

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Набережночелнинский институт (филиал)

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель директора
ИНИ ЧФУ

Симонова Л.А.



АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН

Направление подготовки

46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Степень

бакалавр

Форма обучения

очная

Год начала обучения

2019

1.1.1 История

Целью дисциплины является формирование у студентов комплексного представления об истории как науке и процессе, о культурно-историческом своеобразии России и ее месте в мировой и европейской истории.

Задачами дисциплины является изучение:

- этапов формирования и современного состояния исторической науки;
- закономерностей и особенностей всемирно-исторического процесса;
- этапов и особенностей исторического развития России.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП. Дисциплина входит в 1.1.1 (базовую часть)
- для успешного освоения курса необходимо владеть базовыми знаниями, умениями и навыками по истории и обществознанию в рамках программы средней школы и быть готовым к их применению и развитию.
- освоение данной дисциплины необходимо для изучения всех дисциплин блока например «История России», «История исторической науки», «Россия в глобальном мире».

1.1.2. Философия

Целью изучения дисциплины «Философия» является ознакомление с философской традицией, категориальным аппаратом философии и присущими ей основными областями знания.

Задачами изучения дисциплины являются: ознакомление с основными этапами истории философии; выработка у студентов критического отношения к действительности; осуществление процесса социализации.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП. Дисциплина входит в 1.1.2 (базовую часть) образовательной программы бакалавра.
- дисциплина «Философия» связана с другими дисциплинами этого цикла базовой части, такими как История, вариативной части – История и культура стран изучаемого языка, а также курсами по выбору, такими как История религий, Проблемы межкультурного диалога.
- для успешного освоения материала студент должен владеть базовыми знаниями дисциплин гуманитарного цикла основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.
- дисциплина «Философия» необходима для более полного и внятного представления студентом смысла и содержания его будущей профессии, а также (и в первую очередь) для успешной социализации и вхождения в культуру. Эта дисциплина носит не столько прикладной, сколько мировоззренческий характер и направлена на воспитание в будущем (и настоящем) агента культуры способности к ответственному моральному поведению, разумному выстраиванию взаимоотношений с другими людьми,

обществом в целом и природой, к адекватной оценке и реакции на проблемные в нравственном смысле ситуации.

1.1.3. Безопасность жизнедеятельности

Целью дисциплины является: формирование знаний в области безопасности жизнедеятельности, а также знаний по защите, охране окружающей среды.

Задачами дисциплины является: изучение деятельности человека, осуществляемой в условиях техносферы и биотехносферы.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП. Дисциплина входит в 1.1.3 (базовую часть) образовательной программы бакалавра

-взаимосвязь с другими частями ООП. Изучение данной дисциплины используется при изучении курсов: История и др.

-требования к «входным» знаниям, умениям, готовности.

Для успешного освоения данной дисциплины студент должен обладать: типовыми знаниями в области охраны окружающей среды, ЧС различного типа, знаниями в оказании ПМП при травмах, терминальных состояниях, кровотечениях и отравлениях на базовом школьном уровне.

-дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие: используются знания, умения и способности, сформированные на школьном уровне образования в процессе изучения предметов Основы безопасности жизнедеятельности, биология. Иметь базовые общепрофессиональные (общэкологические) представления о теоретических основах общей экологии, анатомии и физиологии человека, экологии человека, социальной экологии, охраны окружающей среды.

1.1.4 Физическая культура и спорт

Целью дисциплины является формирование социально-личностных компетенций студентов, обеспечивающих целевое использование соответствующих средств физической культуры и спорта для сохранения, укрепления здоровья и подготовки к профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины является:

– понимание и принятие студентом социальной роли и ценностей физической культуры в профессионально-личностном формировании будущего специалиста;

– овладение знаниями научно-биологических, методических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;

– формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и видами спорта;

- использование средств физической культуры и спорта для профилактики заболеваний, психического благополучия, развития и совершенствования качеств и свойств личности;
- овладение опытом активной физкультурно-спортивной деятельности по освоению ценностей физической культуры.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП. Дисциплина входит в 1.1.4 (базовую часть) образовательной программы бакалавра

- взаимосвязь с другими частями ООП: История, Безопасность жизнедеятельности.

- Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента по физической культуре:

знать/ понимать:

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;

- способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;

- правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.

уметь:

- выполнять индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики;

- выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;

- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;

- выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;

- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;

- подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации;

- организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;

- в процессе активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни.

- дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие.

1.1.5 Иностранный язык

Целью дисциплины является:

Владение иностранным языком является обязательным компонентом профессиональной компетентного специалиста.

Курс иностранного языка носит коммуникативно-ориентированный и профессионально-направленный характер.

Целью курса является развитие студентами коммуникативной компетенции, уровень которой на отдельных этапах языковой подготовки позволяет использовать иностранный язык практически, как в профессиональной (производственной и научной) деятельности, так и для целей самообразования.

Под коммуникативной компетенцией понимается умение соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения. Языковой материал рассматривается как средство реализации речевого общения.

Наряду с практической целью - обучением общению, курс иностранного языка на неязыковых факультетах ставит образовательные и воспитательные цели. Достижение образовательных целей означает расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи. Реализация воспитательного потенциала иностранного языка проявляется в готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, представлять свою страну на международных конференциях, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.

Задачи дисциплины «Иностранный язык» определяются коммуникативными и познавательными потребностями специалистов соответствующего профиля.

