Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.1 Научно-исследовательский семинар

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Современные научные проблемы в области документоведения и архивоведения	Практическое задание
2.	Методологические подходы в документоведческих исследованиях	Практическое задание
3.	Актуальные направления междисциплинарных исследований в документоведении и архивоведении	Семинар
4.	Обоснование темы научного исследования как первый этап исследовательской деятельности	Практическое задание
5.	Психолого-педагогические аспекты формирования благоприятного жизненного пространства современного исследователя	Дискуссия
6.	Развитие личности исследователя как субъекта самопознания	Дискуссия
7.	Парацельс и Франкенштейн в эпоху Павла Дурова, или Как современному студенту не утонуть в море недостоверной информации	Дискуссия
8.	Подготовка статьи для опубликования в российских и международных изданиях, индексирующихся в основных наукометрических базах данных	Дискуссия
9.	Введение в магистерскую диссертацию: проблемы и принципы подготовки, или Как правильно написать вводную часть	Дискуссия
10.	Терминологический и библиографический аппарат исследования	Дискуссия
11.	Визуализация данных как средство представления результатов научной деятельности	Дискуссия
12.	Как ярко представить результаты магистерской диссертации и не разочаровать комиссию	Дискуссия

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Беляев В. И. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие. - 2-е изд., перераб.. - Москва: КНОРУС, 2020. - 261, [1] с.

2. Емельянова И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 115 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/474288

3. Кулаичев А.П. Методы и средства комплексного анализа данных : учеб. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп.. - М.: Форум, Инфра-М, 2014. - 512 с.

4. Мишин, В. М. Исследование систем управления : учебник для вузов. - 2022-03-26; Исследование систем управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 527 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81632.html

5. Цыпин Г. М. Работа над диссертацией. Навигатор по "трассе" научного исследования : - Для вузов. - Москва: Юрайт, 2019. - 35 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/445665

6. Шкляр М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие. - 7-е изд.. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 208 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573356

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.1 Научно-исследовательский семинар

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Современные научные проблемы в области документоведения и архивоведения	Практическое задание
2.	Методологические подходы в документоведческих исследованиях	Практическое задание
3.	Актуальные направления междисциплинарных исследований в документоведении и архивоведении	Семинар
4.	Обоснование темы научного исследования как первый этап исследовательской деятельности	Практическое задание
5.	Построение индивидуальной карьеры	Дискуссия
6.	Soft skills и digital skills как ключевые навыки будущего	Дискуссия
7.	Особенности предпринимательского мышления	Дискуссия
8.	Тренды развития цифровых технологий: образование, наука, управление	Дискуссия
9.	Пользовательские инновации в цифровой экономике	Дискуссия
10.	Технологии PR: как стать интересным СМИ	Дискуссия
11.	Безопасные информационные технологии	Дискуссия
12.	Личное планирование и тайм-менеджмент	Дискуссия

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:
1. Беляев В. И. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие. - 2-е изд., перераб.. - Москва: КНОРУС, 2020. - 261, [1] с.

2. Емельянова И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 115 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/474288

3. Кулаичев А.П. Методы и средства комплексного анализа данных : учеб. пособие. - 4-е изд., перераб. и доп.. - М.: Форум, Инфра-М, 2014. - 512 с.

4. Мишин, В. М. Исследование систем управления : учебник для вузов. - 2022-03-26; Исследование систем управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 527 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81632.html

5. Цыпин Г. М. Работа над диссертацией. Навигатор по "трассе" научного исследования : - Для вузов. - Москва: Юрайт, 2019. - 35 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/445665

6. Шкляр М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие. - 7-е изд.. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 208 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573356

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.6.1 Методика НИР и преподавания специальных дисциплин

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Современная наука как социальный институт. Нормы и ценности научного сообщества	Опрос, Реферат
2.	Методология науки	Опрос, Практическая работа
3.	Методы исследований в документоведении и архивоведении	Опрос, Тестирование
4.	Основные понятия и этапы научно-исследовательской деятельности	Опрос, Практическая работа
5.	Система подготовки кадров в сфере документоведения и архивоведения	Опрос, Тестирование
6.	Специфика, формы и методы преподавания специальных дисциплин	Практическая работа, Практическая работа

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Кукушкина В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 265 с.
2. Демченко З. А., Лебедев В. Д., Мясищев Д. Г. Методология научно-исследовательской деятельности : учебно-методическое пособие. - Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2015. - 84 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436330

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.2 Управление проектами: методы и технологии

