способы хранения электронных документов.

Раздел 4. Электронный архив документов.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссии.

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ СИСТЕМЫ

Цель освоения дисциплины – формирование готовности к использованию технологий, методов и средств информационно-аналитических систем (ИАС) для оптимизации принятия управленческих решений при разработке инновационных проектов развития учреждений документационного обеспечения управления и архивного дела в условиях цифровизации общества.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Информационно-аналитические системы» относится к дисциплинам по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК -3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Информационно-аналитические системы – инструмент решения управленческих задач.

Информационное обеспечение сферы управления – предметная область информационно-аналитических систем. Классы задач, решаемых в сфере управленческой деятельности. Принятие решений в управлении. Место анализа в принятии управленческих решений. Информационное обеспечение принятия управленческих решений: требования и проблемы. Взаимосвязь информационного обеспечения и эффективности управления. Сравнительная характеристика автоматизированных информационных систем в сфере управления. Структура информационно-аналитических систем. Хранилище данных –

основа информационно-аналитических систем. Важнейшие пользовательские приложения ИАС.

Раздел 2. Технологии информационно-аналитических систем. Информационное пространство предприятия (организации) как среда аналитической деятельности. Многомерное представление данных в хранилищах данных. Характеристики OLAP- куба. Технологии складирования данных в информационно-аналитических системах. Технологии подсистемы оперативной аналитической обработки данных (OLAP-анализа). Типичные задачи, методы и средства обработки данных в подсистеме оперативного анализа данных. Технологии подсистемы интеллектуального анализа данных (Datamining). Типичные задачи, методы и средства интеллектуального анализа данных. Области применения оперативного и интеллектуального анализа данных.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: традиционные и интерактивные технологии обучения, включающие лекционные занятия с использованием электронных презентаций; дискуссии по проблемным аспектам изложения лекционного материала; проблемно-исследовательские задания (кейс-стади); проектные формы практических заданий (проектный тренинг).

ЦИФРОВОЕ НАСЛЕДИЕ КАК ЧАСТЬ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Цель освоения дисциплины –

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Цифровое наследие как часть архивного фонда российской федерации» относится к дисциплинам по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 3 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК -3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. ...

Раздел 2. ...

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия

ЦИФРОВОЕ НАСЛЕДИЕ КАК ЧАСТЬ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Цель освоения дисциплины – формирование у обучающихся целостного представления о сущности, характере и особенностях цифрового культурного наследия, развитие навыков.

Место дисциплины в структуре профессиональной подготовки: Дисциплина «Цифровое наследие как часть архивного фонда Российской Федерации» относится к дисциплинам по выбору блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается во 2 семестре.

Формируемые компетенции:

– ПК -3. Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Краткое содержание дисциплины:

Раздел 1. Цифровое наследие: теоретические и методологические аспекты

Цифровые объекты как форма культурного наследия. Правовая регуляция процессов создания цифровых объектов, имеющих культурное значение. Методологические подходы к изучению и сохранению цифрового наследия.

Раздел 2. Цифровые технологии в сохранении и продвижении культурного наследия

Цифровое наследие: проблемы формирования, развития и безопасности. Цифровые технологии в сохранении объектов культурного наследия. Цифровые технологии в продвижении объектов культурного наследия.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы 108 академических часа.

Образовательные технологии: лекционные занятия с использованием электронных презентаций; семинарские занятия в форме докладов с комментариями; дискуссия

БЛОК 2. ПРАКТИКА

НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ (УЧЕБНАЯ) ПРАКТИКА

Цель научно-исследовательской практики – закрепление и углубление профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, приобретение профессиональных компетенций и практического опыта в исследовании актуальных научных проблем, в том числе связанных с магистерской диссертацией.

Задачи научно-исследовательской практики заключаются в:

- изучении принципов системного подхода при использовании современных методов анализа социально значимых библиотечеведческих, библиографоведческих и книговедческих проблем, а также поиске, обработке и использовании теоретической и практической информации по изучаемому объекту исследования;
- приобретении опыта в постановке конкретных целей и задач научного исследования, в оценке актуальности проблемы магистерского исследования, определении объекта и предмета исследования, обоснования научной гипотезы;
 - разработке методологических основ исследования;
 - разработке и применении на практике методов научных исследований;
 - сборе, систематизации и обобщении эмпирического материала для использования в магистерской диссертации;
 - формулировке четких письменных выводов, как по отдельным аспектам научной проблемы, так и по исследованию в целом;
- приобретении умений объективной оценки теоретической и практической значимости результатов выполненного исследования;
- подготовке тезисов доклада на студенческую или научно-практическую конференцию или статьи по проблеме исследования для опубликования в профессиональной печати.

Способ проведения практики: стационарная; форма практики: дискретная

Перечень планируемых результатов обучения: владение компетенциями:

- УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
- ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов
- 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

Содержание практики:

Подготовительный этап. Ознакомление с базой практики (организационная структура; общая характеристика основных функций, регламентирующих документов). Исследовательский этап. Анализ и оценка деятельности и потенциала базы практики. Непосредственное участие студента в разработке проектов (согласно плану работы базы практики) или самостоятельная разработка проекта по выбранной для ВКР научной теме.