Задачи:

-совершенствовать слухопроизносительные навыки, приобретенные в средней школе;

-корректировать и развивать лексические навыки;

-развивать рецептивные и продуктивные навыки словообразования;

-совершенствовать грамматические навыки;

-развивать навыки различных видов чтения;

-развивать навыки работы с текстами из учебной, страноведческой, научно-популярной и научной литературы, периодических изданий и монографий, инструкций, проспектов и справочной литературы;

-развивать навыки диалогического и монологического общения в ситуациях повседневного общения, страноведческого и общенаучного характера;

-научиться писать деловое письмо, отражающее определенное коммуникативное намерение.

Знания, умения, навыки, полученные в процессе изучения данного курса, необходимы для становления профессиональной компетентности специалиста.

Место дисциплины в структуре ООП:

(раздел) ООП. Дисциплина входит в 1.1.5 (базовую часть) профессионального цикла образовательной программы бакалавра

Дисциплина «Иностранный язык» относится к дисциплинам базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла.

Для изучения дисциплины студент должен обладать знаниями, полученными при изучении учебного предмета «Иностранный язык» основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.

Дисциплина ориентирована на формирование профессионально значимых знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижение уровня языковой компетенции, необходимого и достаточного для реализации целей научной и профессиональной коммуникации. Преподавание языка осуществляется во взаимосвязи со специальными дисциплинами, прежде всего в аспекте изучения менеджмента, экономики, языковых конструкций, характерных для делового общения.

1.1.6 Русский язык и культура речи

Цель изучения дисциплины: заложить у студентов основы знаний о русском литературном языке как о системе его функциональных стилей, а также повысить уровень культуры речи будущих специалистов различного профиля в процессе освоения и осознания некоторых речеведческих понятий и совершенствовать коммуникативно-речевые умения.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить с современным состоянием языка и речи;
- показать взаимодействие и взаимовлияние языка, культуры и речевого поведения в современном социуме;
- познакомить с нормами письменной и устной речи;
- получить необходимые сведения о функциональных стилях.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП. Дисциплина входит в 1.1.6 (базовую часть) образовательной программы бакалавра

- Для успешного освоения курса необходимо владеть базовыми знаниями, умениями и навыками по русскому языку в рамках программы средней школы.

- Дисциплина «Русский язык и культура речи» предназначена для знакомства с современным состоянием языка и речи; изучения основных понятий и категорий стилистики, культуры речи, риторики; овладения знанием стилистических ресурсов языка, стилистических норм; получения представлений об исторической изменчивости и о вариативности

стилистических норм в зависимости от сферы употребления языка; усвоения норм письменной и устной речи; совершенствования речевой практики с помощью творческого использования языковых ресурсов; формирования навыка дискуссионного и публичного общения; формирования умения организации эффективного общения. Освоение данной дисциплины необходимо для дальнейшего изучения ряда дисциплин: Документная лингвистика, Документоведение, Основы стилистики и литературного редактирования, а также для прохождения учебной и производственной практик.

1.1.7 Экономика

Целью освоения учебной дисциплины «Экономика» является освоение студентами основных понятий и методов экономической теории на уровне, достаточном для самостоятельного анализа хозяйственных ситуаций и решения стоящих перед экономическим агентом задач.

Задачами дисциплины являются:

– помочь студентам усвоить основные принципы экономической теории и познакомиться с языком экономистов, научиться анализировать в общих чертах основные экономические события в стране и за ее пределами, находить и использовать информацию, необходимую для ориентирования в основных текущих проблемах экономики;

– обучить студентов методике применения микро- и макроэкономического анализа для решения задач и анализа хозяйственных ситуаций.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП. Дисциплина входит в 1.1.7 (базовую часть) образовательной программы бакалавра.

- взаимосвязь с другими частями ООП: данная дисциплина по содержанию взаимосвязана с другими дисциплинами (история, основы региональной экономики).

- требования к «входным» знаниям, умениям, готовности: для усвоения дисциплины «Экономика» студенты должны уметь применять базовые знания по математическому анализу и владеть техникой построения и анализа графиков, а также владеть навыками работы с приложениями MS Office.

- дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие: «История», «Математика», «Информатика».

1.1.8 Регионоведение

Цель: формирование у студентов системного представления о закономерностях и особенностях функционирования и развития регионов, процессе управления ими.

Задачами дисциплины являются:

- раскрыть научные принципы и методы региональных исследований;
- выявить универсальные и индивидуальные черты регионального развития;
- оценить внутренний потенциал саморазвития регионов;
- оценить действенность регионального управления;
- сформировать представление о разработке и реализации направлений региональной политики.

Методисциплины:

- «Регионоведение» входит в базовую часть (1.1.8.).
- взаимосвязь с другими частями ООП - знания и умения, полученные при изучении картографии используются в дальнейшем при изучении всех курсов профильной части профессионального цикла.

Требования к «входным» знаниям, умениям, готовности:

Для успешного освоения учебного материала по регионоведению студент должен обладать:

- знаниями о географической специфике мира;
- умениями работать с картой, статистическими и литературными источниками;
- готовностью осваивать комплекс регионоведческих понятий, проводить поисковую и исследовательскую работу.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие:

Для освоения дисциплины «Регионоведение» студенты используют знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения различных курсов географии на предыдущем школьном уровне образования. Межпредметные связи: Экономическая, социальная и политическая география, История и др.