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1, 2

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
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

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	История управления проектами	Устный опрос, Решение ситуационных задач
2.	Определение и предметная область проекта	Устный опрос, Решение ситуационных задач
3.	Системный подход в управлении проектами. Портфель проектов. Функциональные области управления проектами	Устный опрос, Кейс
4.	Управление командой проекта	устный опрос, решение ситуационных задач
5.	Планирование проекта по временным и стоимостным параметрам	Устный опрос
6.	Управление качеством проекта	Устный опрос
7.	Управление рисками в проекте	Устный опрос
8.	Управление коммуникациями и стейкхолдерами	Устный опрос, Подготовка электронной презентации
9.	Управление стейкхолдерами проекта	решение ситуационных задач
10.	Управление проектами в сфере культуры	решение ситуационных задач

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:
1. Белый, Е. М., Романова, И. Б. Управление проектами : конспект лекций. - Весь срок охраны авторского права; Управление проектами. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 79 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/70287.html
2. Беликова И. П. Организационное проектирование и управление проектами : учебное пособие. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014. - 88 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438686
3. Попов В.Л. Управление инновационными проектами : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 335 с.

4. Ехлаков, Ю. П. Управление программными проектами : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Управление программными проектами. - Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. - 140 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/72201.html

5. Зуб А. Т. Управление проектами : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 422 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/450229

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.6.2 Государственность РФ

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Природа и сущность государственного управления в России.	устный опрос, Выполнение практических заданий
2.	Государственные учреждения в IX- 1 пол. XV вв.	устный опрос, Выполнение практических заданий
3.	Становление и развитие российской государственности во 2-й пол. XV-XVII вв.	устный опрос, Выполнение практических заданий
4.	Государственное управление и установление абсолютизма в России в XVIII - 1 пол. XIX в.	тестирование (Контрольный срез)
5.	Государственный аппарат Российской империи во второй половине XIX - нач. XX в.	устный опрос, собеседование, Выполнение практических заданий
6.	Советская система государственных учреждений в 1917-1940-х гг.	устный опрос, собеседование, Выполнение практических заданий
7.	Эволюция и стагнация советской системы государственного управления в 50-80-х гг. XX в.	устный опрос, собеседование, Выполнение практических заданий
8.	Государственный аппарат в период перестройки и становление системы управления в конце 80-х - начале 90-х гг. XX в.	Выполнение практических заданий, тестирование (Контрольный срез)
9.	Формирование государственных учреждений Российской Федерации в условиях демократизации системы управления	устный опрос, собеседование, Выполнение практических заданий
10.	Концептуальные и организационные основы государственного управления в Российской Федерации	устный опрос, собеседование, Выполнение практических заданий
11.	Правовой статус и роль института Президентства в системе публичной власти Российской Федерации	устный опрос, собеседование, Выполнение практических заданий
12.	Структура и компетенция Федерального Собрания РФ	тестирование (Контрольный срез)
13.	Органы исполнительной власти Российской Федерации	устный опрос, собеседование, Выполнение практических заданий
14.	Система органов исполнительной власти в РФ	устный опрос, собеседование, Выполнение практических заданий
15.	Система органов государственной власти в субъектах Российской	устный опрос, собеседование, Выполнение практических заданий

16.	Государственный аппарат России в условиях модернизации общества	Выполнение практических заданий, тестирование (Контрольный срез)

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Байнова М. С. История государственного управления в России : учебное пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 429 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434843

2. Дойников И. В., Эриашвили Н. Д. Современная российская государственность: Проблемы государства и права переходного периода : учебное пособие. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Юнити, 2015. - 144 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426531

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.3 Межкультурная коммуникация

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Типология культуры. Культурное многообразие мира	Тестирование
2.	Механизмы приобщения к культуре. Базовые национальные ценности как основа духовно-нравственного воспитания обучающихся	Тестирование
3.	Профессиональная самопрезентация в цифровой среде	Тестирование
4.	Вербальные средства межкультурной коммуникации. Культура в зеркале языка	Тестирование
5.	Невербальная коммуникация в контексте межкультурного общения	Тестирование
6.	Принципы речевой организации web-текста	Тестирование
7.	Разработка и реализация коммуникационной стратегии в цифровой среде	Тестирование
8.	Этикет делового общения в цифровой среде	Тестирование
9.	Культурный шок. Барьеры межкультурной коммуникации и пути их преодоления	Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Харитонова И. В., Байкина Е. В., Крылов И. С., Новикова Е. Л., Федорова С. В. Теория и практика межкультурной коммуникации : учебно-методическое пособие. - Москва: Московский педагогический государственный университет (МПГУ), 2018. - 84 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500569