Выполнение индивидуальных заданий, полученных от руководителей практики. Аттестация по итогам научно-исследовательской работы студента осуществляется выпускающей кафедрой на основе отчета (защиты научной работы) практиканта, утвержденного руководителем практики, и отзыва на практиканта руководителя.

Объем учебной дисциплины. Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 9 зачетных единицы 324 академических часа. Форма контроля – зачет с оценкой.

Образовательные технологии: дискуссии, беседы с участием сотрудников базы практики; тренинги профессиональных навыков и умений по профилю деятельности базы практики; контент-анализ локальной документации базы практики.

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Цель педагогической практики – закрепление и углубление профессиональных знаний, полученных в процессе обучения, формирование у студента магистратуры системы профессиональных педагогических компетенций, подготовка магистранта к выполнению функций преподавателя и куратора студенческой группы.

Задачи педагогической практики:

- ознакомление со структурой образовательного процесса в высшем образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем отчетной документации;
- изучение основной образовательной программы и содержания читаемых для магистров направления «Библиотечно-информационная деятельность» курсов;
- ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий;
- самостоятельную подготовку планов и конспектов занятий по учебным дисциплинам;

- подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;
- разработку содержания учебного материала на современном научно-методическом уровне;
- методически правильное проведение различных видов учебных занятий (лекции, семинарские и практические занятия);
- осуществление научно-методического анализа проведенных занятий.

Способ проведения практики: стационарная; форма практики: дискретная

Формируемые компетенции:

- УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
- УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
- УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
- ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

Содержание практики:

Разделы (этапы) практики

1. Планирование научно-педагогической практики, определение индивидуального задания магистранта.
2. Прослушивание студентами-первокурсниками не менее 4-х лекций по выбранной дисциплине.
3. Проектирование лекционного, практического и лабораторного занятий с использованием инновационных образовательных технологий.
4. Написание учебно-методических материалов к занятиям в соответствии с выбранной темой.
5. Разработка фрагмента учебно-методического комплекса по выбранной теме библиотечно-библиографической дисциплины.
6. Проведение лекционного, семинарского и практического занятий по выбранной теме.
7. Подготовка к защите практики.

Объем учебной дисциплины. Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 9 зачетных единицы 324 академических часа. Форма контроля – зачет с оценкой.

Образовательные технологии: дискуссии, беседы с участием сотрудников базы практики; тренинги профессиональных навыков и умений по профилю деятельности базы практики; контент-анализ локальной документации базы практики.

ПРОЕКТНАЯ ПРАКТИКА

Целями проектной практики является:

- углубление теоретических знаний и закрепление практических умений разработки проекта стратегии цифровой трансформации управления документацией организации;
- закрепление навыков решения научно-исследовательских и аналитических задач при проведении предпроектного обследования организации как объекта цифровизации;
- овладение навыками организации проектных работ в сфере управления документацией;
- формирование готовности к управлению проектом цифровой трансформации на всех этапах его жизненного цикла.
- освоение в ходе выполнения заданий практики нормативных требований к документированию проектных решений по цифровой трансформации управления документацией организации.

Способ проведения практики: стационарная; форма практики: дискретная

Формируемые компетенции:

- УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
- ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией
- ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- ПК-3 Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Содержание практики:

Разделы (этапы) практики

Объем учебной дисциплины. Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 9 зачетных единицы 324 академических часа. Форма контроля – зачет с оценкой.

Образовательные технологии: дискуссии, беседы с участием сотрудников базы практики; тренинги профессиональных навыков и умений по профилю деятельности базы практики; контент-анализ локальной документации базы практики.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Цель преддипломной практики – расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной магистерской программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

Задачи преддипломной практики:

Способ проведения практики: стационарная; форма практики: дискретная

Формируемые компетенции:

- УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
- ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов
- 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
- ПК-1 Способен руководить деятельностью по документационному обеспечению управления организацией
- ПК-2 Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
- ПК-3 Способен разрабатывать системы аналитики цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

Содержание практики:

Исследование практической деятельности в соответствии с темой, целью и задачами магистерской диссертации: - описание объекта и предмета исследования; - сбор и анализ информации о предмете исследования; - изучение отдельных аспектов рассматриваемой проблемы; - подготовка практической части магистерской диссертации; - анализ научной литературы с использованием различных методик доступа к информации: посещение библиотек, работа в интернете; - оформление результатов проведенного исследования и их согласование с научным руководителем магистранта. Участие в организационном процессе. Проведение мероприятий в рамках магистерской диссертации, исследование систем управления. Обобщение собранного материала в соответствии с программой практики и на данной основе обобщается материал для написания выпускной квалификационной работы

Объем учебной дисциплины. Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 9 зачетных единицы 324 академических часа. Форма контроля – зачет с оценкой.

Образовательные технологии: дискуссии, беседы с участием сотрудников базы практики; тренинги профессиональных навыков и умений по профилю деятельности базы практики; контент-анализ локальной документации базы практики.