1.1.9 Математика

Целью дисциплины является содействие становлению базовой общекультурной компетенции бакалавра (по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение) на основе овладения содержанием дисциплины.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основ линейной алгебры и аналитической геометрии, дифференциального и интегрального исчисления, теории вероятностей;
- определение основных характеристик процессов сбора, передачи, поиска, обработки и накопления информации;
- использование математических моделей явлений и процессов в социальной работе;
- применение математических методов исследования в социальной работе.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП. Дисциплина входит в 1.1.9 (базовую часть) образовательной программы бакалавра
- взаимосвязь с другими частями ООП: информатика,
- требования к «входным» знаниям, умениям, готовности основываются на школьном курсе математики.
- дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимы как предшествующие: статистика, информационные технологии, консалтинг и аудит в сфере ДОУ.

1.1.10 Информатика

Цели и задачи дисциплины: овладение студентом современными средствами компьютерной техники, современным программным обеспечением, связанным с подготовкой и редактированием документов, анализом и хранением данных, поиском информации, коммуникацией (возможностями компьютерной техники, которые рационально использовать для решения задач, связанных с профессиональной деятельностью в области менеджмента).

Особенность информатики как науки – чрезвычайно быстрая изменчивость, связанная с исключительно высокими темпами совершенствования как компьютерных систем, так и программного обеспечения. В этой связи целью преподавания информатики является и формирование представлений об основных принципах построения и функционирования компьютерных систем и программного обеспечения, позволяющих самостоятельно овладевать непрерывно появляющимися новыми техническими и программными средствами.

– **Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**(раздел) ООП. Дисциплина входит в 1.1.10 (базовую часть) профессионального цикла образовательной программы бакалавра

1.1.11 Информационные технологии

Цели освоения дисциплины (модуля): формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по применению современных информационных технологий в экономике и управлении.

Задачи:

1) теоретический компонент:

- получить представление о роли информации и управления в организационно-экономических системах;
- знать определение и этапы развития информационных технологий;
- изучить классификацию информационных технологий;
- иметь представление о системах электронной коммерции;
- иметь представление об общих принципах использования систем электронного документооборота;

2) познавательный компонент:

- владеть информацией об истории развития информационных технологий и о тенденциях их развития;
- уметь использовать терминологию в области информационных систем и технологий;
- получить знания о современных информационных технологиях и информационных системах;
- использовать возможности информационно-коммуникационных технологий для получения требуемой информации;
- знать способы и режимы обработки экономической информации;

3) практический компонент:

- уметь проводить поиск различных видов информации;
- владеть навыками использования информационных технологий для проведения автоматизации отдельных расчётов и представления числовой, текстовой и графической информации;
- приобрести навыки сравнительного анализа информационных систем и технологий;
- уметь определять необходимость применения информационных технологий для решения задач в области экономики и управления.

Место дисциплины в структуре ООП ВПО

- Цикл (раздел) ООП. Дисциплина входит в 1.1.11 (базовую часть) образовательной программы бакалавра

1.1.12 Концепции современного естествознания

Цель: ознакомление студентов с естественнонаучной картиной мира как важнейшим феноменом современной науки, ее ролью в решении социально значимых проблем современности и сохранении жизни на Земле.

К основной практической цели курса следует отнести развитие у студентов умения сочетать достижения естественнонаучных и гуманитарных наук, научно объяснять взаимосвязь природных и социально-экономических процессов.

Задачи. Широта предметного поля дисциплины определяет многообразие ее задач:

1. раскрыть особенности современной естественнонаучной картины мира, в том числе – в ее связи с наиболее значимыми феноменами гуманитарной культуры;
2. обозначить этапы становления научного естествознания в рамках общего культурно-исторического процесса;
3. обозначить основные естественнонаучные концепции, описывающие сущность и взаимодействие материальных объектов, пространства и времени, происхождения Земли, жизни и социальности;

4. раскрыть сущность современных философских концепций в их связи с естественнонаучной методологией (основы системного, эволюционно-синергетического подходов, концепция устойчивого развития);

5. сформировать у студентов уровень естественнонаучной грамотности, необходимый для адекватного понимания современных социально-экономических проблем, потребностей и возможностей современного человека, возможных сценариев дальнейшего развития человечества.

Место дисциплины в структуре ООП:

– Цикл (раздел) ООП. Дисциплина входит в 1.1.12 (базовую часть) образовательной программы бакалавра.

Для изучения дисциплины студент должен обладать знаниями, полученными при изучении учебных предметов «Физика», «Химия» основной образовательной программы среднего (полного) общего образования и дисциплины «Философия» (базовая часть).

Это общеобразовательная мировоззренческая дисциплина, предназначенная для подготовки бакалавров и специалистов по множеству научных направлений. Ее важнейшее значение для студентов направления «Социальная работа» – раскрытие взаимосвязи между природными и социальными процессами, естественными и гуманитарными науками. Мировоззренческая функция данного курса дополняется методологической, предоставляя студентам комплекс теоретико-методологических концепций естественных наук. В целом, изучение данной дисциплины позволяет экономистам более глубоко понять области своего профессионального интереса и избегать, с одной стороны, излишней гуманитаризации, а с другой – увидеть связь социальных явлений с природными процессами.

1.1.13 Документоведение

Дисциплина «Документоведение» является одной из ведущих общепрофессиональных дисциплин по подготовке специалистов по специальности «Документоведение и архивоведение».