2. Чулкина, Н. Л. Основы межкультурной коммуникации : учебное пособие. - 2021-12-31; Основы межкультурной коммуникации. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 144 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/11039.html

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.6.3 Моделирование систем управления документацией

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Системы управления документацией: структура и требования	Опрос
2.	Теоретические основы моделирования систем управления документацией	Опрос
3.	Структурно-функциональные модели систем управления документами	решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
4.	Методология моделирования управления документацией как бизнес-процесса	решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач), Собеседование
5.	Компетентностная модель специалиста по управлению документацией	Опрос, решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач)
6.	Моделирование зон ответственности и социально-психологических отношений в системе управления документацией	Собеседование, решение контекстных, ситуационных задач (Решение ситуационных задач)

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Елиферов В.Г., Репин В.В. Бизнес-процессы : регламентация и управление : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 318 с.

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.4 Информационные технологии в профессиональной деятельности

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1, 2

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Информатизация образования и науки	Собеседование
2.	Программные средства в профессиональной деятельности	Собеседование, Лабораторная работа, Лабораторная работа
3.	Применение Internet- технологий в профессиональной деятельности	Лабораторная работа, Собеседование, опрос
4.	Дистанционное обучение	Лабораторная работа, Лабораторная работа
5.	Применение ИКТ для обработки профессионально значимой информации и организации информационно-образовательной среды для обучения и развития	Лабораторная работа, Собеседование
6.	Средства ИКТ для оптимизации педагогической, научно-исследовательской, методической, управленческой, культурно-просветительской деятельности	Лабораторная работа, Собеседование, Лабораторная работа

Формы промежуточной аттестации: Зачет, Экзамен

Основная литература:
1. Красильникова В. А. Информационные и коммуникационные технологии в образовании : учебное пособие. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 231 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209292
2. Гумерова Г. И., Шаймиева Э. Ш. Электронное правительство : Учебник для вузов. - испр. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 165 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/466078

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.6.4 Цифровое документальное наследие России

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
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

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Роль электронных документов в современном мире	Выполнение практических заданий, Опрос, Контрольная работа
2.	Классификация электронных документов	Опрос, Контрольная работа
3.	Опыт государственных и ведомственных архивов по отбору, приему, хранению и использованию электронных документов	Выполнение практических заданий, Опрос, Контрольная работа

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:
1. Блюмин А. М., Феоктистов Н. А. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие. - 4-е изд., стер.. - Москва: Дашков и К°, 2020. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573336
2. Селетков, С. Н., Днепровская, Н. В., Шевцова, И. В., Макаренкова, Е. В. Мировые информационные ресурсы и сетевая экономика : учебное пособие. - 2021-12-31; Мировые информационные ресурсы и сетевая экономика. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 176 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/10788.html

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.5 Иностранный язык в профессиональной сфере

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Карьера	Лабораторная работа, микротестирование, ситуационные задания
2.	Работа online	Лабораторная работа, микротестирование, ситуционные задачи
3.	Документация и особенности ее оформления (контракты, переписка с организациями и т.д.)	Лабораторная работа, решение ситуационных задач
4.	Презентация творческих проектов	Лабораторная работа, презентация, ситуационные задачи, эссе
5.	Коммуникации в сфере культуры	Лабораторная работа, микротестирование, ситуационные задачи
6.	Досуговая деятельность	Лабораторная работа, презентация, ситуационные задачи, эссе

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:
1. Чикилева Л. С. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 167 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/451480

2. Галаганова Л. Е., Логунов Т. А. Английский язык для магистрантов : учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 288 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481516

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.1.1 Теория современного документоведения и архивоведения

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-1 Способен применять профессиональные знания основных проблем документоведения и архивоведения в научно-исследовательской деятельности и практике управления документацией
ПК-2 Способен к выявлению тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Теоретические проблемы документоведения	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
2.	Основные концепции документа	Доклад
3.	Документ в сфере управления	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Тестирование
4.	Теоретические проблемы архивоведения	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:
1. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник : учебник. - Москва: Проспект, 2016. - 416 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html
2. Столяров Ю. Н. Документология. - Орел: Горизонт, 2013. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276208

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.2.1 Информатизация архивного дела

