

**АННОТАЦИИ ДИСЦИПЛИН ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**  
**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**  
**НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДОКУМЕНТАЦИОН-**  
**НОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**  
**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ АКАДЕМИЧЕСКИЙ БАКАЛАВРИАТ**

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
<b>Б1</b>	<b>Дисциплины (модули)</b>	
<b>Б1.Б</b>	<b>Базовая часть</b>	
<b>Б1.Б.1</b>	<p><b>История</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «История» являются:  сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации; сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно- исторического процесса, с акцентом на изучение истории России; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.</p> <p>Задачи освоения дисциплины «История»:  сформировать знания об исторических закономерностях, причинно-следственных связях, движущих силах исторического процесса, роли личности в истории;  обучать навыкам исторической аналитики, умению обобщать историческую информацию и анализировать её, основываясь на принципах научной объективности и историзма;  обучить поиску информации и «чтению» разноплановые исторические источники;  научить мыслить логически и вести научные дискуссии; способствовать развитию «русского исторического языка», специальной терминологии;  сформировать умение «привязывать» событие из истории России к конкретному событию всемирной истории, а также способность проводить исторические параллели;  дать представление о многообразии культур и цивилизаций, а также толерантности и умении общаться в поликультурной среде;  сформировать активную гражданскую позицию и патриотизм.</p> <p>Приступая к изучению дисциплины, студент должен обладать знаниями об основных этапах и ключевых событиях всемирной и отечественной истории, умениями аргументировано высказывать свою точку зрения, делать выводы, владеть навыками поиска и отбора нужной исторической информации и приемами самостоятельной работы с учебной литературой. Данные знания, умения, навыки должны быть сформированы при изучении предметов из школьного курса: «Ис-</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>тория России», «Всеобщая история» и «Обществознание». Изучение курса «История» необходимо для последующего изучения таких дисциплин, как «Политология», «Социология», «Философия».</p> <p>Дисциплина «История» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</li> <li>- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы теории и методологии истории;</li> <li>- движущие силы и закономерности исторического процесса;</li> <li>- различные оценки ключевых исторических фактов;</li> <li>- основные этапы истории России и мира, выдающиеся исторические личности;</li> <li>- важнейшие достижения культуры.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логически мыслить, формировать аргументацию, отстаивать свою позицию;</li> <li>- применять основные методы исторического исследования;</li> <li>- сравнивать исторические факты, явления, процессы;</li> <li>- извлекать уроки из исторических событий.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельного поиска литературы по исторической проблематике;</li> <li>- ведения полемики;</li> <li>- работы с историческими источниками.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Раздел История в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии.</p> <p>Раздел 2. Древнейшая стадия истории человечества</p> <p>Раздел 3. Средневековье как стадия исторического процесса</p> <p>Раздел 4. Россия и мир в XVI-XVIII вв.</p> <p>Раздел 5. Россия и мир в XIX веке.</p> <p>Раздел 6. Россия и мир в конце XIX- начале XX вв.</p> <p>Раздел 7. Россия и мир между двумя мировыми войнам. Вторая мировая война.</p> <p>Раздел 8. Россия и мир во второй половине XX века.</p> <p>Раздел 9. Мир на рубеже XX-XXI вв.: пути развития современной цивилизации, интеграционные процессы, международные отношения.</p>	
<b>Б1.Б.2</b>	<p><b>Философия</b></p> <p>Целями освоения дисциплины (модуля) «Философия» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать представление о специфике философии</li> </ul>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>как способе познания и духовного освоения мира;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать целостное представление о процессах и явлениях, происходящих в неживой и живой природе и общественной жизни;</li> <li>– привить навыки работы с оригинальными и адаптированными философскими текстами;</li> <li>– сформировать представление о научных, философских и религиозных картинах мироздания, сущности, назначении и смысле жизни человека;</li> <li>– сформировать представление о многообразии форм человеческого знания, соотношении истины и заблуждения, знания и веры, рационального и иррационального в человеческой жизнедеятельности, особенностях функционирования знания в современном обществе;</li> <li>– сформировать представление о ценностных основаниях человеческой деятельности;</li> <li>– определить основания активной жизненной позиции, ввести в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Для реализации поставленной цели предполагается решение следующих задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формирование у студентов представлений о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира; об основных разделах философского знания; о философских проблемах и методах их исследования;</li> <li>-овладение студентами базовыми принципами и приемами философского познания;</li> <li>-введение студентов в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка у них навыков работы с оригинальными и адаптированными философскими текстами;</li> <li>-формирование у студентов представлений о предмете философского познания, структуре, функциях и месте философии в жизни общества;</li> <li>-ознакомление студентов с основными направлениями философской мысли;</li> <li>-формирование у студентов представлений об основных исторических этапах становления и развития философии;</li> <li>-формирование у студентов знаний по основным философским вопросам;</li> <li>-овладение студентами стилем философского мышления;</li> <li>-формирование умений у студентов в области философского анализа.</li> </ul> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения таких предшествующих дисциплин как «История», «КСЕ». При освое-</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>нии дисциплины «Философия» студенты должны опираться на знания основ социально-исторического анализа, уметь оперировать общекультурными категориями, прослеживать динамику социально-политического развития.</p> <p>Знания и умения (владения), полученные студентами при изучении дисциплины «Философия», необходимы для усвоения последующих дисциплин, где требуются: навыки аналитического мышления; знание и понимание законов развития социально значимых проблем и процессов природы, а также для дисциплин, вырабатывающих коммуникативные способности: «Социология». Освоение дисциплины «Философия» позволяет усвоить мировоззренческие основания профессиональной деятельности, грамотно подготовиться к учебной практике, к итоговой государственной аттестации и продолжению образования по магистерским программам.</p> <p>Дисциплина «Философия» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать: основные направления, проблемы, теории и методы философии, содержание современных философских дискуссий по проблемам общественного развития.</p> <p>Уметь: формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам философии; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений.</p> <p>Владеть: навыками восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Философия, ее место в культуре.</li> <li>2. Исторические типы философии.</li> <li>3. Онтологические основания мира и атрибутивные свойства субстанции.</li> <li>4. Проблема идеального. Сознание как форма психического отражения.</li> <li>5. Проблема познания в философии. Концепции истины.</li> <li>6. Особенности человеческого бытия.</li> <li>7. Общество как развивающаяся система. Культура и цивилизация.</li> </ol>	
<b>Б1.Б.3</b>	<p><b>Иностранный язык</b></p> <p>Целью освоения дисциплины «Иностранный язык» является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем</li> </ul>	252 (7)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях: бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.</p> <p>Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;</li> <li>2. Развитие когнитивных и исследовательских умений;</li> <li>3. Развитие информационной культуры;</li> <li>4. Расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.</li> </ol> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные на предыдущей ступени образования (в общеобразовательной школе).</p> <p>Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для освоения дисциплин «Социология», «Культура деловой речи», «Документоведение».</p> <p>Дисциплина «Иностранный язык» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы философии, основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности, приверженности к этическим ценностям; понимать причинно-следственные связи развития российского общества;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и межличностном общении;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере;</li> <li>- способностью к критике и самокритике;</li> <li>- терпимостью, способностью работать в коллективе.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Я и моя семья</li> <li>2. Я и моё образование</li> <li>3. Я и мир. Я и моя страна</li> <li>4. Я и моя будущая профессия</li> </ol>	
<b>Б.1Б.4</b>	<p><b>Правоведение</b></p> <p>Целью освоения дисциплины «Правоведение» является формирование у студентов знаний для правового ориентирования в системе законодательства, определение соотношения</p>	144(4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>юридического содержания норм с реальными событиями общественной жизни, изучение основополагающих правовых понятий.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания, сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «История»: анализ и оценка исторических событий и процессов; «Политология»: анализ и оценка политических явлений и процессов; «Современная организация государственных учреждений России»: основы конституционного и административного права; «Документационное обеспечение государственного устройства в РФ»: основы конституционного и административного права; «Документационное обеспечение административных отношений в РФ»: основы административного права.</p> <p>Знания, умения, полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы для итоговой государственной аттестации, а также «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»: основы трудового права; «Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ»: основы трудового права; «Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ»: основы гражданского права; «Документирование деятельности негосударственных организаций»: основы гражданского права.</p> <p>Дисциплина «Правоведение» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отдельные правовые понятия, основные источники права;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ориентироваться в системе законодательства, определять соотношение юридического содержания норм с реальными событиями общественной жизни;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками анализа и разрешения юридических вопросов в различных сферах, совершения юридических действий в соответствии с законом.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел Государство и право. Их роль в жизни общества.</li> <li>2. Раздел Основы частного права.</li> <li>3. Раздел Основы публичного права.</li> <li>4. Раздел Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности.</li> </ol>	
<b>Б.1Б.5</b>	<p><b>Безопасность жизнедеятельности</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является формирование знаний и навыков, необходимых для создания безопасных условий деятельности при про-</p>	144(4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ектировании и использовании техники и технологических процессов, а также при прогнозировании и ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплин «Физика», «Химия», «Математика», «Информатика».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при итоговой государственной аттестации и производственной деятельности.</p> <p>Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p>ПК-16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе "человек-среда обитания";</li> <li>- правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности;</li> <li>- травмирующие, вредные и поражающие факторы чрезвычайных ситуаций, их свойства и характеристики, характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы защиты от них;</li> <li>- требования безопасности и требования информационной безопасности;</li> <li>- психологические аспекты обеспечения безопасности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять комплекты документов по обеспечению безопасности в учреждениях и на предприятиях, а также по противодействию терроризму;</li> <li>- выбирать методы и средства защиты от опасностей и негативных воздействий и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности;</li> <li>- соблюдать этические и правовые нормы, регулирующие с учетом социальной политики государства отношения человека с человеком, обществом, окружающей средой с целью обеспечения безопасности;</li> <li>- организовывать и проводить защитные мероприятия при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- разрабатывать и осуществлять мероприятия по повышению безопасности и экологичности в различных сферах;</li> <li>- организовать процесс обслуживания потребителя, отве-</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>чающий требованиям безопасности.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления комплекта документов в области планирования и обеспечения безопасности жизнедеятельности (план ГО, антитеррористической защищенности учреждений и организаций, инструкции по пожарной безопасности и т.д.);</li> <li>- навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности в производственных, бытовых условиях и в чрезвычайных ситуациях;</li> <li>- законодательными и правовыми актами в области безопасности и охраны окружающей среды, требованиями к безопасности технических регламентов;</li> <li>- основными методами организации безопасности жизнедеятельности людей, их защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, иных ситуаций;</li> <li>- понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теоретические основы безопасного и безвредного взаимодействия человека со средой обитания</li> <li>2. Формирование опасностей в производственной среде. Идентификация вредных и опасных факторов технических систем</li> <li>3. Технические методы и средства повышения безопасности и экологичности производственных систем</li> <li>4. Прогнозирование и ликвидация чрезвычайных ситуаций</li> <li>5. Правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности. Управление безопасностью жизнедеятельности</li> </ol>	
<b>Б.1Б.6</b>	<p><b>Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде» являются:</p> <p>овладение студентами необходимым и достаточным уровнем общекультурных компетенций. Целью обучения русскому языку и культуре речи является также формирование, закрепление и расширение базовых знаний о языке как науке и о культуре речи; о функциональных разновидностях современного русского литературного языка, о нормах языка и речи.</p> <p>Изучение дисциплины «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде» способствует выработке коммуникативных умений и навыков владения письменной и устной формами речи в сфере профессиональной и бытовой коммуникации.</p> <p>Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе программы среднего (полного) общего образования по русскому языку и культуре речи. Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины необходимы для изучения следующих дисциплин:</p>	144 (4)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>«Основы научно-исследовательской деятельности», «Документоведение», «История», «Философия» и ряда профессиональных дисциплин.</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении трудных вопросов русской орфографии, трудных вопросов русской пунктуации, деловой переписки, лингвистических основ делового письма, практикума по составлению служебных документов.</p> <p>Дисциплина «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</li> <li>– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы русского языка и культуры речи;</li> <li>– законы построения правильной, аргументированной, ясной устной и письменной речи;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективно общаться на государственном языке в различных коммуникативных ситуациях;</li> <li>– анализировать речь в различных аспектах;</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективного общения на русском языке;</li> <li>– культуры мышления, интеллектуального и профессионального саморазвития.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Язык и речь</p> <p>Раздел 2. Культура речи</p> <p>Раздел 3. Стили современного русского литературного языка.</p> <p>Раздел 4. Культура научной речи.</p> <p>Раздел 5. Культура официально-деловой речи.</p> <p>Раздел 6. Культура публичной речи.</p>	
<b>Б1.Б.7</b>	<p><b>Экономика</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Экономика» является формирование у студентов основ экономического мышления, выработка умения аргументировано судить об экономических проблемах, как в народнохозяйственных масштабах, так и в личной повседневной жизни, обретение опыта самостоятельного принятия эффективных экономических решений.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование экономических знаний, знаний основных принципов функциони-</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>рования как экономики в целом, так и отдельных предприятий.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения следующих дисциплин в рамках среднего (полного) общего образования: история; математика (графики основных элементарных функций; производная и дифференциал; математические методы в целенаправленной деятельности, основные понятия математической статистики).</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для дисциплин «Документы и документооборот в бухгалтерском учете».</p> <p>Дисциплина «Экономика» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовые экономические понятия, факты и идеи;</li> <li>- основные экономические проблемы и их причины</li> <li>- предмет и место экономической теории в системе экономических знаний;</li> <li>- теоретические основы и закономерности функционирования рыночной экономики.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- умеет работать со справочной литературой и статистическим материалом;</li> <li>- умеет определять и описывать типичные ситуации в экономике;</li> <li>- ориентироваться в основных проблемах рыночной экономики;</li> <li>- прогнозировать развитие событий;</li> <li>- рассчитывать, определять, оценивать результаты хозяйственной деятельности субъектов рыночного хозяйства, строить модели их поведения.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами решения типовых задач;</li> <li>- владеет терминологией предметной области знания;</li> <li>- методикой и методами познания закономерностей развития, взаимодействия и взаимообусловленности экономических процессов;</li> <li>- методикой анализа конкретных фактов экономической жизни, приводить их в определенную систему и обобщать в теоретические выводы.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в экономику.</li> <li>2. Основы анализа спроса, предложения, рыночного равновесия.</li> </ol>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	3. Эластичность спроса и предложения Теория потребительского выбора. 4. Теория фирмы. Производственная функция. 5. Издержки производства. 6. Типы рынков Рынок и конкуренция. 7. Определение цены и объёмов производства на монопольном рынке. 8. Рынок факторов производств. 9. Основные макроэкономические показатели. 10. Макроэкономическая нестабильность Безработица. Инфляция. 11. Макроэкономическое равновесие. Совокупный спрос и совокупное предложение. 12. Деньги. Кредитно-денежная политика. 13. Налоги. Фискальная политика. 14. Экономический рост. 15. Роль государства в экономике.	