Методика преподавания дисциплины строится на сочетании лекционных, практических занятий и самостоятельной работы студентов с групповыми и индивидуальными консультациями. Практические занятия проводятся по темам дисциплины, требующим приобретения практических навыков в работе с документами.

Для оценки степени усвоения студентами учебного материала в конце изучения дисциплины проводится экзамен.

В тематический план включены темы как теоретической направленности, так и темы для практического освоения.

Представлен перечень заданий для самостоятельной работы студентов.

Каждая тема самостоятельна, логически увязана с другими темами курса.

Семинарские занятия предполагают индивидуальный опрос, тестирование, защита и обсуждение с аудиторией рефератов, выполненных студентами самостоятельно.

Документоведение— это наука о документе и документно-коммуникационной деятельности. Это научная дисциплина, изучающая закономерности создания и функционирования документов, разрабатывающая принципы построения документно-коммуникационных систем и методы их деятельности.

Документоведение исследует документ как источник информации и средство социальной коммуникации. Это комплексная наука о документе и документно-коммуникационной деятельности, изучающая в историческом, современном и прогностическом планах процессы создания, распространения и использования документных источников информации в обществе.

Объектом документоведения как науки является комплексное изучение документа как системного объекта, специально созданного для хранения и распространения (передачи) информации в пространстве и времени. Документ создается в ходе документно-коммуникационной деятельности, поэтому объектом науки являются все виды этой деятельности — создание, производство, хранение, распространение и использование документов, создание систем документации.

Предметом документоведения является создание научного знания о документе в единстве его информационной и материальной составляющих, о закономерностях создания и функционирования документов в обществе.

Структурно документоведение делится на две подсистемы: общее и особенное документоведение.

Общее документоведение состоит из трех разделов: теория документа, история документа, история и теория документно-коммуникационной деятельности.

Особенное документоведение изучает особенности, характерные для отдельных типов и видов документов (книги, патенты, ноты, карты, кинофильмы, оптические диски и т.д.), отдельные процессы документно-коммуникационной деятельности (документирование, документоиздание, документораспространение, документохранение, документопользование).

Цель дисциплины – изучение формы и содержания управленческих документов, систем документации, комплексов документов, направлении и методов их совершенствования, закрепление студентами знаний теоретического материала по документоведению и приобретение ими практических навыков документирования деятельности предприятий и организаций.

Задачи дисциплины:

1. теоретическое обоснование документационных процессов в обществе, выявление закономерностей и тенденций функционирования документов в социуме;

2. формирование высокоорганизованной информационной среды, то есть обеспечение общества качественной документированной информацией и создание условий для эффективного её функционирования в оперативной, ретроспективной и прогностической среды;

3. развитие, совершенствование информационной культуры человека.

Место дисциплины:

- **(раздел) ООП.** Дисциплина входит в базовую часть образовательной программы бакалавра;

- **взаимосвязь с другими частями ООП.** Дисциплина "Документоведение" является базой для изучения дисциплин документоведческого цикла: "Технологии документационного обеспечения управления", "Архивоведение", а также связана с курсами "Системы подготовки текстовых документов", "Автоматизация управленческой деятельности", "История и современная организация государственных учреждений России", "Документная лингвистика" и др.

- **требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям.** В результате изучения дисциплины студенты должны иметь общее представление об общетеоретических, исторических и организационно-методических проблемах науки о документе и документно-коммуникационной деятельности, т. е. её сущность, объект, предмет и структура, терминология, концепции, установление соотношения с другими науками, закономерности и принципы развития и функционирования документа в системе документных коммуникаций и т. п.

- **дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие.** Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Документоведение», готовят студента к освоению других профессиональных компетенций. Дисциплина является основной для учебной и производственных практик, для итоговой государственной аттестации.

1.1.14 Организация и технология документационного обеспечения управления

Целью дисциплины является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций.

Задачами дисциплины является приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

Место дисциплины:

- «Организация и технология документационного обеспечения управления» представляет собой дисциплину базовой части цикла

профессиональных дисциплин (1.1.14). Дисциплина читается в 4 и 5 семестрах;

- базируется на курсе цикла базовой части профессиональных дисциплин «Документоведение» (2,3 семестры), курсе базовой части цикла математических и естественнонаучных дисциплин «Информационные технологии» (2 семестр);

- дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» является предшествующей для дисциплин «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» (7 семестр), «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» (5 семестр), а также для дисциплины «Методика рационализации документационного обеспечения управления», входящей в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин.

1.1.15 Архивоведение

Дисциплина «Архивоведение» предназначен для студентов, обучающихся по специальности «Документоведение и архивоведение».

Цель дисциплины – дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России; о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов, а также изучение проблем, связанных с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке (развитие отечественного архивоведения, возникновение и модернизация структуры архивов, формы и методы управления архивами, изменения работы архивов в зависимости от исторических условий; комплектование, отбор дел на постоянное хранение или уничтожение, организация хранения документов, разработка учетно-справочного и научно-справочного аппарата; использование документов в научных, культурных, практических и политических целях).

Задачи дисциплины – сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы. Студент должен четко усвоить, что в архивах можно найти практически неисчерпаемый запас информации по кардинальным проблемам отечественной и мировой истории с древнейших времен до современности, созданной в процессе деятельности органов государственной власти и государственного управления, а также в процессе жизни и деятельности государственных и общественных деятелей, деятелей культуры и науки России. Курс позволит студенту иметь представление не только об основных опубликованных справочниках по тому или иному

архиву, но и о так называемом «внутриархивном» справочном аппарате (описях, каталогах, указателях, обзорах и пр.), который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища. В основу лекционного курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного архивного дела, археографии, истории культуры.