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-3 Способен создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Организация Архивного фонда Российской Федерации	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
2.	Архивные информационные технологии на современном этапе	Опрос, Контрольный срез
3.	Автоматизированный учет и информатизация основных направлений внутриархивной деятельности	Опрос, Контрольный срез
4.	Оцифровка архивных документов: основные задачи, принципы, технология работы	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
5.	Использование информационных технологий для восстановлению документов с угасающим и слабоконтрастным текстом	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
6.	Электронные архивы	Опрос, Контрольный срез

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:
1. Шульгина М. В. Архивоведение : учебное пособие. - Архангельск: Северный (Арктический) федеральный университет (САФУ), 2014. - 233 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311
2. Сидорова А. А. Электронное правительство : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 166 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/451318

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.3.1 Электронный документ и электронная подпись

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-3 Способен создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Нормативно-правовая база работы с электронными документами	Подготовка электронной презентации, Опрос, решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольная работа
2.	Системы электронного документооборота	Опрос, Подготовка электронной презентации, решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольная работа
3.	Перспективы развития электронного документооборота и использования электронной подписи	Опрос, Подготовка электронной презентации, решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий), Контрольная работа

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнов, А. Г., Кондрашева, Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - 2021-09-20; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. - Москва: Логос, 2016. - 500 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/66416.html
2. Сидорова А. А. Электронное правительство : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 166 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/451318

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.4.1 Сохранность документов

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-3 Способен создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Роль и значение сохранности документов	Письменная работа (Практическая работа)
2.	Правовые и нормативные основы сохранности документов	Опрос, Письменная работа (Практическая работа)
3.	Документографический и социальный аспект сохранности документных фондов	Опрос
4.	Микроклиматический и биологический режим сохранности документных фондов	Письменная работа (Практическая работа)
5.	Противопожарный режим сохранности документов	Письменная работа, Контрольная работа, Реферат
6.	Материально-техническая база и технология хранения документов	Письменная работа (тестирование)
7.	Основы стабилизации и переформатирования документов	Письменная работа (тестирование)
8.	Сохранность документов в экстремальных ситуациях	Опрос
9.	Проблема долговечности документов	Реферат, Контрольная работа

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьева Л.П. Архивоведение (теория и методика) : учебник для вузов. - М.: Издат. дом МЭИ, 2012. - 482 с.
2. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.5.1 Источниковедение

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2, 3

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-2 Способен к выявлению тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Общие проблемы источниковедения	Собеседование / устный опрос
2.	Понятие об историческом источнике	Собеседование / устный опрос
3.	Основные стадии работы исследователя с источником	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа
4.	Источники по отечественной истории X - середины XVII вв.	Подготовка и защита презентации (Подготовка электронной презентации)
5.	Корпус исторических источников XVIII – первой половины XIX вв.	Собеседование / устный опрос
6.	Исторические источники второй половины XIX –начала XX вв.	Подготовка и защита презентации (Подготовка электронной презентации)
7.	Исторические источники XX в.	Собеседование / устный опрос
8.	Использование архивных документов	Собеседование / устный опрос
9.	Информационное обеспечение пользователей	Собеседование / устный опрос, Письменная контрольная работа

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Сиренов А. В., Твердюкова Е. Д., Филюшкин А. И., Корогодина М. В., Смирнова С. С. Источниковедение : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 396 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/450072

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.6.1 Локальные системы документооборота

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 3, 4

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-3 Способен создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий
ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Виды локальных систем документооборота.	Собеседование / устный опрос
2.	Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.	Практическое задание для практической подготовки
3.	Технологии работы с документами в органах власти	Практическое задание для практической подготовки
4.	Тенденции и перспективы создания электронного правительства в РФ	Собеседование / устный опрос
5.	Организация работы с конфиденциальной информацией.	Решение ситуационных задач
6.	Документооборот кадровой службы	Практическое задание для практической подготовки
7.	Документооборот бухгалтерии	Решение ситуационных задач
8.	Организация работы с научно-технической документацией	Решение ситуационных задач
9.	Тенденции развития локальных систем документооборота.	Подготовка электронной презентации

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:
1. Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнов, А. Г., Кондрашева, Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - 2021-09-20; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. - Москва: Логос, 2016. - 500 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/66416.html

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.1.2 Стандартизация документационного обеспечения управления