<b>Б.1Б.8</b>	<p><b>Политология</b></p> <p>Основной целью дисциплины «Политология» является раскрытие содержания ключевых понятий и концептуальных подходов, на которых базируется изучение мира политики, ознакомление студентов с основными теоретическими направлениями и школами, существующими в рамках науки о политике, а также приобретение навыков анализа политических процессов.</p> <p>Кроме того, программа курса предполагает краткое изучение истории политических отношений и современные тенденции их развития. Дисциплина дает сведения об основных аспектах и тенденциях развития взаимодействий между субъектами политического процесса.</p> <p>Дисциплина «Политология» подготовлена на основе обобщения российских и зарубежных исследований. Программа курса носит теоретический характер, но предполагает и обучение элементам анализа современных проблем политики.</p> <p>В результате успешного освоения данного курса студенты смогут правильно ориентироваться в условиях современной политической действительности, адекватно оценивать проводимые в стране политические преобразования.</p> <p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-дать студентам необходимый объём знаний о политике, власти, о политической системе общества и её структурных элементах;</li> <li>-показать место и роль человека в политике. Сформировать понимание важности общественной роли гражданина в политическом процессе;</li> <li>-познакомить студентов с основами социально-политического анализа общественной жизни;</li> <li>-сформировать у студентов навыки политической культуры,</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>умение применять теоретические знания политологии в своей практической деятельности;</p> <p>Для изучения дисциплины «Политология» необходимы компетенции, сформированные в дисциплинах «Концепции современного естествознания», «История». Основные компетенции, полученные при изучении дисциплины «Политология» являются необходимыми входными знаниями для следующих дисциплин: «Философия».</p> <p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:</p> <p>– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2).</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• экономические, правовые и другие компоненты политических процессов и тенденций политического развития;</li> <li>• важнейшие механизмы взаимодействия политической теории и практики;</li> <li>• базовые методологические принципы и основные методы политического анализа;</li> <li>• логику и содержание политического процесса;</li> <li>• особенности формирования и функционирования политических институтов;</li> <li>• механизмы принятия и реализации политических решений;</li> <li>• основные подходы к анализу политических конфликтов и методы их урегулирования и прогнозирования;</li> <li>• основные теоретико-методологические подходы в сфере политического прогнозирования;</li> <li>• основные глобальные тенденции и их влияние на развитие и функционирования международных, государственных и региональных институтов;</li> <li>• особенности взаимоотношений гражданского общества и государства в РФ;</li> <li>• основные тенденции развития мировой политики;</li> <li>• актуальные проблемы мировой политики и их влияние на политическую деятельность РФ;</li> <li>• функции политики и ее взаимосвязь с другими сферами общественной жизни: экономикой, идеологией, моралью, религией, правом;</li> <li>• основные угрозы экономической безопасности Российской Федерации и меры по обеспечению экономической безопасности;</li> <li>• сущность гражданского общества как негосударственной части политической жизни страны и его структуру;</li> <li>• сущность основных элементов гражданского общества, их</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>предназначение и роль;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• характерные черты современного российского гражданского общества, его состояние и перспективы участия в формировании государственных органов политической власти;</li> <li>• принципы избирательного права и степень его реализации в Российской Федерации;</li> <li>• основные политические партии, общественные организации и общественно-политические движения современной России;</li> <li>• сущность общественных организаций и общественно-политических движений и их роль в политической жизни;</li> <li>• сущность политического решения и его этапы, а также взаимосвязь политического решения и решения, принимаемого менеджером того или иного предприятия;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять на практике полученные знания в области современной политической науки;</li> <li>• комплексно и ситуационно анализировать политические и социально-экономические процессы в стране и мире;</li> <li>• отслеживать текущую информацию и выделять главные проблемные вопросы современной политики;</li> <li>• оперативно ориентироваться в информации, относящейся к внутривнутриполитической и внешнеполитической проблематике;</li> <li>• адекватно воспринимать, оценивать и интерпретировать общественно значимую информацию;</li> <li>• оценивать уровень собственных гуманитарных и социально-экономических знаний и определять потребность в дальнейшем обучении</li> <li>• комплексно и ситуационно анализировать политические и социально-экономические процессы в стране и мире;</li> <li>• отслеживать текущую информацию и выделять главные проблемные вопросы современной политики;</li> <li>• идентифицировать политику как особую сферу общественной жизни во взаимосвязи с другими сферами (экономической, духовной);</li> <li>• классифицировать политику по таким основаниям, как сферы общественной жизни, объект воздействия, субъект политики, приоритет деятельности;</li> <li>• проводить оценку современного состояния гражданского общества, исходя из известных концепций.</li> <li>• сформулировать национальные интересы Российской Федерации;</li> <li>• определять задачи по обеспечению экономической безопасности России;</li> <li>• определять степень развития гражданского общества по</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>уровню развитости и активности его структурных элементов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• охарактеризовать современное российское гражданское общество;</li> <li>• осознанно делать свой выбор при формировании местных и государственных органов власти;</li> <li>• типологизировать политические партии, общественные организации и общественно-политические движения по различным основаниям;</li> <li>• отличать политические партии от общественных организаций и общественные организации от общественно-политических движений;</li> <li>• определять свою роль как участника политических процессов в современной России;</li> <li>• использовать правила приема политических решений при принятии решений в своей будущей профессиональной деятельности;</li> <li>• оперировать основными политическими категориями.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стройной системой взглядов в области политики;</li> <li>• методологией анализа современных политических институтов и процессов;</li> <li>• навыками сравнительного анализа политических систем, институтов, процессов;</li> <li>• современными методами обработки и интерпретации комплексной политологической информации для решения научных и практических задач, в том числе находящихся за пределами непосредственной сферы деятельности;</li> <li>• основными принципами и приемами политического анализа и применять их к конкретной политической ситуации;</li> <li>• навыком самостоятельного, рационально-критического анализа внешней политики Российской Федерации, ее действий на международной арене и мер, принимаемых руководством государства для обеспечения национальной безопасности.</li> <li>• навыками анализа конкретных избирательных систем, их преимуществ и недостатков, а также используемых избирательных технологий при формировании органов государственной власти в Российской Федерации.</li> <li>• умением осуществлять анализ процессов и ситуаций, связанных с организацией государственной власти в различных сообществах и особенно в России и используемых при этом политических технологиях.</li> <li>• знанием технологий принятия решений в будущей профессиональной деятельности по аналогии с принятием политического решения;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• навыком культурного поведения и участия в политической жизни.</li> <li>• основами анализа политической реальности;</li> <li>• умением применения конкретных методов для сбора политической информации и дальнейшего ее анализа.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел «Методологические и исторические аспекты политической науки»</li> <li>2. Раздел «Политические институты процессы»</li> <li>3. Раздел «Международные отношения и геополитика».</li> </ol>	
<b>Б.1Б.9</b>	<p><b>Социология</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Социология» являются: усвоение студентами научных знаний об обществе и личности, социальных явлениях и процессах, содействовать формированию культуры социологического мышления в профессиональной и общественной жизни.</p> <p>Для изучения дисциплины «Социология» студент должен обладать компетенциями, сформированными в процессе изучения дисциплин «История», «Философия», «Политология», «Концепция современного естествознания», «Экономика».</p> <p>Изучение студентами курса «Социологии» необходимо для успешного усвоения дисциплин, изучаемых в цикле гуманитарных, социальных и экономических дисциплин.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующей компетенции:</p> <p>– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологические основания социологического исследования, сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, основные методы сбора и анализа социологической информации, теоретические основы отраслевых социологических дисциплин;</li> <li>- основные закономерности жизни общества, основные закономерности протекания комплексных социальных процессов и механизмы функционирования основных социальных общностей, закономерности социально-экономических, политических и управленческих процессов;</li> <li>- основные теоретические модели и методы исследования, описывающие социальное действие, социальное восприятие, коммуникацию и взаимодействие на микро- и макроуровнях, основные способы прогнозирования развития социальных явлений и процессов, основные подходы к применению социологического анализа при решении профессиональных задач.</li> </ul> </li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>- воспринимать, обобщать и анализировать социальную информацию, применять соответствующие целям конкретного исследования методы сбора и анализа данных, учитывать их ограничения, оценивать качество (валидность и надежность) социологической информации, использовать современные информационные технологии в социологии,</li> <li>- выявлять основные тенденции развития социальных явлений и процессов, формировать и анализировать информационные массивы, обеспечивающие мониторинг социальной сферы, разработку мер управленческого воздействия,</li> <li>- толерантно воспринимать социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям,</li> <li>- использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.</li> </ul> </li> <li>• Владеть: <ul style="list-style-type: none"> <li>- средствами логического анализа при решении исследовательских и прикладных задач, обосновании выводов и оценке профессиональной и общенаучной информации,</li> <li>- навыками применения соответствующих целям конкретного исследования методов сбора и анализа данных, современными информационными технологиями в социологии, навыками анализа и прогнозирования развития социально-значимых проблем, возникающих в различных сферах общества;</li> <li>- навыками анализа социологических данных, навыками получения профессиональной информации из различных типов источников, включая Интернет и зарубежную литературу.</li> </ul> </li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в социологию.</li> <li>2. Общество. Культура. Личность.</li> <li>3. Социальная структура и стратификации.</li> <li>4. Методология и методы социологического исследования.</li> </ol>	
<b>Б1.Б.10</b>	<p><b>Математика</b></p> <p>Целью курса «Математика» является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с общемировоззренческими вопросами математического знания, имеющими важное культурное значение;</li> <li>– овладение некоторыми методами математического моделирования, необходимыми в дальнейшей профессиональной деятельности выпускников.</li> </ul> <p>Для освоения дисциплины «Математика», обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в процессе довузовского изучения математики (школа, колледж и т.п.).</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной</p>	108 (3)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>дисциплины будут необходимы при освоении дисциплин «Моделирование систем документации организации», «Информатика», «Количественные методы в гуманитарных исследованиях», «Проектирование управленческой документации».</p> <p>Дисциплина «математика» формирует следующие профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</li> <li>– владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</li> <li>– способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПСК-7).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия изучаемого курса;</li> <li>– о месте и роли математики в современном мире;</li> <li>– методы индукции и дедукции;</li> <li>– принципы математических рассуждений и доказательств;</li> <li>– логические, топологические и алгебраические структуры на множествах;</li> <li>– основные понятия элементов теории вероятностей;</li> <li>– о роли математики в гуманитарных исследованиях.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать предлагаемые математические задачи и задания;</li> <li>– осуществлять выбор оптимального способа решения задач;</li> <li>– использовать изученные методы, способы и приемы решения типовых задач;</li> <li>– применять общие методы для решения смежных дисциплин естественнонаучного цикла;</li> <li>– логично излагать математический материал, делать корректные выводы;</li> <li>– проводить доказательства, используя логические операции;</li> <li>– обобщать и систематизировать изученный математический материал.</li> </ul> <p>Владеть:</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками решения алгоритмических задач по изучаемым разделам дисциплины;</li> <li>– навыками составления таблиц истинности;</li> <li>– способами решения задач по теории множеств;</li> <li>– способами решения СЛАУ;</li> <li>– способами вычисления определителей;</li> <li>– способами нахождения обратных матриц;</li> <li>– навыками решения комбинаторных задач;</li> <li>– навыками решения задач по теории вероятности.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Элементы логики</li> <li>2. Множества и операции над ними.</li> <li>3. Алгебра матриц.</li> <li>4. Системы линейных алгебраических уравнений.</li> </ol>	
<b>Б1.Б.11</b>	<p><b>Информатика</b></p> <p>Цель курса является - систематизировать знания, полученные в школьном курсе ИиВТ, дать представление о применении современных информационных технологий в профессиональной деятельности, сформировать базовую основу для дисциплин, использующих компьютерную технику.</p> <p>Дисциплина «Информатика» является предшествующей для изучения «Информационные технологии», «Обработки и защита документированной информации», «Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах», «Документоведение».</p> <p>Дисциплина «информатика» формирует следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)</li> <li>– владением базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК-2)</li> <li>– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)</li> <li>– владением методами защиты информации (ПК-17)</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы обработки информации в профессиональной деятельности;</li> <li>– теоретические основы информатики и информационных технологий, возможности и принципы использования современной компьютерной тех-</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ники.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и обрабатывать информацию с помощью средств вычислительной техники;</li> <li>– решать практические задачи используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения;</li> <li>– сохранять информацию от несанкционированного доступа;</li> <li>– соблюдать основные требования информационной безопасности при решении профессиональных задач.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работы в компьютерных сетях;</li> <li>– работы с основными прикладными и специальными программными средствами.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:  Раздел 1. Введение в информатику.  Раздел 2. Текстовые редакторы и методы работы с ними.</p>	
<b>Б1.Б.12</b>	<p><b>Концепции современного естествознания</b></p> <p>Целью освоения дисциплины «Концепции современного естествознания» являются: ознакомление с общемировоззренческими вопросами естествознания, имеющими важное культурное значение, формирование способности использовать основные законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование основных понятий курса по каждой теме;</li> <li>- формирование способности использовать основные законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности;</li> <li>- развитие представлений о роли и месте данного курса в профессиональной подготовке, в частности, при формировании профессиональных компетенций по выбранной специальности.</li> </ul> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания, сформированные в результате изучения дисциплин естественнонаучного цикла в средней школе.</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы в процессе подготовки и защиты курсовых проектов и выпускной квалификационной работы</p> <p>Дисциплина «Концепции современного естествознания» формирует следующие общекультурные компетенции:  ОК-1- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– понятийный аппарат науки;</p> <p>– методологию и методы научного исследования в естественных и гуманитарных науках.</p> <p>Уметь:</p> <p>– разработать презентацию по заданной теме;</p> <p>– использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>– применения знаний при анализе конкретных ситуаций.</p> <p>– применения научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>– повышения своей квалификации и мастерства</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Историко-логические основания современного естествознания.</p> <p>Раздел 2. Идеи и понятия квантово-космологической картины природы.</p> <p>Раздел 3. Интегративное понятие о земле и феномен человека</p>	
<b>Б1.Б.13</b>	<p><b>Технология командообразования и самоорганизация</b></p> <p>Цель изучения дисциплины:</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Введение в профессию».</p> <p>Знания и умения, полученные студентами при изучении дисциплины, необходимы при изучении курсов «Методы рационализации ДОУ», «Организация и технология документационного обеспечения управления», и других.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>знать:</p> <p>– об основных способах и приемах организации эффективной работы в команде (коллективе); об основных теориях самоорганизации личности;</p> <p>уметь:</p> <p>– осуществлять диагностику команды на разных этапах ее функционирования и подбирать наиболее эффективные приемы командообразования; практически использовать методы и приемы управления своим ресурсами;</p> <p>владеть:</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– культурой мышления и практическими навыками организации работы в команде, а также навыками планирования своей деятельности.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теоретико-методологические основы командообразования и самоорганизации.</li> <li>2. Организационно-процессуальные аспекты командной работы.</li> <li>3. Самоорганизация как основа эффективного управления ресурсами.</li> </ol>	
<b>Б1.Б.14</b>	<p><b>Основы документоведения</b></p> <p>Целями освоения дисциплины (модуля) «Основы документоведения» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- познакомить студентов с основными понятиями документоведения как науки, ее научным инструментарием: объектом, предметом, методами исследования, ключевыми понятиями;</li> <li>- рассмотреть спектр основных проблем в области документоведения;</li> <li>- заложить теоретические основы работы с разнообразными документами в обществе.</li> </ul> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения школьного курса обществознания и истории.</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении следующих дисциплин и прохождения следующих видов практик: «Основы архивоведения», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Документоведение», «Архивоведение», «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ», «Современные проблемы документоведения и архивоведения», «Специальная система учетной документации», «Нормативная база делового письма», «Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности», «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика», «Государственная итоговая аттестация».</p> <p>В результате освоения дисциплины «Основы документоведения» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:</p> <p>ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ПК-8 способностью анализировать ценность документов с</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>целью их хранения;</p> <p>ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документоведение как наука.</li> <li>2. Источники документоведческих исследований.</li> <li>3. Понятия «информация» и «документ». Признаки и свойства документов.</li> <li>4. Функции документов.</li> <li>5. Способы и средства документирования.</li> </ol>	
<b>Б1.Б.15</b>	<p><b>Основы архивоведения</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Основы архивоведения» является формирование у студентов общих представлений о ведомственных, муниципальных и государственных архивах; организации архивной службы в России; основных задачах архива: сборе, обработке, организации хранения и использовании документов; археографической обработке документов.</p> <p>Основными задачами преподавания курса «Основы архивоведения» являются: рассмотрение основ современной организации архивного дела Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение краткой истории организации архивного дела в Российской империи и СССР, краткой истории государственных учреждений и общественных организаций Российской империи, СССР, Российской Федерации;</li> <li>– ознакомление с основами современного состава Архивного фонда Российской Федерации (РФ) и его классификации, с принципами формирования Архивного фонда РФ;</li> <li>– освоение основных правил отбора и организации документов, подлежащих постоянному хранению, учета архивных документов, обеспечения их сохранности;</li> <li>– ознакомить студентов с основами системы научно-справочного аппарата, формами и методами всестороннего использования архивных документов, с организацией труда и современными формами хозяйственной деятельности государственного архива;</li> <li>– раскрыть тенденции развития автоматизированных архивных технологий на базе персональных компьютеров (ПК) и основы организации их внедрения в практику работы архивов.</li> </ul> <p>Курс «Основы архивоведения», тесно связан с дисциплинами: «История», «Современная организация государственных учреждений России», «Основы документоведения».</p> <p>Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Архивы по личному составу», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Государственные муниципаль-</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ные и ведомственные архивы», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».</p> <p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</li> <li>– владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</li> <li>– способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);</li> <li>– владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);</li> <li>– способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);</li> <li>– владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23)</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы / темы:</p> <p>1.1.Тема. Правовая основа организации архивного дела Российской Федерации. Основные положения.</p> <p>1.2.Тема. Органы управления архивным делом в России. Основные положения.</p> <p>2.1.Тема. Цели и задачи экспертизы ценности документов. Принципы, критерии, методы оценки документов. Основные положения.</p> <p>2.2.Тема. Порядок проведения и оформления результатов экспертизы ценности документов. Основные положения.</p> <p>3.1. Тема. Система учетных документов архива, их целевое назначение. Порядок проведения работы по учету единиц хранения и документов в архиве. Основные положения</p> <p>3.2. Тема. Особенности учета в архивах организаций. Внедрение автоматизированных архивных технологий учета архивных документов. Основные положения</p> <p>4.1. Тема. Физико-химические и биологические факторы разрушения архивных документов. Способы специальной обработки документов. Основные положения</p> <p>4.2. Тема. Контроль наличия и физического состояния архивных документов. Основные положения</p> <p>5.1. Тема. Научно-справочный аппарат к документам АФ РФ. Основные положения</p> <p>5.2. Тема. Система НСА Архивного фонда РФ. Основные положения</p> <p>6.1. Тема. Архивно-информационное пространство. Основные положения</p> <p>6.2. Тема. Цели и формы использования документов Архивного фонда РФ. Основные положения</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	7.1. Тема. Управление архивом. Нормативно-правовая база работы архива. Основные положения 7.2. Тема. Нормирование работ в государственном архиве. Современные формы хозяйственной деятельности государственного архива. Основные положения 8.1. Тема. Концепция информатизации архивной отрасли. Основные положения 8.2. Тема. Этапы, объекты и цели информатизации архивного дела России. Основные положения	
<b>Б1.Б.16</b>	<p><b>Этнология и регионоведение</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Этнология и регионоведение» являются: изучение этнической картины регионов и народов России.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование знаний об использовании теоретических основ регионоведения в профессиональной деятельности (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);</li> <li>- развитие мотивов использования знаний об теоретических основах регионоведения в профессиональной деятельности (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);</li> <li>- обучение использованию теоретических основ регионоведения в профессиональной деятельности (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов).</li> </ul> <p>Задачи курса: выявление объекта и предметной области науки; изучение понятийного аппарата науки; изучение истории развития науки; изучение этнической картины стран и народов мира</p> <p>Дисциплина базируется на курсах дисциплин основы истории, географии, философии, экономики.</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при последующем освоении следующих дисциплин: «Политология», «Социология», «История зарубежных народов и культур», «История мировых цивилизаций».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</li> <li>- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию народов и регионов мира;</li> <li>- культурно-антропологическую и географическую картину мира;</li> </ul>	216 (6)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- основные понятия и термины из истории развития традиционного хозяйства народов мира;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить отличия между народами и регионами мира по хозяйственным и культурно-антропологическим признакам;</li> <li>- давать описания народов и регионов мира и России в доступной, популярной форме;</li> <li>- убедительно, аргументировано проводить просветительскую работу по воспитанию толерантного отношения к различным странам, культурам и народам;</li> <li>- применять экономические знания при изучении общества;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурно-антропологическим и географическим терминологическим аппаратом;</li> <li>- базовой терминологией по этнологии и регионоведению;</li> <li>- системными знаниями по этнологии и экономическим наукам.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел. Общие проблемы этнологии.</li> <li>2. Раздел. Этнология регионов и народов мира.</li> <li>3. Этнология народов России и сопредельных государств.</li> </ol>	
<b>Б1.Б.17</b>	<p><b>Основы научно-исследовательской деятельности</b></p> <p>Целями освоения дисциплины является освоение студентами познавательных, развивающих и интеллектуальных функций, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение.</p> <p>Для достижения этой цели необходимо решить следующий круг задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование у студентов научного мышления, и подготовка их к активной творческой научно- исследовательской работе</li> <li>- формирование прогностического понимания фундаментальных проблем и практических методов их решения</li> <li>- развитие у студентов критического мышления, способности адаптировать и применять общие методы к решению нестандартных типов проблем;</li> <li>- формирование способности самостоятельно приобретать и применять новые знания, умения и навыки в своей профессиональной сфере деятельности,</li> <li>- овладение методами и методиками научного познания.</li> </ul> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплин бакалавриата: учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; количественные методы в гуманитарных исследованиях;</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документоведение. Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для успешного прохождения преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.</p> <p>Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения.</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) «основы научно-исследовательской деятельности» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:</p> <p>ОПК-1-способностью к самостоятельному освоению и использованию новых методов исследования, к освоению новых сфер профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-1-способностью руководить исследовательской работой обучающихся;</p> <p>ПК-4-способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика научно-исследовательской деятельности.</li> <li>2. Научно-исследовательская работа студентов, встроенная или дополняющая учебный процесс.</li> <li>3. Научно-исследовательская деятельность студентов, ведущаяся опосредованно от учебного процесса.</li> </ol>	
<b>Б1.Б.18</b>	<p><b>Современная организация государственных учреждений России</b></p> <p>Цель курса «Современная организация государственных учреждений России»: познакомить студентов с основными этапами и проблемами российского государственного строительства, дать системные знания об организации и функционировании государственного аппарата РФ, сформировать навыки, необходимые для работы в сфере государственного управления, а также развить способность к участию в управленческой деятельности в профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки.</p> <p>Задачи освоения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование теоретических знаний об истории и современной структуре государственных учреждений России, в том числе, ознакомление с особенностями становления советского государственного аппарата, послужившего организационной базой современной системы управления;</li> <li>- проанализировать современное состояние и перспективы развития государственного аппарата России;</li> <li>- сформировать навыки самостоятельной исследовательской работы в сфере организации и работы государственных органов;</li> <li>- способствовать социализации личности студента и формированию общей профессиональной культуры.</li> </ul> <p>Программа дисциплины ориентирована на базовые знания,</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>приобретенные в процессе изучения предметов «История».</p> <p>Дисциплина «Современная организация государственных учреждений России» является предшествующей таким профессиональным дисциплинам как «Документоведение».</p> <p>Дисциплина формирует следующие общекультурные, общепрофессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК - 2);</li> <li>▪ владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК - 3);</li> <li>▪ способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ПСК - 2).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать: основную и справочную литературу по курсу; новейшие теоретические представления о проблемах и перспективах развития современной российской государственности в целом и государственного аппарата в частности; исторические особенности и тенденции развития государственного аппарата России; основы нормативно-правовой базы устройства и функционирования государственного аппарата РФ, конституционный статус и конкретное организационное устройство федеральных органов власти РФ, организационное устройство основных федеральных ведомств РФ, основные организационные проблемы деятельности органов власти и управления субъектов РФ; основные проблемы деятельности органов самоуправления.</p> <p>Уметь: ориентироваться в современной организации органов государственной власти, самостоятельно работать с нормативной документацией и находить необходимую информацию о структуре государственных органов, моделировать структуру управленческих организаций.</p> <p>Владеть: навыками работы с документацией, определяющей порядок и принципы работы органов власти, понимать аспекты взаимодействия государственных учреждений с иными управленческими структурами: корпоративными, общественными, частными периодизацию отечественной истории.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Государственные учреждения в России: методология изучения и история развития.</p> <p>Раздел 2. Советский государственный аппарат и современная российская государственность: преемственность и трансформация.</p> <p>Раздел 3. Федеральные органы государственной власти современной России.</p> <p>Раздел 4. Органы государственной власти субъектов и мест-</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	ное самоуправление в Российской Федерации.	