Место дисциплины:

(раздел) ООП. Дисциплина входит в базовую часть образовательной программы бакалавра;

- взаимосвязь с другими частями ООП. Дисциплина «Архивоведение» базируется на курсах цикла дисциплин: «История», «Философия», «Информатика», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Архивоведение» осуществляется связь с «Источниковедением», «Документоведением», «Археографией», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Организацией государственных учреждений России».

В свою очередь «Архивоведение» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих дисциплин: «Архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Архивное право», а также для дисциплин вариативных частей документоведческих и архивоведческих профилей.

требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям.

В результате изучения дисциплины студенты должны иметь общее представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных и ведомственных архивов в решении задач концентрации, сохранения и использования Архивного Фонда Российской Федерации (АФ РФ); о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их разрешения в целях своевременного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов, а также о деятельности Государственной архивной службы РФ (ГАС РФ, Росархив), ее задачах, функциях на современном этапе.

- дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Архивоведение», готовят студента к освоению других профессиональных компетенций. Дисциплина является основной для учебной и производственных практик, для итоговой государственной аттестации.

1.1.16 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Целью изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является формирование у студентов комплексного представления о взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи отбора, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем комплектования, экспертизы ценности, организации доступа к архивным документам на фоне передвижения документов от ведомственного хранения к государственному (или муниципальному) хранению.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций и иных негосударственных хранилищах.

В задачи дисциплины входит:

- формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- формирование представления о современной организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов как особой информационной системе

Место дисциплины:

- «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» представляет собой дисциплину базовой части. Дисциплина читается в 7 семестре;

- базируется на курсе цикла базовой части профессиональных дисциплин «Документоведение» (2,3 семестры), курсе базовой части цикла математических и естественнонаучных дисциплин «Информационные технологии» (2 семестр);

- дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» является предшествующей для дисциплин «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях», «Методика рационализации документационного обеспечения управления», входящей в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин.

1.1.17 Информационная безопасность и защита информации

Целью дисциплины является сформировать готовность у будущих специалистов в области документоведения и архивоведения к обеспечению информационной безопасности на всех уровнях предприятия и защиты информации в информационных системах..

Задачами дисциплины является изучение:

- познакомить студента с понятиями: информационная безопасность, защита информации, объект и предмет защиты, защищенность информации в компьютерных системах (КС), политика информационной безопасности, программа информационной безопасности, угрозы безопасности информации в КС;
- рассмотреть основные подходы к проектированию политики информационной безопасности, систем защиты информации в информационных системах, концепцию информационной безопасности;
- дать студенту, будущему специалисту в области документационного обеспечения управления, глубокие и систематизированные знания о методах защиты от несанкционированного доступа в КС. Рассмотреть основы построения и функционирования систем защиты информации от шпионажа и диверсий;
- рассмотреть криптографические методы защиты информации;
- развить умения и навыки студента по использованию программных продуктов для защиты информации на персональном компьютере и в локальных/глобальных сетях.

Место дисциплины:

- **(раздел) ООП.** Дисциплина входит в базовую часть образовательной программы бакалавра;
- **взаимосвязь с другими частями ООП.** Изучение данной дисциплины базируется на курсах «Информатика», «Документоведение»;
- **требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям.** Студенты должны обладать умением аналитической деятельности, работе с нормативно-методическими документами, знать юридические основы в документоведении и архивоведении.;
- **дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие.** Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины готовят студента к освоению других профессиональных компетенций.

1.1.18 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Целью дисциплины является изучение основных направлений: законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов, способов документирования трудовых отношений и движения кадров; работы с документами по личному составу в архивах: правил оформления кадровых документов на стадии архивирования и последующего хранения в ведомственном, государственном, муниципальном архиве, практических основ комплектования указанных

архивов, проведение экспертизы ценности, описания, хранения и использования документов персонального характера.

Задачами дисциплины является: овладение студентами технологиями типовых делопроизводственных операций, а также правилами систематизации, хранения и формирования дел; ознакомление с работой государственного архива в области комплектования, проведения экспертизы ценности документов, особенностями описания, составления описей, хранения документов персонального характера.

Место дисциплины:

- «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (1.1.18).

- базируется на курсе цикла базовой части профессиональных дисциплин «Трудовое право», «Документоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

1.1.19 Организация государственных учреждений России

Целью освоения учебной дисциплины «Организация государственных учреждений России» является овладение системными знаниями об истории формирования, организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом.

В ходе изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

1. Изучить нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти;

2. Ознакомиться с организационным устройством органов государственной власти;

3. Изучить виды актов органов государственной власти и информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти;

Место дисциплины:

Дисциплина «Организация государственных учреждений России» относится к базовой части профессионального цикла. Ее изучение базируется на сумме знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения таких дисциплин, как «Отечественная история», «Политология», «История государственного управления в России и т. д.