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Общие основы стандартизации	Доклад
2.	Нормативные документы по стандартизации	Выполнение практических заданий
3.	Государственная система стандартизации Российской Федерации	Устный опрос
4.	Межгосударственная стандартизация	Устный опрос, Устный опрос
5.	Международная стандартизация	Выполнение практических заданий, Контрольный срез
6.	Нормативно-методическое регулирование ДОУ	Выполнение практических заданий
7.	Технология разработки и оформления стандартов на документационно-управленческую деятельность	Защита проекта, Контрольный срез

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:
1. Николаев, М. И. Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством : учебное пособие. - 2021-12-05; Метрология, стандартизация, сертификация и управление качеством. - Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 115 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/89446.html
2. Берновский, Ю. Н. Основы идентификации продукции и документов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления (080100), направлению «стандартизация, сертификация и метрология» (200400), специальности «документоведение и документационное обеспечение управления» (032001). - 2022-03-26; Основы идентификации продукции и документов. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 350 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81814.html

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.1 Электронные информационные ресурсы

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-1 Способен применять профессиональные знания основных проблем документоведения и архивоведения в научно-исследовательской деятельности и практике управления документацией

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Виды электронных информационных ресурсов	Устный опрос
2.	Нормативная база в сфере электронных информационных ресурсов	тест
3.	Организация создания, хранения и распространения электронных документов, коллекций и фондов	собеседование, решение ситуационных задач
4.	Электронные библиотеки	Подготовка электронной презентации
5.	Базы данных и электронные библиотечные системы	устный опрос
6.	Технология создания электронных информационных ресурсов	тест, решение ситуационных задач

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Колкова Н.И., Скипор И.Л. Технологии создания электронных информационных ресурсов : учеб. пособие. - М.: [Литера], 2013. - 360 с.

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.2 Научно-техническая документация

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-1 Способен применять профессиональные знания основных проблем документоведения и архивоведения в научно-исследовательской деятельности и практике управления документацией

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Введение. Предмет, содержание и задачи курса	Научный доклад
2.	Техническая документация	Опрос
3.	Справочно-информационная документация системы научно- технической документации	Выполнение практических заданий, Тестирование
4.	Научно-исследовательская документация системы научно- технической документации	Выполнение практических заданий, Контрольная работа
5.	Система нормативно-технической документации	Опрос
6.	Научно-техническая документация по изобретательству	Опрос, Контрольная работа
7.	Патентное информирование	Опрос, Тестирование
8.	Технология работы служб НТД	Опрос
9.	Использование научно-технической документации	Контрольная работа

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Протопопова Е.Э. Научная работа. Новые правила оформления : библиографический аппарат научных, исследовательских и творческих работ : практическое пособие. - М.: [Литера], 2014. - 64 с.

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.1 Современные технологии в документировании управления персоналом

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2, 3

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Правовые вопросы документирования управления персоналом	Опрос, Выполнение практических заданий
2.	Классификация документов по управлению персоналом	Опрос, Выполнение практических заданий
3.	Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом	Опрос, Доклад, Выполнение практических заданий
4.	Организация кадрового документооборота	Опрос
5.	Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов	Опрос
6.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Опрос, Доклад, Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для спо. - Весь срок охраны авторского права; Управление персоналом. - Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. - 76 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/85992.html
2. Абуладзе Д. Г., Выпряжкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 299 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/450813

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.02.2 Документационное обеспечение деятельности кадровой службы

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2, 3

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование деятельности кадровой службы Место кадровой службы в системе управления персоналом	Опрос, Выполнение практических заданий
2.	Документирование трудовых отношений	Опрос, Выполнение практических заданий, Тестирование
3.	Учет и ведение справочного аппарата кадровой службы	Опрос, Выполнение практических заданий, Доклад
4.	Текущее хранение документов в кадровой службе	Опрос
5.	Конфиденциальная информация в кадровой службе	Выполнение практических заданий
6.	Экспертиза ценности документов. Подготовка кадровых документов к постоянному и долговременному хранению	Выполнение практических заданий, Тестирование
7.	Электронный кадровый документооборот	Опрос, Доклад

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие. - 2031-05-27; Кадровое делопроизводство и кадровый учет. - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/108082.html
2. Гусятникова, Д. Е., Захаркина, О. И., Шитова, М. А. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и . - Саратов: Корпорация «Диполь», 2012. - 217 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/10555.html

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.1 Документирование жизнедеятельности человека

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2, 3

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-1 Способен применять профессиональные знания основных проблем документоведения и архивоведения в научно-исследовательской деятельности и практике управления документацией