<b>Б1.Б.19</b>	<p><b>Физическая культура</b></p> <p>Целью освоения дисциплины «Физическая культура» является формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, а также к будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплин «Безопасность жизнедеятельности».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для формирования понимания социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; для сохранения и укрепления здоровья, психического благополучия, развития и совершенствования психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределения в физической культуре; для овладения общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую подготовленность студента к будущей профессии; для достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p>Дисциплина «Физическая культура» формирует следующую общекультурную компетенцию:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста;</li> <li>– основы физической культуры и здорового образа жизни, влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;</li> <li>– способы контроля, самоконтроля и оценки физического развития и физической подготовленности;</li> <li>– правила и способы планирования занятий по различным видам спорта.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры;</li> <li>– осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;</li> <li>– использовать приобретенные знания и умения в</li> </ul>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>практической деятельности и повседневной жизни.</p> <p>Владеть системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств (с выполнением установленных нормативов по общей физической и спортивно-технической подготовке) для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации;</li> <li>– повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей;</li> <li>– организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;</li> <li>– в процессе активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни</li> <li>– использования личного опыта в физкультурно-спортивной деятельности.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Физическая культура в профессиональной подготовке студентов.</li> <li>2. Анатомо-морфологические и физиологические основы жизнедеятельности организма человека при занятиях физической культурой.</li> <li>3. Основы здорового образа жизни студента</li> <li>4. Учебный труд студентов и возможности повышения его эффективности средствами физической культуры.</li> <li>5. Методические и практические основы физического воспитания. Спорт в системе физического воспитания.</li> <li>6. Олимпийские игры.</li> <li>7. Контроль и самоконтроль физического состояния.</li> </ol> <p>Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.</p>	
<b>Б1.Б.20</b>	<p><b>Организация и технология документационного обеспечения управления</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» являются:</p> <p>Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения «Основы документоведения», «Документоведение», «Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности»,</p>	324 (9)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>«Современная организация государственных учреждений России».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения «Обработка и защита документированной информации», «Проектная деятельность», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».</p> <p>Курс ориентирован на подготовку к производственной практике.</p> <p>Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> <li>- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> <li>- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</li> <li>- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</li> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</li> <li>- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);</li> <li>- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);</li> <li>- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</li> <li>- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</li> <li>- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</li> <li>- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</li> <li>- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать:</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;</li> <li>● особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды;</li> <li>● своеобразие организации работы с документами и их зависимость от развития государственного аппарата управления;</li> <li>● методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;</li> <li>● современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;</li> <li>● основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● организовать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;</li> <li>● разработать нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;</li> <li>● выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;</li> <li>● составлять классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении;</li> <li>● разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций;</li> <li>● организовать контроль за сроками исполнения документов;</li> <li>● организовывать оперативное хранение документов;</li> <li>● готовить документы к передаче в ведомственный архив (организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи).</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>● способностью организовать работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>● способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления;</li> <li>● правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>● методами оптимизации документопотоков.</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:            Раздел 1. Назначение курса, источники и литература.            Раздел 2. История государственного делопроизводства.            Раздел 3. Технология и организация делопроизводства.</p>	
<b>Б1.Б.21</b>	<p><b>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» являются: изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ», «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ», «Архивоведение», «Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности», «Документоведение». Должен знать общепрофессиональные теоретические и методические основы по выше изложенным дисциплинам, уметь излагать и критически анализировать базовую информацию по этим дисциплинам, владеть профессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права.</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин: «Основы проектной деятельности», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Информационные ресурсы кадровой службы», «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте», «Обработки и защита документированной информации».</p> <p>Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</li> <li>– ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</li> <li>– ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</li> <li>- ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и</li> </ul>	252 (7)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ведения электронного архива</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения</li> <li>– ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам</li> <li>– ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами</li> <li>– ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</li> <li>– ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности</li> <li>– ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</li> <li>– ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел</li> <li>– ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</li> <li>– ПСК-3 знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда</li> <li>– ПСК-5 способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общепрофессиональные теоретические и методические основы по дисциплине кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу;</li> <li>– знать основы трудового законодательства;</li> <li>– знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь излагать и критически анализировать базовую информацию по кадровому делопроизводству и архивам документов по личному составу.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессиональными знаниями теории и методики, навыками в области кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу;</li> <li>– базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум);</li> <li>– владеть принципами и методами организации хранения документов;</li> <li>– способностью использовать нормативные правовые доку-</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>менты в своей деятельности;  – способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.  Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:  Тема 1. Предмет, содержание, задачи курса. Состав и виды кадровых документов.  Тема 2. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах учреждений, организаций, предприятий.  Тема 3. Состав и оформление документов при приёме на работу. Документирование движения персонала. Документирование оценки деятельности персонала. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек.  Тема 4. Ведение трудовых книжек и личных дел работников. Оформление актов и поздравительных писем.  Тема 5. Документирование кадровой деятельности организаций. Особенности документирования государственной и муниципальной службы.  Тема 6. Организация работы с кадровыми документами. Служба управления персоналом. Этапы работы с кадровыми документами.  Тема 7. Хранение документов по личному составу в кадровой службе. Подготовка к сдаче в архив. Организация хранения дел службы кадров.  Тема 8. Учетная и справочная документация</p>	
<b>Б1.Б.22</b>	<p><b>Государственные муниципальные и ведомственные архивы</b>  Цель подготовки студентов по курсу - дать студентам системное представление об организации архивной службы в России; основных задачах государственных, муниципальных и ведомственных архивов.  Данный курс тесно связан с дисциплинами: «История», «Современная организация государственных учреждений России».  Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Архивоведение», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».  Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:  - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);  -владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>-способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p> <p>- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);</p> <p>- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);</p> <p>-способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p> <p>- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);</p> <p>- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности (ПК-22);</p> <p>- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27).</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать: Систему: органов государственного управления, государственных учреждений и общественных организаций в разные периоды отечественной истории;</p> <p>Уметь организовать передачу архивных документов на хранение в государственные и муниципальные архивы.</p> <p>Владеть: Законодательной и нормативно-методической базой архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p> <p>навыками и методиками поиска информации по государственному и муниципальному архиву для работы с документами;</p> <p>методиками оформления описей гос., муниципального архива.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1 Государственные архивы Российской Федерации.</p> <p>Раздел 2 Муниципальные и ведомственные архивы России.</p>	
<b>Б1.Б.23</b>	<p><b>Документоведение</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Документоведение» являются изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплин «Современная организация государственных учреждений России», «История», «Информатика», «Введение в профессию», «Документная лингвистика».</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной</p>	288 (8)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>дисциплины будут необходимы при изучении дисциплин: Архивоведение, Современные проблемы документоведения и архивоведения, Организация и технология документационного обеспечения управления, Документная лингвистика, Деловая переписка, Проектирование управленческой документации организации, Организация работы с обращениями граждан, Практикум по составлению и оформлению служебных документов, Лингвистические основы делового письма, Нормативная база делового письма, Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная – преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация</p> <p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</li> <li>- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</li> <li>- способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документоведческую терминологию;</li> <li>- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- способы и средства документирования;</li> <li>- закономерности развития документа;</li> <li>- структуру документа;</li> <li>- характеристику и состав унифицированных систем документации;</li> <li>- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;</li> <li>- правила составления и оформления документов;</li> <li>- порядок организации документов в комплексы;</li> <li>- критерии и принципы определения научно-исторический и практической</li> <li>- ценности документов;</li> <li>- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- унифицировать и проектировать формы документов;</li> <li>- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;</li> <li>- унифицировать тексты документов;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</p> <p>- определять историческую и практическую ценность документов;</p> <p>- анализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы в сфере ДОУ;</p> <p>- составлять и описывать источники и литературу в документоведческих исследованиях.</p> <p>Владеть:</p> <p>- документоведческой терминологией в профессиональной речи;</p> <p>- приемами составления и оформления основных управленческих документов;</p> <p>- методами унификации и стандартизации документов;</p> <p>- навыками объединения документов в первичные комплексы.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Унифицированные системы документации. Документ как система</p> <p>Раздел 2. Требования к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительной документации</p> <p>Раздел 3. Совершенствование документационных процессов. Комплексы документов.</p>	
<b>Б1.Б.24</b>	<p><b>Архивоведение</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Архивоведение» является предоставление студентам системных знаний о ведомственных, муниципальных и государственных архивах; организации архивной службы в России; основных задачах архива: сборе, обработке, организации хранения и использовании документов; археографической обработке документов.</p> <p>Основными задачами преподавания курса «Архивоведение» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– рассмотрение современной организации архивного дела Российской Федерации;</li> <li>– изучение краткой истории организации архивного дела в Российской империи и СССР, краткой истории государственных учреждений и общественных организаций Российской империи, СССР, Российской Федерации;</li> <li>– ознакомление с современным составом Архивного фонда Российской Федерации (РФ) и его классификации, с принципами формирования Архивного фонда РФ;</li> <li>– освоение основных правил отбора и организации документов, подлежащих постоянному хранению, учета архивных документов, обеспечения их сохранности;</li> <li>– ознакомить студентов с системой научно-справочного аппарата, формами и методами всестороннего использования архивных документов, с организацией труда и современными формами хозяйственной деятельности государственного ар-</li> </ul>	252 (7)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>хива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– раскрыть тенденции развития автоматизированных архивных технологий на базе персональных компьютеров и основы организации их внедрения в практику работы архивов;</li> <li>– сформировать практические профессиональные навыки.</li> </ul> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения таких дисциплин как: «История», «Современная организация государственных учреждений России», «Основы архивоведения», «Основы документоведения», «Документоведение», «Государственные муниципальные и ведомственные архивы».</p> <p>Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Архивы по личному составу», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».</p> <p>Дисциплина имеет прямую связь, с государственной итоговой аттестацией (государственный экзамен, защита ВКР) является ключевым блоком.</p> <p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</li> <li>- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);</li> <li>- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);</li> <li>- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности (ПК-22);</li> <li>- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);</li> <li>- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);</li> <li>- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовую основу организации архивного дела в современной России, систему органов управления архивным делом;</li> </ul> <p>Основные этапы истории организации архивного дела в стране;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему: органов государственного управления, государственных учреждений и общественных организаций в разные периоды отечественной истории;</li> <li>- организацию документов по архивным фондам (объединенным архивным фондам, коллекциям, фондам личного происхождения);</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>-требования в области экспертизы документов и подготовки их для передачи на государственное хранение;</p> <p>-роль экспертных органов в организации работы с докумен- тами;</p> <p>- систему учетных документов архива;</p> <p>- основные способы обеспечения сохранности документов архива;</p> <p>-методику составления основных архивных справочников;</p> <p>-основные формы использования документов и методику проведения этой работы;</p> <p>-основы организации труда в архиве;</p> <p>- требования к оборудованию рабочих мест;</p> <p>-основные положения концепции информатизации архивной отрасли;</p> <p>-особенности развития автоматизированных архивных техно- логий на базе персональных компьютеров (ПК) и возможно- сти их внедрения в государственных архивах.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оформить результаты экспертизы ценности документов.</p> <p>- заполнять систему учетных документов архива;</p> <p>- организовать использование архивных документов.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками составления библиографических и архивных об- зоров;</p> <p>- принципами и методами создания справочно- информационными средств к документам;</p> <p>- законодательной и нормативно-методической базой доку- ментационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей;</p> <p>- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных докумен- тов, в т.ч. документов личного происхождения.</p> <p>- логистическими основами организации хранения докумен- тов.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Правовая основа организации архивного дела в России.</p> <p>Раздел 2. Формирование Архивного фонда РФ.</p> <p>Раздел 3. Устройство и оборудование государственных архи- вов</p> <p>Раздел 4. Централизованный государственный учет архивных документов.</p> <p>Раздел 5. Система научно-справочного аппарата к докумен- там Архивного фонда РФ.</p> <p>Раздел 6. Формирование единого архивно-информационного пространства РФ.</p> <p>Раздел 7. Организация труда в государственном архиве.</p> <p>Раздел 8. Информатизация архивной отрасли.</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
<b>Б1.Б.25</b>	<p><b>Документационное обеспечение государственного устройства в РФ</b></p> <p>Целями дисциплины является: приобретение студентами объема знаний, навыков и умений, необходимых для правильного понимания и применения юридических норм в повседневной профессиональной деятельности, а также ориентирование студентов на теоретико-правовые проблемы обеспечения и защиты, основных прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения обществознания в общеобразовательной школе.</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении дисциплин Правоведение, Документационное обеспечение административных отношений в РФ, Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ, Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ, Современная организация государственных учреждений России, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ, Организация работы с обращениями граждан, Делопроизводство муниципальных учреждений, Проектная деятельность, Моделирование систем документации организации, Проектирование управленческой документации организации, Практикум по составлению и оформлению служебных документов, Делопроизводство муниципальных учреждений, Делопроизводство коммерческих предприятий, Конфиденциальное делопроизводство, Основы секретарского обслуживания, Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм, Персональные данные и их документирование, Документирование деятельности негосударственных организаций, Документы и документооборот в бухгалтерском учете, Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная – преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация.</p> <p>Дисциплина формирует следующие общекультурные, общепрофессиональные и специальные компетенции:</p> <p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p>ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p> <p>ПСК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов</p> <p>ПСК-2 способностью ориентироваться в законодательной и</p>	144 (4)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать: - теоретические и исторические основы современного российского конституционализма - Конституцию РФ (1993 г.), в том числе официальные толкования конституционных норм, действующие изменения текста</p> <p>- конституционно-правовое регулирование основ государственного и общественного строя, статуса человека и гражданина, институтов непосредственной демократии, федеративного устройства России, организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления</p> <p>Уметь:</p> <p>- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию правовой информации (нормативно-правовых актов, судебных решений, научных и учебных источников) в сфере конституционных отношений; подготовку документов, необходимых для реализации профессиональных обязанностей в указанной области</p> <p>- толковать конституционно-правовые нормы как самостоятельно, так и с использованием правовых позиций Конституционного Суда РФ</p> <p>- самостоятельно применять конституционно-правовые нормы в профессиональной деятельности, в том числе во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления, государственными учреждениями, международными организациями, коммерческими и некоммерческими объединениями граждан</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>- навыками работы с правовыми актами;</p> <p>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>1. Раздел Общая характеристика Конституция РФ и ее развитие. Основы конституционного строя России.</p> <p>2. Раздел Конституционные основы правового статуса человека и гражданина. Федеративное устройство РФ.</p> <p>3. Раздел Конституционные основы формирования и статуса органов государственной власти и органов местного самоуправления в РФ.</p>	
<b>Б1.Б.26</b>	<b>Введение в профессию</b> Целями освоения дисциплины «Введение в профессию» яв-	252 (7)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ляются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать представление о специальности «документоведение и архивоведение» в системе гуманитарных специальностей;</li> <li>- осмысление источниковедческих критериев сравнительно-исторических исследований;</li> <li>- установление междисциплинарных связей источниковедения;</li> <li>- изучение отдельных разновидностей исторических источников;</li> <li>- способствовать дальнейшему профессиональному самоопределению студентов, систематизации знаний и преставлений о выбранной профессии.</li> </ul> <p>С курса «Введение в профессию» начинается формирование профессиональных знаний, углубленное понимание выбранной профессии, ее место в управленческой, оргпроектной, исследовательской деятельности.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения Истории.</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения профессиональных дисциплин Документоведение, Архивоведение, организация и технология документационным обеспечением управления и другие.</p> <p>Дисциплина «Введение в специальность» формирует следующие общекультурные, общепрофессиональные, профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);</li> <li>• владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);</li> <li>• способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);</li> <li>• способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ПСК-1);</li> <li>• способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ПСК-2).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• о правовых основах образования в России;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• об актуальности специальности и ее месте на рынке труда;</li> <li>• об общих гуманитарных, социально-экономических, математических, общеобразовательных и специальных дисциплинах, формирующих его знания как специалиста;</li> <li>• историю своей специальности;</li> <li>• требования к его профессиональным знаниям, умениям и опыту;</li> <li>• возможные объекты профессиональной деятельности;</li> <li>• виды профессиональной деятельности;</li> <li>• возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности;</li> <li>• современные проблемы документоведения как науки.</li> </ul> <p>Студент должен быть ознакомлен с государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению «Документоведение и архивоведение», профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления».</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию;</li> <li>• анализировать социально-значимые проблемы и процессы;</li> <li>• осознавать социальную значимость своей будущей профессии.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;</li> <li>• профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивоведения;</li> <li>• основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применять в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <p>Раздел I.</p> <p>Тема 1.1: Предмет, содержание, задачи курса</p> <p>Тема 1.2: Актуальность специальности и потребность в специалистах - документоведах и архивоведах.</p> <p>Тема 1.3: История появления специальности и ее развитие.</p> <p>Тема 1.4: Требования образовательного стандарта к профессиональной подготовке в области документоведения и архивоведения.</p> <p>Тема 1.5: Объекты и виды профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения.</p> <p>Раздел II. Теория источниковедения</p> <p>Раздел III. Исторические источники XI - XVIII вв.</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	Раздел IV. Исторические источники XIX – начала XXI вв.	