1.1.20 Административное право

Целью учебной дисциплины «Административное право» является формирование у бакалавров общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для:

- осуществления нормотворческой, правоприменительной и правоохранительной профессиональной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления;
- осуществления правозащитной деятельности;
- осуществления экспертно-консультационной деятельности по вопросам организации и обеспечения функционирования системы органов исполнительной власти, административно-правового положения личности, государственной службы, административной ответственности и толкования и применения административного законодательства;
- преподавания основ административного права в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

Бакалавр способен решать следующие профессиональные **задачи**:

- обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией административно-правовых норм;
- участие в разработке и экспертизе нормативных правовых актов органов государственной власти – источников административного права;
- властно-организационная и правоприменительная деятельность в сфере исполнительной власти и разработка и экспертиза соответствующих правоприменительных актов;
- правозащитная деятельность, обжалование действий (бездействия), незаконных правовых актов органов исполнительной власти и должностных лиц;
- консультирование граждан по вопросам реализации и защиты их прав и свобод;
- консультирование органов исполнительной власти и должностных лиц в области административного права;
- участие в административно-правовых отношениях, обеспечении законности и правопорядка в сфере реализации исполнительной власти, безопасности личности;
- преподавание основ административного права.

Дисциплина «Административное право» относится к базовому циклу ООП.

Условием успешного освоения дисциплины является следующий уровень подготовки студента:

в области знаний: объяснить назначение исполнительной власти, раскрыть суть ее принципов; определить систему и структуру органов исполнительной власти, правовой статус государственных служащих, статус гражданина в административно-правовых отношениях, сущность административного принуждения, порядок привлечения к административной ответственности граждан и юридических лиц, значение и способы обеспечения законности в реализации исполнительной власти.

в области понимания: раскрыть суть государственного управления и его соотношения с реализацией исполнительной власти; объяснить

особенности организации исполнительной власти на уровне федерации и субъектов РФ; знать особенности прохождения государственной службы; раскрыть сущность административного принуждения и порядок привлечения к административной ответственности; показать значение профессиональной этики юриста; уяснить систему законодательства и особенности правового статуса субъектов административно-правовых отношений.

в области умения, навыка: определить сущность и назначение исполнительной власти, административно-правовой статус субъектов государственного управления; разграничить функции и полномочия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ; раскрыть сущность административного принуждения.

Содержание дисциплины «Административное право» основывается на содержании таких предшествующих дисциплин, как «Логика», «Экономика», «Теория государства и права», «Конституционное право России», «Муниципальное право», «Правоохранительные органы».

В последующем, знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Административное право», будут необходимы при изучении дисциплин: финансовое, предпринимательское, экологическое, земельное, уголовное, гражданско-процессуальное, уголовно-процессуальное и иных отраслей права.

1.1.21 Трудовое право

Целью освоения учебной дисциплины «Трудовое право» является подготовка бакалавра, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области трудового права, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности. Для достижения указанной цели существуют следующие **задачи** основе изучения основополагающих международно-правовых актов, конституционных положений, основных принципов правового регулирования трудовых отношений, норм трудового законодательства, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и судебной практики:

- формирование у студентов глубоко осознанного, опирающегося на научно обоснованные концепции и доктрины представления об основах правового регулирования отношений в сфере труда в Российской Федерации, умения выявлять тенденции развития законодательства и правоприменительной практики в этой сфере;

- развитие у студентов правового мышления, способствующего пониманию того, что право каждого на свободу труда относится к числу важнейших социально-экономических прав и принципов; знание студентами вопросов происхождения, правовой природы, сущности и тенденций развития трудового законодательства;

- выработка осознанного восприятия комплекса норм трудового права;

- формирование навыков применения норм трудового законодательства в практической деятельности.

Место дисциплины:

Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части.

Изучение дисциплины целесообразно после получения студентами знаний по общим правовым дисциплинам. Освоение учебной дисциплины «Трудовое право» предполагает наличие у студента базовых знаний в области прав человека, общепризнанных международных принципов, общей теории права и его содержания в области отраслевых юридических наук, прежде всего конституционного, административного, гражданского права и процесса.

При изучении учебной дисциплины «Трудовое право» студент, в частности, должен обладать следующими «входными» знаниями и умениями:

- осознание социальной значимости своей будущей профессии, владение достаточным уровнем профессионального правосознания;
- владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- знание общетеоретических категорий и концепций юридической науки;
- наличие базовых представлений об основных отраслях российского права;
- умение осуществлять поиск, толкование и применение нормативных правовых актов и иных юридических документов, включая судебную практику;
- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способность анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией;
- готовность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- способность толковать различные правовые акты действующего законодательства.

Изучение учебной дисциплины «Трудовое право» является необходимым условием для адекватного понимания и практического применения остальных дисциплин гражданско-правовой специализации.

1.1.22 Информационное право

Основными **целями** курса "Информационного права" являются:

– формирование профессионального правосознания, ориентированного на эффективную реализацию прав и свобод, законных интересов в информационной сфере и их защиту;

– получение знаний по теории информационного права и основам правового регулирования информационных отношений;

– анализ практики деятельности органов государственной власти в области информационной безопасности;

– выработка навыков и умений по применению в практической деятельности полученных знаний.

Задачами курса являются изучение студентами конституционно-правовых основ информационного права, учебной и специальной литературы по теме спецкурса, законодательства, правоприменительной практики, а также систематизация полученных правовых знаний.

Место дисциплины

Дисциплина "Информационное право" относится к базовой части.

Дисциплина рассчитана на студентов, изучивших курсы основ теории государства и права, конституционного, административного права, общей части гражданского права.