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации	практическая работа (Письменная самостоятельная работа), выступление с докладом (Выступление с рефератом)
2.	Документирование актов гражданского состояния	практическая работа (Письменная самостоятельная работа), выступление с докладом (Выступление с рефератом), Тестирование
3.	Документы об образовании	практическая работа (Письменная самостоятельная работа), выступление с докладом (Выступление с рефератом)
4.	Документирование учета населения	устный опрос (Контрольный срез), практическая работа (Письменная самостоятельная работа)

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Медведева О.В., Ураева И.В. Документирование жизнедеятельности человека : электрон. учеб. пособие. - Тамбов: [б.и.], 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.2 Документационное обеспечение управления в органах государственной власти и местного самоуправления

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2, 3

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-1 Способен применять профессиональные знания основных проблем документоведения и архивоведения в научно-исследовательской деятельности и практике управления документацией

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Нормативно-методическая база ДОУ в органах власти	Опрос
2.	Структура и функции служб ДОУ в органах власти	Практическое задание
3.	Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	Практическое задание, Практическое задание
4.	Технологии работы с документами в органах власти	Практическое задание, Реферат
5.	Системы электронного документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления	Подготовка электронной презентации
6.	Тенденции и перспективы создания электронного правительства в РФ	Собеседование, Подготовка электронной презентации

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие. - 2-е изд., доп. и перераб.. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/449769

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.1 Правовые основы управления документами и архивами

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 3, 4

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Управление документами и архивами	Практическое задание, Практическое задание
2.	Правовые основы документационного обеспечения управления	Практическое задание, Практическое задание
3.	Правовые основы хранения архивных документов	Практическое задание, Практическое задание
4.	Правовые основы доступа и использования архивных документов	Практическое задание, Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Медведева О.В. Правовые основы архивного дела : [электрон. учеб. пособие]. - Тамбов: [б.и.], 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
2. Бачило И. Л. Информационное право : Учебник для вузов. - пер. и доп; 5-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 419 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/468354

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.2 Управление документацией за рубежом

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 3, 4

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Управление документами и архивами	Доклад, Тестирование
2.	Управление документами и архивами в европейских государствах, США и Канаде	Опрос
3.	Управление документами и архивами в странах Азии и Австралии	Опрос
4.	Современные тенденции развития документационно-архивного законодательства за рубежом	Тестирование, Опрос, Доклад

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Медведева О.В. Правовые основы архивного дела : [электрон. учеб. пособие]. - Тамбов: [б.и.], 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)
2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.1 Менеджмент качества в управлении документами

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 3, 4

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Научные основы менеджмента качества	Собеседование
2.	Стандарты качества ИСО	Подготовка электронной презентации
3.	Система менеджмента качества в управлении документами	Решение практических задач
4.	Нормативно-правовая регламентация управления качеством документов	Решение ситуационных задач
5.	Документация системы менеджмента качества	Кейс
6.	Оформление документов СМК	решение контекстных задач

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Васин С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : Учебник Для бакалавриата и магистратуры. - Москва: Юрайт, 2019. - 404 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/425062

2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.

3. Макарчук С. В., Звягин С. П. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 274 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.2 Управление качеством документации

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 3, 4

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Научные основы менеджмента качества	Собеседование
2.	Стандарты качества ИСО	Подготовка электронной презентации
3.	Система менеджмента качества в управлении документами	Решение практических задач
4.	Нормативно-правовая регламентация управления качеством документов	Решение ситуационных задач
5.	Документация системы менеджмента качества	Кейс
6.	Оформление документов СМК	решение контекстных задач

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Васин С. Г. Управление качеством. Всеобщий подход : Учебник Для бакалавриата и магистратуры. - Москва: Юрайт, 2019. - 404 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/425062
2. Корнеев И.К., Пшенко А.В., Машурцев В.А. Управление документами : учебник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.
3. Макарчук С. В., Звягин С. П. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. - 274 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.О.1 Научно-исследовательская работа

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 3

Цель освоения дисциплины:
Цель практики – получение первичных навыков научно-исследовательской работы, а также формирование следующих компетенций:
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
ПК-1 Способен применять профессиональные знания основных проблем документоведения и архивоведения в научно-исследовательской деятельности и практике управления документацией

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	Собеседование
2.	Изучение нормативной базы в сфере ДОУ и архивного дела, документов, регламентирующих работу персонала в организации (положение о структурном подразделении, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и т.д.), анализ управленческой документации, документооборота и архивного хранения документов в организации, выработка рекомендаций по совершенствованию управления документами в организации (разработка альбома форм документов/ схем движения документов, проектирование положений об экспертизе ценности документов/ о службе ДОУ/ об архиве и др.)	отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	отчет
4.	Составление и оформление отчета по практике	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам практики	Доклад по отчету

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Кукушкина В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 265 с.

2. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/66028.html

3. Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 документоведение и доу и направлениям подготовки 032000 документоведение и архивоведение, 034700 документоведение и архивоведение. - Весь срок охраны авторского права; Методика документоведческих исследований. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. - 71 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/56442.html

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.О.2 Научно-исследовательская работа

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 4

Цель освоения дисциплины:
Цель практики – формирование у обучающихся компетенций, связанных с умениями проводить самостоятельную научно-исследовательскую работу, их подготовка к профессиональной и научной деятельности:
ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально значимых проектов
ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ
ПК-1 Способен применять профессиональные знания основных проблем документоведения и архивоведения в научно-исследовательской деятельности и практике управления документацией
ПК-2 Способен к выявлению тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	Собеседование

2.	Обоснование актуальности выбранной темы научного исследования, характеристика современного состояния изучаемой проблемы Характеристика теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования Постановка целей и задач диссертационного исследования, определение объекта и предмета исследования Выбор методов и средств, разработка инструментария эмпирического исследования, сбор, обработка, анализ, оценка и интерпретация полученных результатов исследования Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования Сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методики сбора и обработки данных, проведение эксперимента, оценку достоверности результатов и их достаточности для завершения работы над диссертацией Подготовка окончательного текста магистерской диссертации	отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	отчет
4.	Составление и оформление отчета по практике	Отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам практики	Доклад по отчету

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:

1. Кукушкина В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров) : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 265 с.

2. Мирюшкина, Ю. В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 116 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/66028.html

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.О.3 Преддипломная практика

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 4, 5

Цель освоения дисциплины:
Цель практики – выполнение выпускной квалификационной работы, расширение приобретенных практических профессиональных умений и навыков, а также формирование следующих компетенций:
ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки
ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ПК-2 Способен к выявлению тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	Собеседование
2.	Знакомство с исследовательской деятельностью в сфере документоведения и архивоведения. Поиск профессиональной научной информации, в том числе электронных информационных ресурсов по теме магистерской диссертации. Изучение научной и учебной литературы по теме исследования, определение целей, задач и методов исследования. Обобщение и научно-теоретический анализ эмпирического материала, статистических данных по отдельным направлениям документационного обеспечения управления с целью использования собранного материала при написании магистерской диссертации.	отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	отчет
4.	Составление и оформление отчета по преддипломной практике	отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам производственной практики	доклад по отчету

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Протопопова Е.Э. Научная работа. Новые правила оформления : библиографический аппарат научных, исследовательских и творческих работ : практическое пособие. - М.: [Литера], 2014. - 64 с.

2. Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 документоведение и доу и направлениям подготовки 032000 документоведение и архивоведение, 034700 документоведение и архивоведение. - Весь срок охраны авторского права; Методика документоведческих исследований. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. - 71 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/56442.html

3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/449769

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.В.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 3

Цель освоения дисциплины:
Цель практики – приобретение практических навыков и практического опыта, а также формирование следующих компетенций:
ПК-3 Способен создавать и вести единые системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий
ПК-4 Способен организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	Собеседование
2.	Изучение службы ДОУ, технологий работы с документами, в том числе ограниченного доступа, организации архивного хранения, моделирование оптимальной системы ДОУ в организации	отчет
3.	Выполнение заданий руководителей практики, направленных на формирование компетенций	отчет
4.	Составление и оформление отчета по производственной практике	отчет
5.	Научно-практическая конференция по результатам производственной практики	доклад по отчету

Формы промежуточной аттестации: Экзамен

Основная литература:
1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/450470
2. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны : курс лекций. - 2025-07-17; Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны. - Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014. - 199 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/33427.html
3. Куняев, Н. Н., Дёмушкин, А. С., Фабричнов, А. Г., Кондрашева, Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - 2021-09-20; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. - Москва: Логос, 2016. - 500 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/66416.html

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Б3.1(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 4, 5

Цель освоения дисциплины:
Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения результатов освоения обучающимися основной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 - Документоведение и архивоведение (уровень магистратуры)

Рекомендации обучающимся по подготовке к написанию и защите выпускной квалификационной работы