<b>Б1.Б.27</b>	<p><b>Конфиденциальное делопроизводство</b></p> <p>Цель курса - изучение норм действующего законодательства в области обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера, практики применения этих норм для их последующего квалифицированного применения в</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин: Введение в профессию, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Делопроизводство коммерческих предприятий, Делопроизводство муниципальных учреждений, Документационное обеспечение административных отношений в РФ, Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ, Документационное обеспечение государственного устройства в РФ, Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ, Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ, Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности, Информатика, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Моделирование систем документации организации, Организация и технология документационного обеспечения управления, Основы архивоведения, Основы секретарского обслуживания, Продвижение научной продукции, Проектная деятельность.</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин: Документирование деятельности негосударственных организаций, Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм, Документы и документооборот в бухгалтерском учете, Международные стандарты управления документами, Методы рационализации ДОУ, Обработки и защита документированной информации, Организация и технология документационного обеспечения управления, Персональные данные и их документирование, Управление информационными ресурсами в России и за рубежом, Современные проблемы документоведения и архивоведения, Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная – преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация.</p> <p>Дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» формирует следующие профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5),</li> <li>– способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12),</li> </ul>	108(3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– владением методами защиты информации (ПК-17),</li> <li>– способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20),</li> <li>– владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26),</li> <li>– способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ПСК-2),</li> <li>– способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПСК-6).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений конфиденциального делопроизводства;</li> <li>– нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие конфиденциальное делопроизводство;</li> <li>– методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, перечень документов со сроками хранения конфиденциальной информации) и направления их использования;</li> <li>– организацию оперативного хранения конфиденциальных документов, включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей и т.д.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформлять конфиденциальные документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> <li>– осуществлять контроль за сроками исполнения конфиденциальных документов;</li> <li>– обрабатывать конфиденциальные документы на основе использования средств организационной и вычислительной техники;</li> <li>– использовать основные методы работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией;</li> <li>– провести экспертизу конфиденциальных документов и отобрать их на хранение.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с электронными конфиденциальными документами;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с базами данных конфиденциального характера;</li> <li>– навыками работы по проведению экспертизы ценности и идентификации документов.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства</li> <li>2. Раздел. Организация конфиденциального документооборота</li> </ol>	
<b>Б1.Б.28</b>	<p><b>Продвижение научной продукции</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Продвижение научной продукции» являются: развитие у студентов личностных качеств, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение; формирование у студентов представлений о видах научной продукции и путях продвижения ее на рынок, получение комплекса знаний о системе государственной поддержки, грантах, фондах и оформлении конкурсной документации; освоение студентами навыков проведения патентного поиска, оформления патентной документации</p> <p>Дисциплина «Продвижение научной продукции» входит в базовую часть блока 1 образовательной программы. Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения истории, правоведения, экономики. Знания и умения студентов, полученные при изучении дисциплины «Продвижение научной продукции» будут необходимы им при дальнейшей подготовке к ГИА</p> <p>В результате освоения дисциплины «Продвижение научной продукции» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:</p> <p>ОК – 10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОПК - 4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и определения федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике»;</li> <li>- основные понятия и определения федерального закона об инновационной деятельности и о государственной инновационной политике;</li> <li>- средства и методы стимулирования сбыта продукции. Виды охраняемых документов интеллектуальной собственности;</li> <li>- основные шаги и правила государственной системы реги-</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>страции результатов научной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приобретать знания в области продвижения научной продукции;</li> <li>- выделять особенности продвижения товара и пути его совершенствования в условиях Российского рынка научной продукции;</li> <li>- анализировать рынок научно-технической продукции.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацией научно-технической продукции, профессиональным языком предметной области знания;</li> <li>- практическими навыками оценки качества для научно-технической продукции, навыками составления конкурсной документации;</li> <li>- знаниями о научно-технической политике России;</li> <li>- способами анализа патентной документации и проведения патентного поиска.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие научной продукции.</li> <li>2. Виды научной продукции.</li> <li>3. Регистрация различных видов научной продукции.</li> <li>4. Пути продвижения на рынок.</li> <li>5. Системы финансирования.</li> <li>6. Системы государственной поддержки.</li> <li>7. Принципы взаимодействия с промышленными предприятиями.</li> <li>8. Конкурсная документация и ее оформление.</li> </ol>	
<b>Б1. В</b>	<b>Вариативная часть</b>	
<b>Б1.В.ОД</b>	<b>Обязательные дисциплины</b>	
<b>Б1.В.ОД.1</b>	<p><b>Проектная деятельность</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Проектная деятельность» являются: овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления в целях их дальнейшего совершенствования. Проектирование с нуля организаций.</p> <p>«Входными» знаниями, умениями и готовностями обучающегося, необходимыми при освоении данной дисциплины являются: способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; владеть культурой</p>	360 (10)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией; владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной; владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией; владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела. И именно поэтому для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплин учебного плана: «Экономика», «Информационные технологии», «Современная организация государственных учреждений в России», «Математика», «Документоведение».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте».</p> <p>Дисциплина «Проектная деятельность» формирует следующие профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ПК-24-владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов</li> <li>– ПСК-1-способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов</li> <li>– ПСК-2-способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного де-</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ла и смежных областей.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления;</li> <li>– теоретические основы исследования систем управления;</li> <li>– методы проектирования и нормирования управленческого труда;</li> <li>– методы исследования и анализа системы документационного обеспечения управления;</li> <li>– основы организации и проведения исследований;</li> <li>– методы проведения исследований;</li> <li>– методы анализа исходных данных; методы проектирования систем управления.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формулировать задачи исследовательской работы;</li> <li>– планировать и выбирать пути и методы их реализации;</li> <li>– проектировать организационную структуру предприятия;</li> <li>– оценивать эффективность тех или иных методов исследования и проектирования для конкретного проекта;</li> <li>– планировать и организовывать работу исследовательской группы;</li> <li>– анализировать и обобщать первичные данные;</li> <li>– составлять и вести проектную документацию;</li> <li>– выполнять экономические расчеты в данной области;</li> <li>– оценивать экономическую эффективность проектов и результатов их внедрения.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть методами оптимизации документопотоков, методами исследования на практике;</li> <li>– методами организационного проектирования;</li> <li>– методиками проектирования различных подсистем.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <p>Тема 1. Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления (СУ).</p> <p>Тема2. Планирование и организация проектных работ (СУ).</p> <p>Этапы организационного проектирования систем управления.</p> <p>Тема3. Методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 4. Методы проектирования управленческих систем.</p> <p>Тема 5. Проектирование организационной подсистемы управления.</p> <p>Тема 6. Проектирование информационной подсистемы управления.</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Тема 7. Проектирование технологической подсистемы управления</p> <p>Тема 8. Проектирование нормативной подсистемы управления.</p> <p>Тема 9. Проектирование подсистемы организации труда персонала.</p> <p>Тема 10. Проектирование подсистемы управления персоналом.</p> <p>Тема 11. Методика определения экономической эффективности организационного проекта.</p>	
<b>Б1.В.ОД.2</b>	<p><b>Документационное обеспечение административных отношений в РФ</b></p> <p>Целями дисциплины является: приобретение студентами объема знаний, навыков и умений, необходимых для правильного понимания и применения юридических норм в повседневной профессиональной деятельности, а также ориентирование студентов на теоретико-правовые проблемы обеспечения и защиты, основных прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин: Введение в профессию, Документационное обеспечение государственного устройства в РФ.</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении дисциплин: Правоведение, Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ, Современная организация государственных учреждений России, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ, Организация работы с обращениями граждан, Делопроизводство муниципальных учреждений, Конфиденциальное делопроизводство, Проектная деятельность, Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ, Моделирование систем документации организации, Основы секретарского обслуживания, Проектирование управленческой документации организации, Организация работы с обращениями граждан, Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм, Персональные данные и их документирование, Документирование деятельности негосударственных организаций, Документы и документооборот в бухгалтерском учете, Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная – преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация.</p> <p>Дисциплина формирует следующие общекультурные, общепрофессиональные и специальные компетенции:</p> <p><u>ОК-4</u> способностью использовать основы правовых знаний в</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>различных сферах деятельности</p> <p><u>ОПК-3</u> владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p> <p><u>ПСК-2</u> способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— ознакомить студентов с действующим законодательством, разъяснив механизм административно- правового регулирования;</li> <li>— научить студентов свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере административного права;</li> <li>— выработать у студентов навыки анализа, систематизации и обобщения действующего законодательства, научной и практической литературы, материалов судебной практики;</li> <li>— научить студентов использовать теоретические знания в процессе их будущей профессиональной и трудовой деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию правовой информации (нормативно-правовых актов, судебных решений, научных и учебных источников) в сфере административных отношений; подготовку документов, необходимых для реализации профессиональных обязанностей в указанной области</li> <li>- толковать административно-правовые нормы</li> <li>- самостоятельно применять административно-правовые нормы в профессиональной деятельности, в том числе во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления, государственными учреждениями, международными организациями, коммерческими и некоммерческими объединениями граждан</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- юридической терминологией;</li> <li>- навыками работы с правовыми актами;</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Административное право, как отрасль права.</p> <p>Раздел 2. Субъекты административного права.</p> <p>Раздел 3. Формы и методы осуществления государственного</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	управления. Раздел 4. Административно-правовая организация управления различными сферами.	
<b>Б1.В.ОД.3</b>	<p><b>Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ</b></p> <p>Целью курса является изучение основ архивного права и информационного права как системы регулирования отношений в информационно-архивной сфере.</p> <p>Задачи курса</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проследить становление и развитие понятий «архивное право» и «архивное законодательство»;</li> <li>– изучить состав и содержание основных нормативных актов архивного права;</li> <li>– иметь представление о взаимосвязи архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей и международными конвенциями в сфере гуманитарного права.</li> </ul> <p>Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в дисциплинах «Политология», «Социология». Основные компетенции, полученные при изучении данной дисциплины являются необходимыми входными знаниями для дисциплины: «Архивоведение».</p> <p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);</li> <li>- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</li> <li>- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);</li> <li>- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);</li> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ПСК-2);</li> <li>- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда (ПСК-3).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание основных понятий архивного и информационного права.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять полученные знания и навыки в области организационно-правового обеспечения в своей практической</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>деятельности при работе с информацией и информационными ресурсами, при использовании информационных технологий, в работе с архивными базами.</p> <p><i>Владеть</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правовыми основами организации документов архивного фонда РФ;</li> <li>- основными аспектами знаний в области международного архивного законодательства;</li> <li>- методами поиска необходимой правовой информации.</li> </ul> <p>Дисциплина включает следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документационное обеспечение информационной сферы.</li> <li>2. Документационное обеспечение архивного дела.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ОД.4</b>	<p><b>Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ</b></p> <p>Целями дисциплины является: приобретение студентами объема знаний, навыков и умений, необходимых для правильного понимания и применения юридических норм в повседневной профессиональной деятельности, а также ориентирование студентов на теоретико-правовые проблемы обеспечения и защиты, основных прав и свобод человека и гражданина. В формировании систематизированных научных представлений о содержании юридических норм, регулирующих отношения в сфере труда Российской Федерации, в раскрытие важнейших правовых положений и принципов, регулирующих многоуровневые вопросы трудового права.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин: Правоведение, Введение в профессию, Документационное обеспечение государственного устройства в РФ, Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ, Документационное обеспечение административных отношений в РФ.</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы Конфиденциальное делопроизводство, Проектная деятельность, Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм, Персональные данные и их документирование, Документирование деятельности негосударственных организаций, Документы и документооборот в бухгалтерском учете, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Информационные ресурсы кадровой службы, Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная – преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация.</p> <p>Дисциплина формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p> <p><u>ОК-4</u> способностью использовать основы правовых знаний в</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>различных сферах деятельности;</p> <p><u>ПСК-2</u> способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</p> <p><u>ПСК-3</u> знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда.</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать: Понятие труда, его сущность; Нормы трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения, договор подряда, договор на оказание услуг, выполнение работ; Основные механизмы регулирования отношений в сфере труда; Политику государства в сфере социального партнерства; Дисциплину труда;</p> <p>Уметь: грамотно излагать и толковать нормы, регулирующие отношения в сфере труда; давать анализ (юридическое заключение) по трудовым договорам и иным документам, используемых для регулирования отношений в сфере труда; разрабатывать и составлять правовые документы в указанной сфере отношений; осуществлять управление трудом (в том числе рассчитывать и учитывать рабочее время).</p> <p>Владеть: навыками управления самостоятельной работой обучающихся; эффективного осуществления правового воспитания, разработки нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел I. Общая часть.</p> <p>Раздел II. Особенная часть.</p>	
<b>Б1.В.ОД.5</b>	<p><b>Моделирование систем документации организации</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Моделирование систем документации организации» являются: овладение теорией и практикой исследования и моделирования систем управления в целях их дальнейшего совершенствования. Моделирование с нуля подсистем организаций, предприятий и фирм</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения студентами следующих дисциплин учебного плана: «Экономика», «Количественные методы в гуманитарных исследованиях», «Документоведение», «Современная организация государственных учреждений России», «Управление информационными ресурсами Российской Федерации и за рубежом».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении следующих дисциплин учебного плана: «Проектная деятельность», «Проектировании управленческой документации организации», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Информационные ресурсы кадровой службы», «Документы и</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документооборот в бухгалтерском учёте».</p> <p>Дисциплина «Моделирование систем документации организации» формирует следующие компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</li> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</li> <li>- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</li> <li>- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);</li> <li>- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</li> <li>- способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ПСК-1);</li> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ПСК-2).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общепрофессиональные теоретические и методологические основы моделирования подсистем управления организации;</li> <li>– основные методы и алгоритмы моделирования различных подсистем документации организации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– излагать и критически анализировать базовую информацию по моделированию систем документации организации;</li> <li>– моделировать различные подсистемы документации организации.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основами проектной деятельности и методами моделирования систем документации организации;</li> <li>– методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;</li> <li>– правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>– принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <p>Тема 1. Моделирование систем документации технологической подсистемы управления.</p> <p>Тема 2. Моделирование систем документации информационной подсистемы управления.</p> <p>Тема 3. Моделирование систем документации организационной подсистемы управления.</p> <p>Тема 4. Моделирование систем документации нормативной подсистемы управления.</p> <p>Тема 5. Моделирование систем документации подсистемы организации труда персонала.</p> <p>Тема 6. Моделирование систем документации подсистемы управления персоналом.</p>	
<b>Б1.В.ОД.6</b>	<p><b>Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности» являются формирование представлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– об основных методах индексации и кодификации информации в профессиональной деятельности;</li> <li>– об унифицированных системах документации в условиях использования средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий в управлении;</li> <li>– о классификации и классификаторах технико-экономической и социальной информации.</li> </ul> <p>Для освоения дисциплины «Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности» студенты используют знания, умения и компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Документоведение», «Информатика», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Управление информационными ресурсами Российской Федерации и за рубежом».</p> <p>Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин «Проектная деятельность», «Архивоведение», «Персональные данные и их документирование», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Международные стандарты управления документами», «Проектирование управленческой документации организации».</p> <p>Особое место изучения дисциплины в профессиональной подготовке обусловлено тем, что в период становления информационного общества информационный обмен является необходимым условием успешного функционирования управленческого процесса организации. Любые управленческие решения требуют обработки больших массивов информации, от качества которой во многом зависит правильность и своевременность принимаемых управленческих решений. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование</p>	108 (3)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</li> <li>– владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);</li> <li>– владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);</li> <li>– владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основную терминологию курса;</li> <li>– важнейшие законодательные акты;</li> <li>– состав нормативно-методической базы информационного обеспечения управления;</li> <li>– методы индексация, кодификация и классификации информации;</li> <li>– индексацию и кодификацию продукции и связанных с ней объектов в классификаторах;</li> <li>– состав проектных документов;</li> <li>– методику проектирования и совершенствования информационного обеспечения управления и информационных систем на базе новых информационных технологий;</li> <li>– состав и структуру унифицированных систем документации (УСД);</li> <li>– состав и структуру Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации (ЕСКК ТЭСИ РФ).</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать существующие технологические процессы информационное обеспечение управления;</li> <li>– классифицировать и кодировать информацию;</li> <li>– проектировать унифицированные формы документов;</li> <li>– разрабатывать организационно-методические документы по ИОУ;</li> <li>– разрабатывать локальные классификаторы и унифицированные формы документов;</li> <li>– составлять и вести классификаторы ТЭСИ.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>управления и управления архивами; – владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей. Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Унификация и индексация систем документации Раздел 2. Единая система классификации и кодирования информации</p>	
<b>Б1.В.ОД.7</b>	<p><b>Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ</b> Целью изучения дисциплины является ознакомление студентов с базовыми понятиями и категориями гражданского права, с основными положениями гражданско-правового законодательства Российской Федерации и международно-правовыми стандартами регулирования гражданских отношений. Задачи курса: - овладение научными знаниями о сущности и особенностях гражданского права; - освоение важнейших юридических норм; - изучение отраслей права и российского законодательства; - овладение механизмом реализации и защиты правовых интересов в сфере гражданских правоотношений. Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин: Введение в профессию, Экономика, Этнология и регионоведение, Современная организация государственных учреждений России, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Документационное обеспечение государственного устройства в РФ, Документационное обеспечение административных отношений в РФ, Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ. Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении дисциплин: Специальная система учетной документации, Организация работы с обращениями граждан, Делопроизводство муниципальных учреждений, Конфиденциальное делопроизводство, Проектная деятельность, Проектирование управленческой документации организации, Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм, Персональные данные и их документирование, Документирование деятельности негосударственных организаций, Документы и документооборот в бухгалтерском учете, Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная – преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p> <p>- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</p> <p>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ПСК-2).</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные категории и понятия гражданского права, правовой статус участников гражданских правоотношений, основы нормативно-правового регулирования экономических (хозяйственных), финансовых и управленческих (административных) аспектов гражданского права, международно-правовые стандарты в сфере гражданского права.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать полученные знания в своей практической деятельности;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками работы с актами гражданского законодательства Российской Федерации и иными источниками гражданского права (включая международные договоры Российской Федерации, источники судебной практики), позволяющими профессионально решать практические задачи в сфере гражданско-правовых отношений, оказывать консультационные услуги и т.д.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Общая часть.</p> <p>Раздел 2. Особенная часть.</p>	
<b>Б1.В.ОД.8</b>	<p><b>Основы секретарского обслуживания</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Основы секретарского обслуживания» являются: ознакомление студентов с организацией современного секретарского обслуживания, а также раскрытие основных проблем данной профессиональной деятельности.</p> <p>Основными задачами преподавания курса ОСО являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проследить складывание современных требований к секретарской деятельности;</li> <li>– рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;</li> <li>– ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря;</li> <li>– сформировать практические профессиональные навыки.</li> </ul> <p>Курс базируется на знаниях, полученных студентами при изучении курсов: «Документоведение», «Современная организация государственных учреждений России».</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Информационные ресурсы в кадровой службе», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документная лингвистика».</p> <p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива -ПК-6,</li> <li>- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами- ПК-20,</li> <li>- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел - ПК-26,</li> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - ПСК-2,</li> <li>- способностью к соблюдению требований к организации секретарского обслуживания - ПСК-4.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности;</li> <li>– нормативно-методическую базу работы секретаря;</li> <li>– организацию труда секретаря;</li> <li>– типовые структуры секретариатов;</li> <li>– необходимые деловые и личные качества секретаря;</li> <li>– психологические основы общения, профессиональную этику;</li> <li>– порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрения руководителем;</li> <li>– порядок хранения документов, бланков, штампов, печатей;</li> <li>– систематизацию и классификацию документов в организации.</li> </ul> <p>Уметь: организовать работу приемной руководителя; вести и документировать телефонные переговоры; подготовить и документировать различные виды и типы совещаний.</p> <p>Владеть: методами организации рабочего дня руководителя; правилами составления и оформления управленческих документов.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1.Роль секретаря-референта в структуре документаци-</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>онного обеспечения управления.</p> <p>Раздел 2. Понятие «категории секретарей». Профессиональные требования к секретарям различных категорий.</p> <p>Раздел 3. Нормативно-методическая база работы секретаря.</p> <p>Раздел 4. Знания, умения, деловые и личностные качества секретаря-референта.</p> <p>Раздел 5. Организация работы секретаря, аналитические функции секретаря; организация работы секретаря, технические функции секретаря.</p> <p>Раздел 6. Рабочее место секретаря, условия труда помощника руководителя.</p> <p>Раздел 7. Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования.</p> <p>Раздел 8. Обслуживание руководителя.</p>	