Освоение студентом спецкурса "Информационное право" предполагает четкое уяснение основ информационного общества и условий его построения, основных информационных прав и свобод, порядок их защиты, условия их ограничения, правовой режим охраны права на доступ к информации, виды информации по степени доступа, правовой режим охраны информации с ограниченным доступом, правовой режим охраны права на защиту от вредной информации, принципы, задачи, функции и структуру обеспечения информационной безопасности, основные направления государственной политики в информационной сфере.

1.1.23 Гражданское право

Целями освоения учебной дисциплины «Гражданское право» являются:

- понимание сущности основных цивилистических конструкций;

- осмысление содержания доктринальных положений гражданского права;

-приобретение навыков толкования гражданско-правовых норм и их применения к конкретным практическим ситуациям;

-ознакомление с современными теоретическими проблемами гражданского права, а также проблемами правоприменения.

Бакалавр способен решать следующие профессиональные **задачи**:

- *участие в нормотворческой деятельности*, в ходе которой бакалавр готов участвовать в подготовке нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, составляющие предмет гражданского права;

- *правоприменительная деятельность*, в ходе осуществления которой бакалавр готов совершать действия, связанные с реализацией гражданско-правовых норм, юридически грамотно составлять правовые документы, обоснованно принимать решения в пределах должностных обязанностей;

- *правоохранительная деятельность*, в ходе осуществления которой бакалавр готов к обеспечению законности, правопорядка; защите всех форм собственности;

- *экспертно-консультационная деятельность*, в ходе осуществления которой бакалавр готов к осуществлению правовой экспертизы документов, а также консультированию по вопросам гражданского права;

- *педагогическая деятельность*, в ходе осуществления которой бакалавр готов к преподаванию дисциплин гражданско-правового цикла (кроме высших учебных заведений), а также осуществлению правового воспитания обучающихся.

Место дисциплины:

Учебная дисциплина «Гражданское право» входит в профессиональный цикл (базовую (обязательную) часть) ООП и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Условием успешного освоения дисциплины является следующий уровень подготовки студента:

в области знаний: уяснить сущность и содержание основных цивилистических понятий и категорий, раскрыть суть принципов гражданского права; определить виды гражданских правоотношений, знать сущность каждого института гражданского права, раскрыть гражданско-правовой статус субъектов гражданского права, определить особенность правового режима отдельных объектов гражданского права, знать характеристику отдельных видов договорных и внедоговорных обязательств.

в области понимания: раскрыть содержание всех видов гражданских правоотношений, объяснить специфику оснований возникновения гражданских правоотношений, разграничивать отдельные виды договоров, уяснить систему гражданского законодательства и соотношение с иными нормативными актами, содержащими нормы гражданского права.

в области умения, навыка: приобрести навыки анализа гражданско-правовых норм и правоприменительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий.

Уяснение материала курса основывается на положениях и выводах дисциплин ООП, входящих в гуманитарный, социальный и экономический цикл, а также информационно-правовой цикл: «Философия», «Иностранный язык в сфере юриспруденции», «Экономика», «Профессиональная этика», «Безопасность жизнедеятельности», «Информационные технологии в юридической деятельности». Важную роль в освоении материала курса играют также дисциплины, входящие в профессиональный цикл, изучение которых предшествует согласно учебному плану изучению дисциплины «Гражданское право»: «Теория государства и права», «История

отечественного государства и права», «История государства и права зарубежных стран», «Конституционное право» и др.

1.1.24 Архивное право

Цели данной дисциплины – дать студентам основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.

В **задачи** дисциплины входит: изучение становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом.

Место дисциплины:

Дисциплина «Архивное право» относится к базовой части.

Студенты, приступающие к изучению дисциплины «Архивное право», должны освоить предметные области следующих курсов: «Административное право», «Трудовое право», «Информационное право», а также «Документоведение», основные проблемы дисциплины «Архивоведение».

1.1.25 «Источниковедение»

Цели изучения дисциплины «Источниковедение»:

– выработать у студентов соответствующие современному уровню развития исторической науки представления о типологии, периодизации и эволюции корпуса российских исторических источников, о методе их источниковедческого анализа.

- сформировать у студентов знание об источниковедении как интегрирующей, системной дисциплине, изучающей исторические источники, историю, теорию и методы извлечения заложенной в них информации;

- дать студентам соответствующие современному уровню развития исторической науки знания в области теории и практики современного источниковедения, информацию о комплексах исторических источников и методике работы с ними;

- содействовать формированию методологической культуры историка, его интеллектуальной культуры в целом.

задачи курса «Источниковедение» состоят в том, чтобы:

- на основе теоретико-методологических принципов и приемов научить студентов адекватно использовать источники, включая их в историческую действительность;

- сформировать умения и навыки выработки методов выявления, отбора источников и последующей обработки содержащейся в них информации;

- овладеть наиболее общими приемами научной критики и методами работы со всей массой исторических источников;
- рассмотреть междисциплинарный характер источниковедения как научной дисциплины;
- показать независимость содержания исторического источника от теоретико-методологических взглядов историка, его профессионального уровня и поставленных им исследовательских задач;
- рассмотреть основные комплексы исторических источников и проследить их эволюцию, дать представление о типах и видах исторических источников;
- изучить конкретные приемы выявления, обработки и анализа зафиксированной в источнике информации;
- привить навыки источниковедческого анализа и синтеза.
- в процессе отбора и изучения источников формировать осознание студентами приоритетной роли достоверного исторического знания в воспитании достойных граждан российского общества;
- формировать критическое отношение к поверхностным политическим оценкам прошлого нашей Родины, активную жизненную позицию патриота и гражданина.