Подготовка и защита ВКР	Код компетенции
Постановка целей и задач исследования; определение объекта и предмета исследования; обоснование актуальности выбранной темы ВКР и характеристика современного состояния изучаемой проблемы;характеристика методологического аппарата	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6
Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4
Сбор фактического материала для работы, включая разработку методологии сбора и обработки данных, оценку достоверности результатов и их достаточности для завершения работы над ВКР	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6
Подготовка выводов, рекомендаций и предложений	УК-1, ОПК-6, ПК-1
Выступление и доклад по результатам исследования (защита ВКР)	ОПК-1, ОПК-4

Основная литература:

1. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013

2. Доронина Л. А., Иванова Л. А., Карпычева Е. В., Пшенко А. В., Расихина Л. Ф. Документоведение : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 309 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/450471

3. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник : учебник. - Москва: Проспект, 2016. - 416 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html

4. Протопопова Е.Э. Научная работа. Новые правила оформления : библиографический аппарат научных, исследовательских и творческих работ : практическое пособие. - М.: [Литера], 2014. - 64 с.

5. Лушникова, А. В. Методика документоведческих исследований : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 документоведение и доу и направлениям подготовки 032000 документоведение и архивоведение, 034700 документоведение и архивоведение. - Весь срок охраны авторского права; Методика документоведческих исследований. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013. - 71 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/56442.html

6. Медведева О.В., Ураева И.В. Документирование жизнедеятельности человека : электрон. учеб. пособие. - Тамбов: [б.и.], 2014. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.1 Интернет-предпринимательство

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 1

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
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

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Идея: источники идей для стартапа. Способы проверки идей	Выполнение практических заданий, Тестирование
2.	Команда стартапа: основы командообразования и мотивации участников	Выполнение практических заданий
3.	Бизнес-модели для предпринимательской деятельности в интернет	Выполнение практических заданий
4.	Анализ рынка. Оценка потенциала рынка. Анализ конкурентов	Выполнение практических заданий
5.	Метрики стартапа и экономика продукта. Финансы стартапа. Модели монетизации.	Тестирование

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:
1. Бланк С., Дорф Б. Стартап: настольная книга основателя : практическое пособие. - 3-е изд.. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 615 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279605

2. Романс, Эндрю Настольная книга венчурного предпринимателя: Секреты лидеров стартапов. - 2021-03-26; Настольная книга венчурного предпринимателя: Секреты лидеров стартапов. - Москва: Альпина Паблишер, 2019. - 248 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/82738.html

3. Катаев, А. В., Катаева, Т. М. Интернет-маркетинг : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Интернет-маркетинг. - Ростов-на-Дону, Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. - 153 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/87414.html

Приложение 9

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.2 Социология молодежи

Код и наименование направления подготовки/специальности, профиль/специализация:
46.04.02 - Документоведение и архивоведение, Цифровые технологии в управлении документацией
Квалификация (степень) выпускника: Магистр
Формы обучения: очная, заочная
Семестры: 2

Цель освоения дисциплины:
Цель дисциплины – формирование компетенций:
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

План курса:

№ темы	Название раздела/темы	Формы текущего контроля
1.	Теоретические основания социологии молодежи	Эссе
2.	Молодежь как особая социальная группа	Собеседование, Подготовка и защита презентации
3.	Специфика социализации молодежи и подростков	Реферат, Подготовка и защита презентации
4.	Молодежь и образование	Собеседование, Эссе
5.	Молодежь в сфере труда и занятости	Дебаты, Собеседование
6.	Девиантное и делинквентное поведение молодежи	Собеседование, Подготовка и защита презентации
7.	Духовные ценности молодежи	Кейс «Молодежные субкультуры»
8.	Социальные аспекты государственной молодежной политики	Собеседование, Дискуссия по проблемам государственной молодежной политики
9.	Особенности социологического исследования молодежных проблем	Подготовка и защита презентации, Защита проекта

Формы промежуточной аттестации: Зачет

Основная литература:

1. Леньков Р. В., Гришаева С. А., Колосова О. А., Комарова А. А., Куликова О. А., Мишина Г. Н., Пацула А. В., Ромашова Л. О., Тимохович А. Н. Социология молодежи : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 357 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/448294

2. Кузьмина Е. Е. Социология молодежи : учебно-методическое пособие. - Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2018. - 53 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577388

3. Герцен С. М. Социология молодежи: ценностные ориентации : учебное пособие. - Тюмень: Тюменский государственный университет, 2018. - 204 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572366

4. Иванова А. В. Культурно-образовательное пространство как фактор формирования духовно-нравственных ценностей молодежи : учебное пособие. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 85 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455041