<b>Б1.В.ОД.9</b>	<p><b>Проектирование управленческой документации организации</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Проектирование управленческой документации организации» являются: знакомство с методологией, моделями и организацией процесса проектирования управленческой документации; формирование навыков поиска, основания и выбора оптимальных вариантов решений в различных управленческих ситуациях, связанных с профилем деятельности.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения «Моделирование систем документации», «Документоведение», «Современная организация государственных учреждений России».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы «Проектная деятельность», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм».</p> <p>Курс ориентирован на подготовку к производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</p> <p>Дисциплина «Проектирование управленческой документации организации» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</li> <li>– способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</li> <li>– способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</li> <li>– владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой (ПК-25);</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-2б);</p> <p>– способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ПСК-1);</p> <p>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ПСК-2).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● тенденции развития делопроизводства в современных условиях;</li> <li>● особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в организации;</li> <li>● своеобразии организации работы с документами и их зависимость от аппарата управления организации;</li> <li>● методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;</li> <li>● основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● организовать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в учреждении, организации и на предприятии;</li> <li>● разработать нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;</li> <li>● выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;</li> <li>● разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций;</li> <li>● организовать контроль за сроками исполнения документов;</li> <li>● организовывать оперативное хранение документов;</li> <li>● готовить документы к передаче в ведомственный архив (организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи).</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>● основами проектной деятельности;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• проектными: владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> <li>• правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>• методами моделирования систем документации организации.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:            Раздел 1. Основы разработки и проектирования управленческих решений.            Раздел 2. Организация процесса проектирования и реализации управленческих документов.</p>	
<b>Б1.В.ОД.10</b>	<p><b>Организация работы с обращениями граждан</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявление специфики организации и документирования работы с обращениями граждан как относительно самостоятельной системы делопроизводства государственных органов, органов местного самоуправления;</li> <li>• рассмотрение нормативно-методической базы организации и документирования работы с обращениями граждан на федеральном уровне, уровне субъекта РФ, в отдельных организациях.</li> </ul> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания, умения, навыки, сформированные в результате изучения дисциплин «Современная организация государственных учреждений России».</p> <p>Знания, умения, навыки, полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности негосударственных организаций», «Проектирование управленческой документации организации».</p> <p>Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан» формирует следующие общепрофессиональные, профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- ПК-10 – владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>- ПК-19 – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- ПК-20 – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>- ПК-25- владением навыками подготовки управленческих</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документов и ведения деловой;</p> <p>– ПСК-2 – способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы федерального законодательства по организации работы с обращениям</li> <li>• граждан в органах государственной власти и местного самоуправления;</li> <li>• виды обращений граждан;</li> <li>• особенности организации документирования работы с письменными и устными обращениям граждан;</li> <li>• особенности организации документооборота при обращении граждан;</li> <li>• сроки регистрации, подготовки ответов по обращениям граждан;</li> <li>• особенности организации текущего хранения дел по обращениям граждан в органах власти и отдельных организациях;</li> <li>• требования законодательства к подготовке ответов на обращения граждан.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• комплектовать дела по обращениям граждан;</li> <li>• документировать все этапы работы с обращением граждан</li> <li>• составлять обращения граждан.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• заполнения унифицированных форм по регистрации обращений граждан;</li> <li>• составления и оформления письменных обращений и писем-ответов.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обращение граждан как важнейшая форма их участия в управлении демократическим государством.</li> <li>2. Виды письменных обращений граждан. Особенности композиции, языка и стиля.</li> <li>3. Требования законодательства к порядку исполнения функции по рассмотрению обращений граждан в Российской Федерации.</li> <li>4. Процедура рассмотрения письменного обращения гражданина.</li> <li>5. Процедура рассмотрения устного обращения.</li> <li>6. Составление и оформление документов по сопровождению работы с обращениями граждан.</li> </ol>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
<b>Б1.В.ОД.11</b>	<p><b>Практикум по составлению и оформлению служебных документов</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Практикум по составлению и оформлению служебных документов» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– совершенствование умений по составлению и оформлению различных видов служебных документов.</li> <li>- углубленное изучение состава Унифицированной системы организационно-распорядительной документации (УСОРД);</li> <li>- углубленное изучение современных требований к составлению и оформлению служебных документов;</li> <li>- практическое овладение умениями составлять и оформлять различные виды служебных документов</li> <li>- практическое овладение умениями проектировать унифицированные формы документов;</li> <li>- практическое овладение умениями разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления.</li> </ul> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки, владения), сформированные в результате изучения дисциплин: Введение в профессию, Основы документоведения, Документоведение, Организация работы с обращениями граждан, Документационное обеспечение государственного устройства в РФ, Основы научно-исследовательской деятельности, Организация и технология документационного обеспечения управления, Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Продвижение научной продукции, Информационные технологии в документоведении и архивном деле, Организация и технология документационного обеспечения управления, Деловая переписка, Нормативная база делового письма, Проектирование управленческой документации организации, Моделирование систем документации организации, Проектная деятельность.</p> <p>Знания (умения, навыки, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин: Делопроизводство муниципальных учреждений, Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная – преддипломная практика, Современные проблемы документоведения и архивоведения, Государственная итоговая аттестация.</p> <p>Дисциплина «Практикум по составлению и оформлению служебных документов» формирует следующие общепрофессиональные, профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</p> <p>– владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)</p> <p>– способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК -19);</p> <p>– владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой (ПК -25);</p> <p>– способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ПСК -1).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>– состав унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</p> <p>– правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>– принципы и методы создания справочно-информационных средств к служебным документам.</p> <p>Уметь:</p> <p>– редактировать, составлять и оформлять различные виды служебных документов;</p> <p>– редактировать, разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы, регламентирующие составление и оформление служебной документации;</p> <p>– использовать теоретические знания и методы при анализе служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления.</p> <p>Владеть навыками:</p> <p>– использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов;</p> <p>– подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной документации.</p> <p>Раздел 2. Особенности составления и оформления информационно-справочной документации и документации по личному составу.</p>	
<b>Б1.В.ОД.12</b>	<p><b>Архивы по личному составу</b></p> <p>Цели освоения дисциплины: подготовка студентов к организации работы с архивами по личному составу.</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Задачи курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформировать представление об основах организации архивов по личному составу в Российской Федерации;</li> <li>– ознакомиться с нормативно-методическими документами, регламентирующими деятельность архивов по личному составу;</li> <li>– изучить основные направления работы с документами по личному составу на стадиях подготовки и передачи их в архив, а также архивного хранения (экспертиза ценности, комплектование и учёт, обеспечение сохранности архивных документов; создание системы научно-справочного аппарата, использование документов по личному составу);</li> <li>– сформировать практические профессиональные навыки оформления архивных документов по личному составу.</li> </ul> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство», «Архивоведение».</p> <p>Курс «Архивы по личному составу» акцентирует внимание на вопросах организации комплектования, хранения и использования документов по личному составу как одного из наиболее значимых комплексов документов в делопроизводстве.</p> <p>Дисциплина «Архивы по личному составу» имеет прямую связь, с государственной итоговой аттестацией (государственный экзамен, защита ВКР), вопросы данного курса включены в блок госэкзамена.</p> <p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ПК 6 – способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>ПК 8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>ПК 10 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</li> <li>ПК 21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</li> <li>ПК 22 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности;</li> <li>ПК 23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>ПК 24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ПК 27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК 28- владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>ПСК 5 - способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</p> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать: принципы и методы отбора и организации документов по личному составу, подлежащих архивному хранению; требования к работе Архива документов по личному составу как самостоятельного структурного подразделения или учреждения;</p> <p>Уметь: подготовить документы по личному составу к архивному хранению; организовать их хранение, учёт и использования в архиве, составить справочный аппарат.</p> <p>Владеть: навыком обработки архивных документов по личному составу.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Понятие архивов по личному составу и их нормативная регламентация.</p> <p>Раздел 2. Отбор и оформление дел, содержащих документы по личному составу для долговременного хранения.</p> <p>Раздел 3. Описание, поиск и использование архивов по личному составу.</p>	
<b>Б1.В.ОД.13</b>	<p><b>Обработки и защита документированной информации</b></p> <p>Цель курса: сформировать у студентов теоретические знания по основам защиты информации при обращении с компьютерной техникой и программным обеспечением и, в особенности, в области применения различных сетевых технологий, а также практических навыков обеспечения защиты информации в системах обработки информации.</p> <p>Задачи курса:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. рассмотреть сущность и значение информации в развитии современного общества, опасности и угрозы, возникающие в этом процессе;</li> <li>2. изучить основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;</li> <li>3. обучить навыкам соблюдения требований информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>4. раскрыть основы информационной безопасности и защиты информации.</li> </ol> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения, полученных студентами в процессе изучения дисциплин «Информатика»: знать принципы организации и функционирования компьютерных систем, базовые понятия в области ИТ; уметь рабо-</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>работать с операционной системой и программными средствами общего назначения, самостоятельно ориентироваться в современных информационных технологиях профессиональной области; владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками использования современных ИКТ. «Информационные технологии в документообороте и архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления»: знать основные понятия офисных информационных технологий, принципы использования компьютерной техники в документационном обеспечении управления и архивном деле; уметь демонстрировать навыки работы в офисных ИТ, работать с информацией в локальных сетях; владеть навыком объяснения необходимости настройки офисных ИТ с позиции обеспечения информационной безопасности, базовыми приемами работы с профессиональной информацией. «Конфиденциальное делопроизводство»: знать нормативно-терминологическую базу в области защиты информации; уметь ориентироваться в программном обеспечении, необходимом для обеспечения защиты информации; владеть нормативно-терминологической базой в области защиты информации.</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для написания выпускной квалификационной работы и осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК10);</li> <li>- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК 2);</li> <li>- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК 4);</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК 6);</li> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК 6);</li> <li>- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспе-</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>чении управления и архивном деле (ПК 14);  - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК15);  - владением методами защиты информации (ПК17)  В результате изучения дисциплины студент должен:  Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные определения и терминологию в области защиты информации;</li> <li>- методы и средства борьбы с угрозами информационной безопасности;</li> <li>- понятие политики безопасности, существующие типы политик безопасности;</li> <li>- существующие стандарты информационной безопасности;</li> <li>- нормативные руководящие документы, касающиеся защиты информации;</li> <li>- основы криптографии, основные алгоритмы симметричного и асимметричного шифрования, механизмы цифровой электронной подписи;</li> <li>- компьютерные вирусы, методы обнаружения и борьбы с ними;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять анализ способов нарушения информационной безопасности;</li> <li>- организовывать поиск и использование оперативной информации о новых уязвимостях в системном и прикладном программном обеспечении, другой актуальной информации для обеспечения информационной безопасности;</li> <li>- проводить информационные обследования и анализ рисков информационных подсистем;</li> <li>- разрабатывать организационно-распорядительные документы по вопросам защиты информации;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования методов и средств защиты данных, выбора необходимых программно-аппаратных средств защиты информации в компьютерных сетях.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:  Раздел 1. Информационная безопасность.  Раздел 2. Защита информации.</p>	
<b>Б1.В.ОД.14</b>	<p><b>Делопроизводство муниципальных учреждений</b>  Целями освоения дисциплины «Делопроизводство муниципальных учреждений» являются:</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления муниципальных учреждений на основе научно-обоснованных принципов.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения «Введение в профессию», «Документоведение», «Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности», «Современная организация государственных учреждений России».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», «Технические средства управления в ДОУ и архивах», при прохождении практики и итоговой государственной аттестации.</p> <p>Курс ориентирован на подготовку к преддипломной практике.</p> <p>Дисциплина «Делопроизводство муниципальных учреждений» формирует следующие общепрофессиональные, профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>- ПСК-1: способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно - документационному обеспечению управления и архивному хранению документов.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● тенденции развития делопроизводства в муниципальном аппарате управления в различные исторические периоды;</li> <li>● особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды;</li> <li>● своеобразие организации работы с документами и их зависимость от развития муниципального аппарата управления;</li> <li>● современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;</li> <li>● основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● организовать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в муниципальном учреждении;</li> <li>● разработать нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;</li> <li>● выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;</li> <li>● составлять классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении;</li> <li>● разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций;</li> <li>● организовать контроль за сроками исполнения документов;</li> <li>● организовывать оперативное хранение документов;</li> <li>● готовить документы к передаче в ведомственный архив (организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи).</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>● способностью организовать работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>● способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления;</li> <li>● правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>● методами оптимизации документопотоков.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:  Раздел 1. Назначение курса, источники и литература.  Раздел 2. Организация делопроизводства муниципальных учреждений.</p>	
<b>Б1.В.ОД.15</b>	<p><b>Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение организации документационного обеспечения управления на предприятиях различных организационно-правовых форм, изучение норм действующего законодательства в вопросах регистрации ОПФ.</li> </ul>	108 (3)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Дисциплина «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм» основывается на предшествующим изучении дисциплин: «Документоведение», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»; «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Проектирование управленческой документации организаций», «Моделирование систем документации организации».</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для прохождения производственной- преддипломной практики.</p> <p>При освоении данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки в оформлении и составлении документов; знание законодательных и нормативно-методических документов в сфере информации и документирования; знание правовых норм, предусматривающих ответственность за определенный вид деяний.</p> <p>Дисциплина «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм» формирует следующие профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</li> <li>– способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</li> <li>– способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ПСК-2).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основную терминологию курса;</li> <li>– правовую основу, принципы организации и работы службы документационного обеспечения управления на предприятиях различных организационно-правовых форм;</li> <li>– нормативно-правовые документы в документационном обеспечении управления негосударственной организации;</li> <li>– методы анализа и оптимизации работы по документационному обеспечению управления на предприятиях различных организационно-правовых форм;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать основные комплексы документов, образующихся в деятельности предприятий различных организационно-правовых форм и системы работы с ними;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– разрабатывать организационно-методические документы акционерного общества как организационно-правовой формы коммерческого предприятия;</p> <p>Владеть:</p> <p>– технологией работы с документами акционерного общества;</p> <p>– способами хранения документов акционерного общества.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Характеристика организационно-правовых форм на территории Российской Федерации.</p> <p>Раздел 2. Документационное обеспечение деятельности акционерных обществ.</p>	
<b>Б1.В.ОД.16</b>	<p><b>Методы рационализации ДОУ</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Методы рационализации ДОУ» являются:</p> <p>Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.</p> <p>Курс «Методы рационализации ДОУ» связан с курсами «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Международные стандарты управления документами».</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство», «Кадровое дело-производство и архивы документов по личному составу».</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для прохождения преддипломной практики и подготовки к ГИА.</p> <p>Дисциплина «Методы рационализации ДОУ» формирует следующие профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</li> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</li> <li>владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел- (ПК-26).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления на современном этапе;</li> <li>● методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;</li> <li>● основные научные и практические проблемы организации и развития документационного обеспечения управления.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● разработать нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;</li> <li>● выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;</li> <li>● составлять классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении;</li> <li>● разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>● способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</li> <li>● методами оптимизации документопотоков;</li> <li>● принципами и методами организации хранения документов;</li> </ul> <p>методами защиты конфиденциальной документной информации в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:  Раздел 1. Нормативно – методическое обеспечение современного делопроизводства.  Раздел 2. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.</p>	
<b>Б1.В.ОД.17</b>	<p><b>Современные проблемы документоведения и архивоведения</b></p> <p>Целью освоения дисциплины (модуля) «Современные проблемы документоведения и архивоведения» является: формирование системных представлений о современных проблемах документоведения и архивоведения.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин учебного плана: «Экономика», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле»,</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>«Современная организация государственных учреждений в России», «Проектная деятельность», «Количественные методы в гуманитарных исследованиях», «Математика», «Документоведение», «Архивоведение», «Моделирование систем документации организации», «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ», «Управление информационными ресурсами Российской Федерации и за рубежом», «Архивы по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» и др.</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при подготовке к государственной итоговой аттестации и для прохождения преддипломной практики.</p> <p>В результате освоения дисциплины «Современные проблемы документоведения и архивоведения» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК-3- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;</li> <li>- ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- ПК- 8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- ПК- 9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ПК-13 способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>- ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- ПК-23 владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>- ПК-25 владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать: современные проблемы документоведения в сфере формирования терминологии, правового регулирования документационных процессов; проблемы классификации документов и систем документации; проблемы документоведения, связанные с интеграцией России в европейское информационное пространство; требования к системам управления документами, основные принципы их построения; проблемы документоведения, связанные с широким использованием электронных документов и электронных технологий в управленческой деятельности; проблемы хранения документов, созданных с использованием современной техники и компьютерной технологии; пути решения теоретических проблем</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>архивоведения на разных этапах исторического развития страны; современные проблемы архивоведения в области терминологии, права, использования современных информационных технологий, решение которых необходимо для осуществления основных направлений деятельности архивов; возможные пути решения проблем архивоведения на современном этапе.</p> <p>Уметь: использовать теоретические положения документоведения для решения прикладных задач документационного обеспечения управления; интерпретировать положения нормативных правовых актов и нормативно-методических документов и использовать их для организации и совершенствования документационных процессов, документационного обеспечения управленческой деятельности; использовать накопленный отечественный опыт при решении проблем архивоведения; применять современные подходы при решении проблем архивоведения в области организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах, органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях, негосударственных хранилищах, в том числе, с учётом современных информационных технологий.</p> <p>Владеть (методами, приемами): терминологией предметной области; методами анализа, интерпретации, использования нормативных правовых и нормативно-методических документов; научными методами, методическими основами архивоведения, современными технологиями при осуществлении профессиональной деятельности на всех этапах работы с архивными документами; научными методами, методическими основами документоведения для эффективного осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тема Документоведение как научная дисциплина.</li> <li>2. Тема Нормативное правовое регулирование документационного обеспечения управления: современное состояние и основные проблемы.</li> <li>3. Тема Системы документации: принципы построения и классификация.</li> <li>4. Тема Управление документами.</li> <li>5. Тема Проблемы интеграции традиционной бумажной и электронной технологии документационного обеспечения управления.</li> <li>6. Тема Проблемы советского архивоведения, сложившиеся к началу 1990-х гг.</li> <li>7. Тема Современные теоретические и методические проблемы архивоведения и пути их решения.</li> <li>8. Тема Правовые проблемы современного архивоведения и</li> </ol>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	пути их решения. 9. Тема Проблемы автоматизации и пути их решения в современном отечественном архивоведении.	
<b>Б1.В.ОД.18</b>	<p><b>Международные стандарты управления документами</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Международные стандарты управления документами» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство студентов с требованиями международных стандартов к управлению документами организации (документальным фондом), к организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов,</li> <li>- знакомство с отечественным и зарубежным опытом применения стандартов ИСО при бумажном, электронном и смешанном документообороте организаций.</li> </ul> <p>Для изучения дисциплины необходимы следующие знания, умения и компетенции: знание общих основ организации документационного обеспечения управления, включая электронный документооборот, и архивоведения; систем документации, типизации, унификации и стандартизации как основных направлений совершенствования документации в организации; умение работать с нормативно-технической документацией, полученные в ходе изучения таких дисциплин, как «Архивоведение», «Документирование деятельности негосударственных организаций», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления».</p> <p>Основные компетенции, полученные при изучении «Международных стандартов управления документами» являются необходимыми входными знаниями для подготовки выпускной квалификационной работы в ходе итоговой государственной аттестации.</p> <p>Дисциплина «Международные стандарты управления документами» формирует следующие профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела - ПК-5;</li> <li>• способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения - ПК-7;</li> <li>• владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами - ПК-18.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основной перечень международных стандартов в области документационного менеджмента;</li> </ul>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• предпосылки и историю появления, разработки международных стандартов в области управления документами;</li> <li>• характеристику и специфику международных стандартов в отличие от национальных стандартов;</li> <li>• область применения международных стандартов и их место в ряду других нормативно-методических и нормативно-правовых документов, действующих на территории РФ;</li> <li>• основные требования к организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>• терминологический аппарат международных стандартов в области управления документами.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• объяснить цели и смысл стандартов серии ISO 9000, (ISO 9000-2001 "Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь"; ISO 9001-2001 "Системы менеджмента качества. Требования"; ISO 9004-2001 "Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности");</li> <li>• интерпретировать требования стандарта ГОСТ Р ИСО 15498-1:2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»;</li> <li>• объяснять взаимосвязь разделов стандарта ГОСТ Р ИСО 15498-1:2007;</li> <li>• составлять нормативные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению основных и вспомогательных процессов организации на основе международных стандартов;</li> <li>• определять критерии проведения внутренних аудитов управления документами в организации.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками работы с текстом стандартов;</li> <li>• терминологией международных стандартов в сфере документационного менеджмента.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История возникновения и современная деятельность международной организации по стандартизации ISO.</li> <li>2. Стандарты ИСО серии 9000 «Система менеджмента качества».</li> <li>3. Разработка стандарта ИСО 15489 «Управление документами».</li> <li>4. Понятийный аппарат стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования» в соотношении с терминологическими стандартами 1998 и 2014 гг.</li> </ol>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Требования ГОСТ Р ИСО 15489 по идентификации нормативной среды.</li> <li>6. Преимущества формирования системы управления документами в организации.</li> <li>7. Принципы разработки программ управления документами.</li> <li>8. Стратегия внедрения системы управления документами.</li> <li>9. Характеристики систем управления документами: надежность, целостность, соответствие, комплексность, системность.</li> <li>10. Проектирование и внедрение систем управления документами. Методология проектирования и внедрения системы управления документами.</li> <li>11. Прекращение применения систем управления документами.</li> <li>12. Текущее и архивное хранение документов по международным стандартам.</li> <li>13. Обучение управлению документами в организации.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ОД.19</b>	<p><b>Информационные технологии в документоведении и архивном деле</b></p> <p>Целью курса «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», является: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.</p> <p>Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива.</p> <p>Для изучения дисциплины студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими умениями в области информатики, иметь базовые навыки в обращении с компьютерной техникой.</p> <p>Дисциплина является последовательницей для курса «Информатика».</p> <p>Дисциплина «Информационные технологии в документоведении и архивном деле» формирует следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК-2).</li> <li>- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4).</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</li> </ul>	108 (3)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6).</p> <p>- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДОУ и архивном деле;</li> <li>– историю автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела;</li> <li>– нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле;</li> <li>– виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;</li> <li>– прикладное программное обеспечение, применяемое в ДОУ и архивном деле, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения;</li> <li>– Windows-приложения, используемые для реализации комплексных задач ДОУ (специализированные и общего назначения);</li> <li>– способы компьютерного документирования;</li> <li>– основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ;</li> <li>– возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах;</li> <li>– основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска в информационных системах и документальных базах данных;</li> <li>– классификацию информационных систем, применяемых в ДОУ и архивном деле;</li> <li>– тенденции и перспективы развития современных информационных технологий в ДОУ архивном деле;</li> <li>– базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам;</li> <li>– возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле;</li> <li>– технологии оперативного и долговременного хране-</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ния электронных документов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– требования, предъявляемые к защите информации в информационных системах.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов;</li> <li>– планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива;</li> <li>– участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения;</li> <li>– разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы в организации;</li> <li>– организовывать работу пользователей внедренной информационной системой;</li> <li>– организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов;</li> <li>– формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системы, применяемой в организации;</li> <li>– осуществлять внедрение и использование технологий сканирования и распознавание текстовых документов;</li> <li>– работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании и обработки документов и решать с их помощью типовые задачи ДОУ;</li> <li>– использовать ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ и архивного дела.</li> <li>– составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;</li> <li>– использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам ДОУ;</li> <li>– работать в программе Windows и ее приложения, используемые для реализации комплексных задач ДОУ;</li> <li>– ориентироваться в современных отечественных автоматизированных систем документационного обеспечения управления;</li> <li>– использовать в своей профессиональной деятельности базы данных.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов;</li> <li>– навыками применения на практике современной</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>офисной техники;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела;</li> <li>– компьютером и навыками работы в сети Интернет.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.</li> <li>2. Аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ОД.20</b>	<p><b>Количественные методы в гуманитарных исследованиях</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Количественные методы в гуманитарных исследованиях» являются сформировать умения, использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, необходимые для глубокого овладения его содержанием; способствовать развитию мышления.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения студентами следующих дисциплин учебного плана: «Экономика», «Математика», «Концепции современного естествознания» «Основы документоведения», «Этнология и регионоведение».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при изучении следующих дисциплин учебного плана: «Проектная деятельность», «Проектировании управленческой документации организации», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Моделирование систем документации организации», «Информационные ресурсы кадровой службы», «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте».</p> <p>Дисциплина формирует следующие профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).</li> <li>– владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).</li> <li>– способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПСК-7).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные разделы количественных методов в проектировании управленческих решений в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки ин-</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>формации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела;  Уметь:  – применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела;  Владеть навыками:  – базовыми знаниями в данной области;  – способностью использовать основные законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;  - владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.  Дисциплина включает в себя следующие разделы/ темы:  Тема 1. Методологические проблемы количественных исследований  Тема 2. Математические методы и модели комплексного анализа и проектирования управленческой деятельности.  Тема 3. Применение методов исследования операций и математического программирования.  Тема 4. Матричные методы в подготовке и принятия управленческих решений</p>	
<b>Б1.В.ДВ</b>	<b>Дисциплины по выбору</b>	
	<p><b>Элективные курсы по физической культуре</b>  Целью освоения дисциплины является формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, а также к будущей профессиональной деятельности.  Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплины «Физическая культура».  Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для формирования понимания социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; для сохранения и укрепления здоровья, психического благополучия, развития и совершенствования психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределения в физической культуре; для овладения общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую подготовленность студента к будущей профессии; для достижения жизненных и профессиональных целей.  Дисциплина формирует следующую общекультурную компетенцию:  - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и про-</p>	333

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>фессииональной деятельности (ОК-8).</p> <p>В результате освоения дисциплины, обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста;</li> <li>– основы физической культуры и здорового образа жизни, влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;</li> <li>– способы контроля, самоконтроля и оценки физического развития и физической подготовленности;</li> <li>– правила и способы планирования занятий по различным видам спорта.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры;</li> <li>– осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;</li> <li>– использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <p>- системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств (с выполнением установленных нормативов по общей физической и спортивно-технической подготовке) для:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации;</li> <li>– повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей;</li> <li>– организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;</li> <li>– в процессе активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни</li> <li>– использования личного опыта в физкультурно-спортивной деятельности.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гимнастика</li> <li>2. Атлетическая гимнастика</li> <li>3. Л/атлетика</li> <li>4. Волейбол</li> </ol>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	5. Баскетбол 6. Н/теннис 7. Бадминтон 8. Футбол 9. Подвижные игры 10. Лыжные гонки	
<b>Б1.В.ДВ.1.1</b>	<p><b>Делопроизводство коммерческих предприятий</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Делопроизводство коммерческих предприятий» являются: изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления коммерческих предприятий на основе научно-обоснованных принципов.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Проектирование управленческой документации организаций».</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы «Современные проблемы документоведения и архивоведения», «Международные стандарты управления документами».</p> <p>Курс ориентирован на подготовку к преддипломной практике.</p> <p>Дисциплина «Делопроизводство коммерческих предприятий» формирует следующие профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- ПСК- 1: способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно -документационному обеспечению управления и архивному хранению документов.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности;</li> <li>● своеобразие организации работы с документами;</li> <li>● современные направления развития и пути совершенство-</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>вания документационного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● организовать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в коммерческом учреждении;</li> <li>● разработать нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;</li> <li>● выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;</li> <li>● составлять классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении;</li> <li>● разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций;</li> <li>● организовать контроль за сроками исполнения документов;</li> <li>● организовывать оперативное хранение документов;</li> <li>● готовить документы к передаче в ведомственный архив (организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи).</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>● способностью организовать работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>● способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления;</li> <li>● правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>● методами оптимизации документопотоков.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:  Раздел 1. Назначение курса, источники и литература.  Раздел 2. Организация делопроизводства коммерческого предприятия.</p>	
<b>Б1.В.ДВ.1.2</b>	<p><b>Специальная система учетной документации</b></p> <p>Целями освоения дисциплины являются: формирование у студентов теоретических знаний в области документирования и документооборота в бухгалтерском учете. Для этого рассмотреть основополагающие учетные принципы, формирующие его методологию; рассмотреть основные учетные регистры и методологические документы; увязать важнейшие</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>аспекты учета затрат и калькуляции себестоимости готовой продукции с так называемым управленческим учетом; рассмотреть порядок формирования и представления бухгалтерской отчетности, этапы документооборота учетной документации на предприятии и технологии обработки учетной информации, а также приобретение практических навыков применения знаний в области документирования хозяйственных операций и правила документооборота и технологии обработки учетной информации на предприятии.</p> <p>Основными задачами преподавания курса «Специальные системы учетной документации» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с основными законодательными актами и бухгалтерскими документами, правилами их составления и применения;</li> <li>- научить студентов ориентироваться в унифицированных формах первичной учетной документации;</li> <li>- овладение студентами методикой анализа конкретных ситуаций в хозяйственной деятельности;</li> <li>- ознакомить будущих специалистов с правилами своевременного документирования хозяйственных операций.</li> <li>- овладение приемами осуществления учета денежных средств и расчетов предприятия, учета труда и заработной платы сотрудников организации;</li> <li>- формирование умения вести учет готовой продукции предприятия и её реализации, а также учет финансовых результатов деятельности фирмы.</li> </ul> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплин Экономика, Информатика, Математика, «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.</p> <p>Дисциплина «Специальная система учетной документации» формирует следующие общекультурные, профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>- ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</li> <li>- ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- ПСК-7: способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.</p> <p>В результате изучения курса студенты должны знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные акты по учету денежных средств, собственного капитала, внеоборотных активов, финансовых вложений и заемных средств;</li> <li>- методологические основы бухгалтерского учета, понятие и содержание бухгалтерского баланса;</li> <li>- иметь представление об активных и пассивных бухгалтерских счетах, их схемах;</li> <li>- методологию организации аналитического и синтетического учета отдельных объектов, ориентироваться в унифицированных формах первичной учетной документации;</li> <li>- унифицированные формы первичной учетной документации по отдельным объектам бухгалтерского наблюдения.</li> </ul> <p>В результате изучения курса студенты должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно и своевременно документировать хозяйственные операции, связанные с движением денежных средств, собственного капитала, основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений и заемных средств;</li> <li>- отражать в учете операции, связанные с движением денежных средств;</li> <li>- отражать в учете операции по поступлению и выбытию финансовых вложений;</li> <li>- осуществлять учет денежных средств и расчетов предприятия, учета труда и заработной платы сотрудников организации;</li> <li>- вести учет готовой продукции предприятия и её реализации, а также учет финансовых результатов деятельности фирмы.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в курс «Специальная система учетной документации».</li> <li>2. Техника и формы бухгалтерского учета.</li> <li>3. Учет материалов и МБП.</li> <li>4. Учет основных средств.</li> <li>5. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг).</li> <li>6. Учет готовой продукции и её реализации.</li> <li>7. Учет финансовых результатов деятельности предприятия.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ДВ.2.1</b>	<p><b>Управление информационными ресурсами в России и за рубежом</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Управление информационными ресурсами в России и за рубежом» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование у студентов представления об основных ха-</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>характеристиках и принципах классификации информационных ресурсов Российской Федерации,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование представления обо всем многообразии имеющихся информационных ресурсов Российской Федерации, мировых информационных ресурсов и методов управления ими.</li> </ul> <p>Для освоения дисциплины «Управление информационными ресурсами в России и за рубежом» студенты используют знания, умения и компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Экономика», «Этнология и регионоведение».</p> <p>Дисциплина «Управление информационными ресурсами в России и за рубежом» является предшествующей для изучения дисциплин «Международные стандарты управления документами», «Современные проблемы документоведения и архивоведения».</p> <p>В ходе изучения дисциплины основное внимание уделяется оценке и анализа состояния мирового и российского рынков информации, вопросов использования информационных ресурсов в практической деятельности и развитии общества. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> <li>- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК-2);</li> <li>- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</li> <li>- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- терминологию, характеризующую информационные ресурсы;</li> <li>- сегментацию и тенденции развития мирового рынка информационной продукции и услуг;</li> <li>- существующую классификацию информационных ресурсов;</li> <li>- состав, структуру и закономерности развития современных документных ресурсов, электронных информационных ресурсов;</li> <li>- состав и возможности доступа к мировым информационным ресурсам;</li> <li>- структуру информационных ресурсов РФ федерального,</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>регионального и муниципального уровней;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности информационных ресурсов отраслевых комплексов</li> <li>– принципы функционирования информационного рынка</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно и убедительно излагать свои мысли по проблематике курса</li> <li>– определять тип, свойства, состав информационных ресурсов, классифицировать ресурсы по различным признакам и соотносить их с информационными потребностями различных категорий пользователей;</li> <li>– ориентироваться в глобальных информационных ресурсах и осуществлять доступ к ним;</li> <li>– пользоваться различными информационными ресурсами РФ;</li> <li>– создавать и использовать внутренние информационные ресурсы учреждений и организаций, формировать информационную базу в информационно-аналитической службе.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования различных информационных ресурсов;</li> <li>– навыками качественной оценки информационных ресурсов, в связи с потребностями пользователей, организации;</li> <li>– информационного взаимодействия с глобальными и локальными информационными ресурсами</li> <li>– основами информационной культуры.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Рынок информационных ресурсов.</p> <p>Раздел 2. Правовые и экономические основы функционирования информационных ресурсов.</p> <p>Раздел 3. Управление информационными ресурсами России.</p>	
<b>Б1.В.ДВ.2.2</b>	<p><b>Трудные вопросы русской орфографии</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Трудные вопросы русской орфографии» являются повышение орфографической грамотности будущих документоведов; формирование коммуникативной компетенции, совершенствование навыков правописания.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплины «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде» «Деловой переписки», «Нормативной базы делового письма».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении документирования деятельности негосударственных организаций</p> <p>Дисциплина «Трудные вопросы русской орфографии» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>– ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>- ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теорию орфографии русского языка.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать структуру слова с целью правильного написания морфем;</li> <li>– определять части речи для выбора верного написания;</li> <li>– редактировать орфографию в деловых текстах.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотного оформления управленческой документации.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Основные понятия русской орфографии</li> <li>2.Правописание чередующихся гласных</li> <li>3.Правописание гласных <i>О</i> и <i>Ё</i> после шипящих</li> <li>4.Правописание гласных после <i>Ц</i></li> <li>5.Употребление <i>Ъ</i> и <i>Ь</i></li> <li>6.Правописание окончаний</li> <li>7.Правописание личных окончаний глаголов.</li> <li>8.Правописание приставок</li> <li>9.Правописание суффиксов имён прилагательных и причастий</li> <li>10.Правописание сложных слов</li> <li>11.Правописание наречий.</li> <li>12.Правописание имён числительных и местоимений.</li> <li>13.Правописание имён собственных.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ДВ.3.1</b>	<p><b>Лингвистические основы делового письма</b></p> <p>Целью освоения дисциплины «Лингвистические основы делового письма» является формирование у будущих документоведов умения вести деловую переписку в соответствии с современными нормативно-методическими требованиями.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплины «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде» «Деловой переписки», «Нормативной базы делового письма».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении документирования деятельности негосударственных организаций.</p> <p>Дисциплина «Лингвистические основы делового письма» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>– ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>– ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</p> <p>– ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>– ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять вид делового письма, соответствующего коммуникативной ситуации;</li> <li>– составлять деловые письма различных видов.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды деловой переписки.</li> <li>2. Требования к оформлению деловых писем.</li> <li>3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку</li> <li>4. Язык и стиль делового письма.</li> <li>5. Составление текста делового письма.</li> <li>6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ДВ.3.2</b>	<p><b>Трудные вопросы русской пунктуации</b></p> <p>Целями освоения дисциплины (модуля) «Трудные вопросы русской пунктуации» являются повышение пунктуационной грамотности будущих документоведов; формирование коммуникативной компетенции, совершенствование навыков правописания.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения русского языка, документной лингвистики.</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении деловой переписки, лингвистических основ делового письма, практикума по составлению и оформлению служебных документов.</p> <p>Дисциплина «Трудные вопросы русской пунктуации» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письмен-</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>- ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теорию пунктуации русского языка.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать структуру синтаксических конструкций с целью расстановки знаков препинания;</li> <li>– редактировать пунктуацию в деловых текстах.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотного оформления управленческой документации.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Пунктуация в простом предложении</li> <li>2. Пунктуация в сложном предложении</li> <li>3. Пунктуация в перечнях</li> </ol>	
<b>Б1.В.ДВ.4.1</b>	<p><b>Персональные данные и их документирование</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Персональные данные и их документирование» -сформировать умения организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, подготовить к профессиональной работе в кадровой службе государственных организаций.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения Документоведение; Деловая переписка; Практикум по составлению и оформлению служебных документов, Архивоведение; Организация и технология документационного обеспечения управления; Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Архивы по личному составу; Информационные технологии в делопроизводстве и архивном деле, Конфиденциальное делопроизводство; Информационные ресурсы кадровой службы; Проектная деятельность; Документационное обеспечение трудовых отношений в Российской Федерации, Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при освоении следующих модулей Информационные ресурсы кадровой службы; Технические средства управления в ДОУ и архивах; Вычисли-</p>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>тельная техника и программирование в ДОУ и архивах; Международные стандарты управления документами, Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; Производственная - преддипломная практика; Государственная итоговая аттестация.</p> <p>Дисциплина «Персональные данные и их документирование» формирует следующие профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</li> <li>- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);</li> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ПСК-2);</li> <li>- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда (ПСК-3);</li> <li>- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПСК-5);</li> <li>- способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПСК-6).</li> </ul> <p>Изучив дисциплину «Персональные данные и их документирование», студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Федеральные законы Российской Федерации в сфере работы с документированной информацией в кадровой службе государственной организации;</li> <li>- нормативно-методические документы, регулирующие документирование и организацию работы с кадровыми документами в Российской Федерации;</li> <li>- типологию кадровых документов;</li> <li>- требования к качеству управленческого документа по кадрам;</li> <li>- процессы систематизации и упорядочения персональной информации;</li> <li>- характеристику и состав системы документации кадровой службы в государственной организации;</li> <li>- унифицированные формы документирования всех кадровых процедур в государственной организации;</li> <li>- требования к тексту кадрового документа;</li> <li>- особенности оформления электронных документов;</li> <li>- правила составления и оформления документов по кадрам;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно употреблять термины ДООУ в профессиональной речи;</li> <li>- ведение срокового контроля исполнения документов по персоналу;</li> <li>- обеспечение текущего хранения документов, содержащих персональные данные; подготовка дел для передачи на архивное хранение;</li> <li>- анализировать и характеризовать унифицированные системы документации;</li> <li>- классифицировать кадровые документы;</li> <li>- унифицировать состав кадровых документов организации;</li> <li>- унифицировать форму кадровых документов предприятия;</li> <li>- унифицировать текст кадрового документа;</li> <li>- работать с унифицированными формами кадровых документов;</li> <li>- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:  Раздел I. Правовые и нормативно-методические основы организации работы с персональными данными.  РАЗДЕЛ II. Документирование персональных данных кадровой службой.</p>	
<b>Б1.В.ДВ.4.2</b>	<p><b>Информационные ресурсы кадровой службы</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Информационные ресурсы кадровой службы» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– усвоение студентами теоретических положений и формирование целостных представлений об информационных ресурсах в деятельности кадровой службы;</li> <li>– приобретение навыков практического использования информационных ресурсов в деятельности кадровой службы;</li> </ul> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин «Информатика», «Информационные технологии в документообороте и архивном деле», «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Архивы по личному составу», «Управление информационными ресурсами Российской Федерации и за рубежом».</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для прохождения производственной – преддипломной практики, Государственной итоговой аттестации (государственный экзамен, защита ВКР).</p> <p>При освоении данной дисциплины необходимы знания, уме-</p>	72 (2)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ния и навыки в работе с информационными системами, информационными технологиями, Интернет-ресурсами; знания законодательных и нормативно-методических документов в сфере информации, документирования и кадрового дела.</p> <p>Дисциплина «Информационные ресурсы кадровой службы» формирует следующие общекультурные, профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> <li>– владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-10);</li> <li>-владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);</li> <li>- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда (ПСК-3);</li> <li>- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПСК-5).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основную терминологию курса;</li> <li>– традиционные и автоматизированные методы обработки кадровой документации;</li> <li>– технику создания электронных документов;</li> <li>– иметь представление о новейших теоретических исследованиях и практических разработках в области кадрового делопроизводства;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь создавать электронные бланки кадровых документов;</li> <li>– шаблон унифицированных форм кадровых документов;</li> <li>– уметь использовать шаблон документа при создании нового документа;</li> <li>– вносить изменения в шаблон документа;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками использования различных информационных ресурсов;</li> <li>– навыками качественной оценки информационных ресурсов в связи с направлением деятельности службы кадров организации;</li> <li>– основами информационной культуры.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Информационные ресурсы в системе управления предприятием.</p> <p>Раздел 2. Традиционные и автоматизированные информационные ресурсы кадровой службы.</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
<b>Б1.В.ДВ.5.1</b>	<p><b>Технические средства управления в ДОУ и архивах</b></p> <p>Целью курса «Технические средства управления в ДОУ и архивах», является подготовка специалиста к деятельности, связанной с эксплуатацией аппаратуры и оборудования при достижении служебных целей в различных подразделениях и учреждениях. Дисциплина имеет целью обучить студентов основам обращения со сложными техническими устройствами.</p> <p>Дисциплина «Технические средства управления в ДОУ и архивах» является последовательницей для курсов Архивы по личному составу; Безопасность жизнедеятельности; Государственные муниципальные и ведомственные архивы; Дело-производство коммерческих предприятий; Делопроизводство муниципальных учреждений; Информатика; Информационные технологии в документообороте и архивном деле; Кад-ровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Моделирование систем документации организации; Организация и технология документационного обеспечения управления; Основы секретарского обслуживания.</p> <p>Является предшествующей для Государственной итоговой аттестации.</p> <p>Дисциплина формирует следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>• ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>• ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий;</li> <li>• ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>• ПК-6 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>• ПК-16- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• историю развития, состояние и тенденции развития технических средств управления;</li> <li>• классы и подклассы технических средств управления;</li> <li>• тенденции развития технических средств управления;</li> <li>• возможности использования технических средств управления для решения служебных задач;</li> <li>• способы оценки эффективности выбора и применения технических средств управления;</li> <li>• возможности модификации некоторых технических средств управления;</li> <li>• основы техники безопасности</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться основными техническими средствами управления;</li> <li>• применять полученные знания в различных предметных областях;</li> <li>• определять направления использования технических средств управления определенного класса для решения служебных задач;</li> <li>• использовать стандартные диагностические средства;</li> <li>• выявлять и устранять текущие неполадки, не требующие обращения в сервисный центр</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владеть навыками работы с техническими средствами.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:  Раздел 1. История развития ТСУ. Классификация ТСУ.  Раздел 2. Тенденции развития технических средств управления.  Раздел 3. Основы безопасности при работе с техническими средствами управления.</p>	
<b>Б1.В.ДВ.5.2</b>	<p><b>Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах</b></p> <p>Целью курса «Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах» является подготовка к деятельности, связанной с эксплуатацией и обслуживанием аппаратуры и оборудования, содержащего современные средства вычислительной техники, в различных подразделениях и учреждениях. Дисциплина имеет целью обучить студентов принципам построения и анализа алгоритмов, способствовать развитию логического мышления, формированию научного мировоззрения и прививать склонность к творчеству.</p> <p>Дисциплина «Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах» является последовательницей для курсов Архивы по личному составу; Безопасность жизнедеятельности; Государственные муниципальные и ведомственные архивы; Делопроизводство коммерческих предприятий; Делопроизводство муниципальных учреждений; Информатика;</p>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Информационные технологии в документоведении и архивном деле; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу; Моделирование систем документации организации; Организация и технология документационного обеспечения управления; Основы секретарского обслуживания.</p> <p>Является предшествующей для Государственной итоговой аттестации.</p> <p>Дисциплина «Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах» формирует следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>• ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>• ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий;</li> <li>• ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>• ПК-16- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• историю развития, состояние и тенденции развития вычислительной техники;</li> <li>• классификацию вычислительных машин и основные характеристики различных классов ЭВМ;</li> <li>• архитектуру, принципы построения и работы ЭВМ и их основных узлов;</li> <li>• архитектуру и возможности микропроцессорных комплектов;</li> <li>• принципы построения и работы ПЭВМ;</li> <li>• аппаратно-программные средства диагностики ПЭВМ;</li> <li>• методы написания, оформления, отладки и тестирования программ;</li> <li>• принципы, лежащие в основе алгоритмов сортировки и поиска информации;</li> <li>• методы реализации вычислительных алгоритмов;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формализовать поставленную задачу;</li> <li>• применять полученные знания в различных предметных областях;</li> <li>• определять направления использования ЭВМ определенного класса для решения служебных задач;</li> <li>• ориентироваться в особенностях применяемых микропроцессорных комплексов;</li> <li>• использовать стандартные диагностические средства;</li> <li>• реализовывать алгоритмы на языках программирования высокого уровня, выбирая структуры данных для хранения информации;</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <p>- владеть навыками работы с техническими средствами.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:  Раздел 1. Краткая история развития ЭВМ. Устройство ЭВМ. Основные функциональные части.  Раздел 2. Языки и системы программирования.</p>	
<b>Б1.В.ДВ.6.1</b>	<p><b>Документная лингвистика</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Документная лингвистика» являются: формирование у студентов представления о языке документа, о специфике употребления различных языковых явлений в документе.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения русского языка в этнокультурной коммуникативной среде.</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при подготовке к государственному экзамену.</p> <p>Дисциплина «Документная лингвистика» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>– ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>– ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>– ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>– ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы теории делового русского языка;</li> </ul>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– специфику языка управленческой документации;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь;</li> <li>– выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>– подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ведение в курс документной лингвистики.</li> <li>2. Графическое оформление документа.</li> <li>3. Специфика делового текста на морфемно - словообразовательном уровне.</li> <li>4. Деловая лексика.</li> <li>5. Морфология делового текста.</li> <li>6. Синтаксис делового текста.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ДВ.6.2</b>	<p><b>Деловая риторика</b></p> <p>Целью освоения дисциплины «Деловая риторика» является формирование у студентов умения продуцировать эффективную деловую речь.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения русского языка в этнокультурной коммуникативной среде, документной лингвистики.</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при подготовке к государственному экзамену</p> <p>Дисциплина «Деловая риторика» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>– ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы деловой риторики;</li> <li>– пути достижения цели в деловой речевой ситуации;</li> <li>– знать свои достоинства и недостатки в отношении в деловой коммуникации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективно общаться на государственном языке в деловой сфере;</li> <li>– логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь;</li> </ul>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– использовать теорию деловой риторики для профессиональной деятельности;</p> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поведения в трудовых коллективах;</li> <li>– культуры мышления, интеллектуального и профессионального саморазвития.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Риторика как раздел языкознания. История риторики.</li> <li>2. Деловая риторика. Письменная и устная деловая речь. Отбор языковых средств в деловой публичной речи.</li> <li>3. Оратор и его аудитория.</li> <li>4. Классификация видов публичных выступлений в сфере деловой коммуникации. Формы деловой коммуникации: деловая беседа, собрание, совещание, переговоры</li> <li>5. Подготовка речи: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание речи, завершение речи. Основные приемы поиска материала и виды вспомогательных материалов.</li> <li>6. Виды убеждающих речей. Понятие «аргументация». Виды аргументов. Правила и приёмы эффективной аргументации. Спор, дискуссия, полемика. Аргументация в деловом общении.</li> <li>7. Словесное оформление публичного выступления. Понятность, информативность и выразительность деловой публичной речи. Критерии эффективности публичного выступления в сфере деловой коммуникации.</li> <li>8. Речевое поведение в деловой коммуникации.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ДВ.7.1</b>	<p><b>История мировой и отечественной культуры</b></p> <p>Целями освоения дисциплины (модуля) «История мировой и отечественной культуры» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование системы знаний в области истории мировой и отечественно культуры, расширение представлений об этапах становления истории мировой художественной культуры; о взаимосвязи исторических и культурных особенностей изучаемых эпох; знакомство с шедеврами истории мировой художественной культуры.</li> </ul> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении дисциплины «История мировой и отечественной культуры» будут необходимы для изучения следующих дисциплин: История, Философия, Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде, Этнология и регионоведение.</p> <p>Дисциплина «История мировой и отечественной культуры» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ОК-2- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</li> <li>ОК- 6 -способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>культурные различия; ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: -основные закономерности взаимодействия человека и общества; -основные этапы развития истории мировой и отечественной культуры; -характеристики стилей и методов; -основные памятники культурных эпох рассматриваемых периодов Уметь: - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и профессиональной деятельности; - пользоваться культурологическими терминами. Владеть: - навыками коммуникации в родной и иноязычной среде; представлениями в области исторических стилей, направлений, эпох, шедевров истории мировой художественной культуры. Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы: 1. Раздел. Введение в теорию художественной культуры 2. Раздел. История мировой художественной культуры 3. Раздел. Художественная культура России в контексте развития.</p>	
<b>Б1.В.ДВ.7.2</b>	<p><b>Мировая художественная культура</b> Целями освоения дисциплины (модуля) являются: - формирование системы знаний в области мировой художественной культуры, расширение представлений об этапах становления истории мировой художественной культуры; о взаимосвязи исторических и культурных особенностей изучаемых эпох; знакомство с шедеврами истории мировой художественной культуры. Знания (умения, навыки), полученные при изучении дисциплины «Мировая художественная культура» будут необходимы для изучения следующих дисциплин: История, Философия, Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде, Этнология и регионоведение. Дисциплина «Мировая художественная культура» формирует следующие общекультурные компетенции: ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК- 6- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p>	108 (3)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ОК-11 способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные закономерности историко-культурного развития человека и человечества;</li> <li>основные этапы развития истории мировой художественной культуры;</li> <li>характеристики стилей и методов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сравнить исторические типы культур рассматриваемых стран и эпох;</li> <li>объяснить особенности различных культур</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникации в родной и иноязычной среде;</li> <li>представлениями в области исторических стилей, направлений, эпох, шедевров истории мировой художественной культуры</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел. Введение в теорию художественной культуры</li> <li>2. Раздел. История мировой художественной культуры</li> <li>3. Раздел. Художественная культура России в контексте развития.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ДВ.8.1</b>	<p><b>История мировых цивилизаций</b></p> <p>Целью освоения дисциплины является изучение основных тенденций всемирно-исторического развития с позиций цивилизационного подхода.</p> <p>Задачами дисциплины являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- овладение установленным объемом программного материала по истории мировых цивилизаций;</li> <li>- выработка навыков и умений применения полученных знаний для моделирования взаимоотношений между представителями различных цивилизаций и культур;</li> <li>- понимание закономерностей цивилизационного развития;</li> <li>- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.</li> </ul> <p>Приступая к изучению дисциплины, студент должен обладать знаниями об основных этапах и ключевых событиях всемирной и отечественной истории, умениями аргументировано высказывать свою точку зрения, делать выводы, владеть навыками поиска и отбора нужной исторической информации и приемами самостоятельной работы с учебной литературой. Данные знания, умения, навыки должны быть сформированы при изучении предметов из школьного курса: «История России», «Всеобщая история» и «Обществознание», а также дисциплин, изучаемых на первом курсе «История мировой и отечественной культуры», «История зарубежных на-</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>родов и культур». В свою очередь, изучение курса «История мировых цивилизаций» необходимо для последующего изучения таких гуманитарных дисциплин, как «Политология», «Социология», «Философия».</p> <p>В результате освоения дисциплины студент должен овладеть следующими компетенциями:</p> <p>ОК-2- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК-6- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>ОК -11- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы исторического процесса,</li> <li>- основные исторические термины и понятия,</li> <li>- закономерности исторических событий и явлений.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всесторонне и объективно оценивать исторические события, анализировать особенности развития мировых цивилизаций.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками воспроизведения основных исторических событий в хронологической последовательности,</li> <li>- навыками анализировать исторические события и явления, исторические источники</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <p>Раздел 1. Введение в историю мировых цивилизаций.</p> <p>Раздел 2. Мир древнейших цивилизаций.</p> <p>Раздел 3. Средневековье в истории развития мировых цивилизаций.</p> <p>Раздел 4. Рождение индустриальной цивилизации и противоречия мирового развития (XVIII – первая половина XIX вв).</p> <p>Раздел 5. Догоняющая модель цивилизационного развития.</p> <p>Раздел 6. Особенности советской цивилизации.</p> <p>Раздел 7. Альтернативы и модели развития мировой цивилизации в эпоху научно-технической революции</p> <p>Раздел 8. Цивилизационное разнообразие современного мира</p>	
<b>Б1.В.ДВ.8.2</b>	<p><b>История зарубежных народов и культур</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «История зарубежных народов и культур» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование целостного представления и системы знаний о генезисе, специфике и закономерностях развития мировой и отечественной культур.</li> <li>- формирование целостного представления и системы знаний о закономерностях культурно-исторического процесса на</li> </ul>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>примере государств Востока, Европы в эпоху античности и средневековья и России;</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения следующих дисциплин: «История», «История мировой и отечественной культуры», «Мировая художественная культура», «Этнология и регионоведение».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при последующем освоении следующих дисциплин: «История мировых цивилизаций».</p> <p>Дисциплина «История зарубежных народов и культур» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</li> <li>- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</li> <li>- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общее представление о логике развития культуры;</li> <li>- предмет, задачи и методы курса;</li> <li>- характеризовать основные категории источников;</li> <li>- событийную сторону историко-культурного процесса;</li> <li>- общее и особенное в развитии зарубежных культур и народов;</li> <li>- культурные доминанты различных эпох в развитии зарубежных народов и культу;</li> <li>- роль и место классического наследия в художественной культуре современности;</li> <li>- концепции, определяющие дискуссии в области истории и истории культуры;</li> <li>- базовые понятия, хронологию, персоналии.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять роль и значение конкретных фактов истории и культуры, культурных событий и явлений, устанавливать причинно-следственные связи между событиями и процессами;</li> <li>- умеет анализировать культурно-историческое развитие отдельных стран и регионов;</li> <li>- ориентируется в источниковой базе, работах отечественных и зарубежных исследователей, умеет организовать свой интеллектуальный труд с учетом методической специфики гуманитарного знания;</li> <li>- определять роль и значение конкретных исторических фактов, событий и явлений, устанавливать причинно-</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>следственные связи между событиями и процессами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать историко-культурное развитие отдельных регионов мира;</li> <li>- самостоятельно оценивать достижения культуры, характерные для различных эпох и народов;</li> <li>- осуществлять анализ методологических оснований культурологических концепций и исследований</li> <li>- организовать свой интеллектуальный труд с учетом методической специфики гуманитарного знания и решать исследовательские задачи;</li> <li>- проводить поиск необходимой информации в источниках разного типа, анализировать и синтезировать информацию, представленную в разных знаковых системах (текст, карта, таблица, схема, аудиовизуальный ряд);</li> <li>- формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам;</li> <li>- представлять результаты изучения материала в формах конспекта, реферата, презентации, проекта.</li> </ul> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- системой знаний о целостности, множественности и вариативности культурного процесса;</li> <li>- публичной речи, ведения дискуссии и полемики;</li> <li>- научного анализа источников;</li> <li>- приобретения, обновления и использования гуманитарных знаний;</li> <li>- библиографического анализа.</li> <li>- владеет базовым понятийно-категориальным аппаратом и хронологией, знаком с основополагающими персоналиями.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел. История и культура Древнего Китая.</li> <li>2. Раздел. История Европы и Америки в первой половине XIX века.</li> <li>3. Раздел. История Европы и Америки во второй половине XIX века.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ДВ.9.1</b>	<p><b>Деловая переписка</b></p> <p>Целью освоения дисциплины «Деловая переписка» является формирование у будущих документоведов умения вести деловую переписку в соответствии с современными нормативно-методическими требованиями.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения русского языка в этнокультурной коммуникативной среде,</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении документной лингвистики.</p> <p>Дисциплина «Деловая переписка» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письмен-</li> </ul>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>– ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>– ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</li> <li>– ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теоретические основы ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять вид делового письма, соответствующего коммуникативной ситуации;</li> <li>– составлять деловые письма различных видов.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды деловой переписки.</li> <li>2. Требования к оформлению деловых писем.</li> <li>3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку.</li> <li>4. Язык и стиль делового письма.</li> <li>5. Составление текста делового письма.</li> <li>6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ДВ.9.2</b>	<p><b>Нормативная база делового письма</b></p> <p>Целью освоения дисциплины «Нормативная база делового письма» является формирование у будущих документоведов умения вести деловую переписку в соответствии с современными нормативно-методическими требованиями.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения русского языка в этнокультурной коммуникативной среде.</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении документной лингвистики.</p> <p>3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения</p> <p>В результате освоения дисциплины (модуля) «Нормативная база делового письма» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:</p> <p>способностью к коммуникации в устной и письменной фор-</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>мах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11); способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативную базу, теоретические основы ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять вид делового письма, соответствующего коммуникативной ситуации;</li> <li>– составлять деловые письма различных видов.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Виды деловой переписки. Нормативная база.</li> <li>2.Требования к оформлению деловых писем. Нормативная база.</li> <li>3.Разновидности деловых писем по тематическому признаку. Нормативная база.</li> <li>4.Язык и стиль делового письма. Нормативная база.</li> <li>5.Составление текста делового письма. Нормативная база.</li> <li>6.Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Нормативная база.</li> </ol>	
<b>Б1.В.ДВ.10.1</b>	<p><b>Документирование деятельности негосударственных организаций</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Документирование деятельности негосударственных организаций» являются: обобщение и углубление знаний студентов по вопросам формирования корпоративных систем документации негосударственных организаций, к которым относятся коммерческие и некоммерческие организации.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы следующие знания, умения и компетенции: знание основных документоведческих понятий «документирование», «документальный фонд», «комплекс документов», функциональные и корпоративные системы документации, «классификация документов», «номенклатура дел», «государственный и негосударственный архивный фонд»; состава нормативно-правовой и нормативно- методической базы ДОУ; умение реферировать, анализировать нормативные документы; определять срок хранения документов по типовому перечню, проектировать</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>индивидуальную номенклатуру дел организации.</p> <p>Основные компетенции, полученные при изучении «Документирование деятельности негосударственных организаций» являются необходимыми входными знаниями для следующих дисциплин: «Международные стандарты управления документами», а также знания, полученные в ходе изучения данной дисциплины, могут быть использованы при написании практической или теоретической частей ВКР.</p> <p>Дисциплина «Документирование деятельности негосударственных организаций» формирует следующие профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК- 5);</li> <li>- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</li> <li>- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</li> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ПСК-2).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности документирования деятельности негосударственных организаций;</li> <li>- основные организационно-правовые формы негосударственных коммерческих и некоммерческих организаций;</li> <li>- типовой состав систем документации, формирующих документальный фонд негосударственных организаций;</li> <li>- способы и средства документирования, применяемые в процессе документирования деятельности негосударственных организаций;</li> <li>- нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность и ее документирование в негосударственных организациях различных типов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составить нормативно-правовую базу документирования деятельности конкретной организации;</li> <li>- составить проект номенклатуры дел организации, исходя из типового состава систем управленческой документации, организационных и нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность негосударственной организации;</li> <li>- смоделировать единую (корпоративную) систему документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий в зависимости от организационно-</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>правовой формы и вида деятельности негосударственной организации.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа нормативно-правовых актов;</li> <li>- навыками классификации документов в корпоративных системах.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Понятие о документировании деятельности организаций.</p> <p>Раздел 2. Документирование деятельности негосударственных коммерческих организаций.</p> <p>Раздел 3. Документирование деятельности негосударственных некоммерческих организаций.</p>	
<b>Б1.В.ДВ.10.2</b>	<p><b>Документы и документооборот в бухгалтерском учете</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» являются: овладение студентами общими знаниями о месте, роли и назначении первичной документации, документооборота, регистрах бухгалтерского учета, их сущности и прикладного содержания как основных учетных категорий.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплин Экономика, Информатика, Математика.</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.</p> <p>Дисциплина «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» формирует следующие профессиональные и специальные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</li> <li>- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</li> <li>- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</li> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ПСК-2).</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– существующие виды документов;</li> <li>– требования к оформлению документов;</li> <li>– способы исправления в документах;</li> <li>– порядок составления графика документооборота;</li> </ul>	108 (3)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила хранения и уничтожения документов;</li> <li>– основные аспекты документирования трудовых отношений.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать схему движения документов по основным средствам, нематериальным активам, товарно-материальным ценностям, кассовым и банковским операциям, расчетам с подотчетными лицами, между структурными подразделениями предприятия;</li> <li>– определять этапы инвентаризации имущества предприятия</li> <li>– давать оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологии бухгалтерского документирования,</li> <li>– связи документального оформления хозяйственной операции как составляющей части процесса, определяющего обоснованность и принятие управленческих решений пользователями бухгалтерской информации;</li> <li>– законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>– работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</li> <li>– составления управленческой документации, используемой в профессиональной деятельности и проверки правильности ее оформления.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет, объекты и организация бухгалтерского учета на предприятии <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Основы бухгалтерского учета</li> <li>1.2. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика</li> </ol> </li> <li>2. Понятия и виды бухгалтерских документов <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Сущность и виды бухгалтерских документов</li> <li>2.2. Правила оформления документов</li> </ol> </li> <li>3. Документооборот в бухгалтерском учете <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Сущность и функции документооборота в бухгалтерском учете. График документооборота</li> <li>3.2. Регистрация и хранение документов. Инвентаризация</li> </ol> </li> </ol>	
<b>Б2</b>	<b>Практики</b>	
<b>Б2.У</b>	<b>Учебная практика</b>	
<b>Б2.У.1</b>	<b>Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</b>	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Целями учебной практики являются приобретение студентами первичных профессиональных знаний и умений в области анализа и оформления документов с использованием компьютерных технологий; закрепление практических умений, сформированных у студентов в ходе освоения учебных дисциплин.</p> <p>Задачами учебной практики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- закрепление теоретического материала по профильным дисциплинам подготовки (документоведению и документной лингвистике);</li> <li>- составление и оформление документов унифицированной системы организационно-распорядительной документации;</li> <li>- развитие и совершенствование умения осуществлять профессиональную деятельность в области информационных технологий;</li> <li>- развитие творческой самостоятельности и инициативности.</li> </ul> <p>Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате изучения введения в профессию, документоведения, документной лингвистики, культуры деловой речи, современной организации государственных учреждений России.</p> <p>Знания, умения и владения, полученные в процессе прохождения учебной практики, будут необходимы для изучения документирования деятельности негосударственных организаций, документирования деятельности муниципальных служб, организации и технологии документационного обеспечения управления, моделирования систем документации организации, проектирования управленческой документации организаций, основ секретарского обслуживания, кадрового делопроизводства и архивов по личному составу, а также прохождения производственных практик и государственной итоговой аттестации.</p> <p>Процесс прохождения практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>- ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>- ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и биб-</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>лиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- ПК- 14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</li> <li>- ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- основные понятия ценности документов;</li> <li>- использовать необходимые технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- необходимые правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- необходимые понятия экспертизы ценности документов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать необходимые информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- выбирать необходимые способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- выбирать необходимые научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбирать необходимые источники информации;</li> <li>- характеризовать ценность изученных документов;</li> <li>- выбирать необходимые современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</li> <li>- характеризовать экспертизу ценности изученных документов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать необходимые теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>- владением навыками использования компьютерной техники и необходимых информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- способностью решать необходимые стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- способностью применять необходимые научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- способностью самостоятельно работать с необходимыми источниками информации;</li> <li>- способностью анализировать ценность изученных документов с целью их хранения;</li> <li>- необходимыми современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</li> <li>- способностью использовать необходимые правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов в изученных ситуациях;</li> <li>- навыками подготовки любых управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Разделы практики.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомительный этап.</li> <li>2. Разработка документов.</li> <li>3. Подготовка отчета.</li> </ol>	
<b>Б2.П</b>	<b>Производственная практика</b>	
<b>Б2.П.1</b>	<p><b>Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b></p> <p>Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении. Закрепление и углубление теоретической подго-</p>	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>товки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления.</p> <p>Процесс прохождения практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>- ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>- ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-17: владением методами защиты информации;</li> <li>- ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</li> <li>- ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности;</li> <li>- ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>- ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>- ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>- ПСК-2: способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий;</li> <li>-закономерности документообразования;</li> <li>-системы хранения текущей и ретроспективной документации;</li> <li>-законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;</li> <li>-новейшие информационные технологии;</li> <li>-современные технические средства управления;</li> <li>-основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования ДОУ.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>-составлять и оформлять любые виды документов;</li> <li>-выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;</li> <li>-анализировать состояние ДОУ конкретной организации;</li> <li>-составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации;</li> <li>-разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом (или ее отдельных составных частей);</li> <li>-провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;</li> <li>-владеть методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготавливать управленческое решение.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;</li> <li>-методикой унификации и стандартизации управленческих документов;</li> <li>-методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;</li> <li>-методикой составления классификационных справочников;</li> <li>-критериями проведения экспертизы ценности документов и</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>определения сроков их хранения;  навыками технической обработки документов для сдачи в архив.  Разделы и содержание практики  1. Подготовительный этап.  2. Производственный этап.  3. Исследовательский этап</p>	
<b>Б2.П.2</b>	<p><b>Производственная - преддипломная практика</b>  Целью данной практики является:  – сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы;  – разработка предложений по совершенствованию состояния выбранной в качестве объекта исследования сферы документационного обеспечения управления.  Преддипломная практика проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, творческая практика.  Задачами преддипломной практики являются:  – участие в теоретических разработках в области документо-ведения и архивоведения;  – анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;  – анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;  – участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;  – участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;  – участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;  – участие в публикаторской и выставочной работе;  – подготовка справочно-поисковых средств;  – составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;  – участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.  Для прохождения преддипломной практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения дисциплин профессионального цикла; в результате про-</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>хождения учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; в результате написания курсовых работ по архивоведению и организации и технологии документационного обеспечения управления.</p> <p>Производственная - преддипломная практика проводится на базе организаций различных организационно-правовых форм.</p> <p>Способ проведения практики: стационарная.</p> <p>По способу организации проведения производственная - преддипломная практика является концентрированной.</p> <p>Процесс прохождения практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>- ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>- ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- ПК- 14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-17: владением методами защиты информации;</li> <li>- ПК-18: владением современными системами информацион-</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК -19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности;</li> <li>- ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>- ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>- ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</li> <li>- ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>- ПСК-2: способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–принципы организации различных типов и видов архивов;</li> <li>–требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</li> <li>– специфику языка управленческой документации;</li> <li>– международные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– саморазвиваться, повышать свою квалификацию и мастерство;</li> <li>– использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>– применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>– выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;</li> <li>– вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>– разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы;</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>– работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</li> <li>– упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> <li>– организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в орга-</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>низациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оптимизации документопотоков;</li> <li>– проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;</li> <li>– информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– защиты конфиденциальной документной информации в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>– проектной деятельности и методами моделирования систем документации организации.</li> </ul> <p>Практика включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовительный этап</li> <li>2. Сбор практического материала для написания ВКР. Проверка теоретического материала.</li> <li>3. Формулировка предварительных рекомендаций по исследуемой проблеме.</li> <li>4. Предзащита ВКР.</li> </ol>	
<b>БЗ</b>	<p><b>Государственная итоговая аттестация</b></p> <p>Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.</p> <p>Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью образовательной программы «Документоведение и документационное обеспечение управления» в области профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;</li> <li>- научные исследования в области документоведения и архивоведения;</li> <li>- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;</li> <li>- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;</li> </ul> <p>проектирование и внедрение системы электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- научно-публикаторскую деятельность, связанную с использованием документов Архивного фонда Российской Федерации, и информационно-издательскую работу;</li> </ul>	324 (9)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.</p> <p>В соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности выпускник на государственной итоговой аттестации должен показать соответствующий уровень обладания следующими общекультурными, профессиональными и специальными компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>- ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;</li> <li>- ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</li> <li>- ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения;</li> <li>- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>- ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</li> <li>- ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ПК-10: владением принципами и методами создания спра-</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>вочно-информационных средств к документам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>- ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;</li> <li>- ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>- ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</li> <li>- ПК-17: владением методами защиты информации;</li> <li>- ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</li> <li>- ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>- ПСК-2: способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;</li> <li>- ПСК-5: способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;</li> <li>- ПСК-6: способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</li> <li>- ПСК-7: способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.</li> </ul>	
<b>ФТД</b>	<b>Факультативы</b>	
<b>ФТД.1</b>	<p><b>Медиакультура</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Медиакультура» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование и развитие у студентов «медийной» грамотности, рефлексивности и критического отношению к продуктам медиа, способности творчески расшифровывать и интерпретировать значения, транслируемые средствами массовой информации.</li> </ul> <p>Задачи дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– раскрыть сущность медиакультуры;</li> <li>– представить культурные феномены, процессы и практики информационного общества, познакомить студентов с мето-</li> </ul>	36 (1)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>дологией их изучения, с современными критическими теориями медиа, проблематизировать повседневное обращение с его «электронными посредниками» – СМИ и средствами персональной коммуникации.</p> <p>Учебный курс «Медиакультура» входит в цикл факультативных дисциплин данной образовательной программы и призван помочь студентам в изучении различных пластов истории и теории культуры, истории средств коммуникации. Он способствует выработыванию у студентов критической оценки особенностей различных медиа.</p> <p>Курс предполагает, что студенты уже имеют общую подготовку по культурологии, истории, культуре речи и владеют базовыми навыками социокультурного анализа.</p> <p>К критериям медиакультуры можно отнести:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– умение адекватно формулировать свою потребность в информации;</li> <li>– умение эффективно осуществлять поиск нужной информации;</li> <li>– умение перерабатывать информацию и создавать новую;</li> <li>– умение отбирать и оценивать информацию.</li> </ul> <p>Знания, полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы студентам при изучении философии, при прохождении практики и при ИГА.</p> <p>В результате освоения дисциплины «Медиакультура» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</li> <li>- ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</li> <li>- ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел: Медиагенезис.</li> <li>2. Раздел: Медиакультура и медиасреда.</li> </ol>	