Место дисциплины:

- «Источниковедение» относится к базовой части цикла.

1.1.26 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цель: позволяет дать будущим специалистам – документоведам теоретические знания и сформировать у них практические навыки в создании и применении информационных технологий для решения задач управления и принятия решений в ДОУ и архивном деле.

Задачи:

- ознакомление с основными методами и средствами автоматизации управленческой деятельности в сфере ДОУ и архивном деле и получение навыков комплексного использования средств вычислительной и офисной техники в повседневной практике управления;
- получение необходимых теоретических знаний по информационным технологиям в области руководства и конкретным направлениям их применения в сфере ДОУ и архивном деле, программному обеспечению информатизации управления;
- приобретение навыков работы на автоматизированных рабочих местах управления с использованием программного обеспечения общего назначения, а также специализированных программ.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к базовой части.

Освоение курса базируется на дисциплинах «Информатика», «Информационные технологии», «Компьютерная подготовка», «Основы информационных систем и баз данных».

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении дисциплины «Электронные архивы», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Научно-исследовательская преддипломная практик» и подготовке к итоговой государственной аттестации.

1.2.1.1 Физическая культура и спорт (элективная дисциплина)

Целью дисциплины является формирование социально-личностных компетенций студентов, обеспечивающих целевое использование соответствующих средств физической культуры и спорта для сохранения, укрепления здоровья и подготовки к профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины является:

- понимание и принятие студентом социальной роли и ценностей физической культуры в профессионально-личностном формировании будущего специалиста;
- овладение знаниями научно-биологических, методических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и видами спорта;
- использование средств физической культуры и спорта для профилактики заболеваний, психического благополучия, развития и совершенствования качеств и свойств личности;
- овладение опытом активной физкультурно-спортивной деятельности по освоению ценностей физической культуры.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП. Дисциплина входит в вариативную часть
- взаимосвязь с другими частями ООП: История, Безопасность жизнедеятельности.
- Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента по физической культуре:

знать/ понимать:

- влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;
- способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;
- правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.

уметь:

- выполнять индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики;
- выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;
- преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;
- выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;
- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:

- повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;
- подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации;
- организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;
- в процессе активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни.
- дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие.

1.2.1.2 История мировых цивилизаций

Целью дисциплины является формирование у студентов комплексного представления об истории как науке и процессе, о культурно-историческом своеобразии России и ее месте в мировой и европейской истории.

Задачами дисциплины является изучение:

- этапов формирования и современного состояния исторической науки;
- закономерностей и особенностей всемирно-исторического процесса;
- этапов и особенностей исторического развития России.

Место дисциплины:

- Дисциплина относится к вариативной части. Дисциплина тесным образом связана как с дисциплинами «Философия», «Культурология», «Обществознание».

- для успешного освоения курса необходимо владеть базовыми знаниями, умениями и навыками по истории и обществознанию в рамках программы средней школы и быть готовым к их применению и развитию.

1.2.1.3 История развития документационного обеспечения управления

Данная дисциплина предусматривает историю организации делопроизводства изучении работы с документами и ведения

делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности, находящихся в конкретно-исторических условиях.

Особое внимание уделяется историческим особенностям организационной структуры служб делопроизводства, подробно рассматривается делопроизводственный процесс, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу, рассматриваются развернутые характеристики основных нормативов в области управления, ведение номенклатуры дел, подготовка документов для хранения в архивных учреждениях разных периодов истории нашей страны.

Цель дисциплины– дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи дисциплины:

- изучение истории развития системы государственного делопроизводства;
- формирование рациональных подходов к организации работы документами;
- изучение современной технологии выполнения делопроизводственных операций;
- определить место делопроизводства в процессах управления;
- ознакомить студентов с современными типовыми структурами служб документационного обеспечения управления.

Место дисциплины:

- «История развития документационного обеспечения управления» представляет собой дисциплину вариативной части;
- базируется на курсе базовой части дисциплин «Документоведение», «Информационные технологии»;

1.2.1.4 Психология труда

Образовательные цели дисциплины:

формирование стройной системы знаний, умений и навыков, составляющих основу квалификации психолога-педагога, предметом деятельности которого являются эргатические системы и люди как субъекты труда.

Задачи дисциплины:

- освоение принципов, подходов и теоретических концепций психологии труда; овладение навыками комплексного и системного анализа проблем;

- освоение методов исследования и решения научно-практических задач повышения эффективности труда, сохранения здоровья и развития личности субъекта труда;

- обеспечение готовности в решении стандартных научно-практических задач, предполагающих использование достижений психологии на основе нормативных документов и методических руководств в сфере организации современного производства и управления.

Воспитательные цели и задачи курса:

- формирование ответственности за результаты и выводы (рекомендации) по оптимизации и повышению эффективности трудовой деятельности;

- воспитание творческого отношения к решению профессиональных задач;

- Содействие усвоению учащимися нравственно-этических норм деятельности психолога-практика.

Содержание курса раскрывается в 3 семестре в лекциях (4 часов) и закрепляется на практических занятиях (8 часов). Заканчивается данный курс экзаменом.

Место дисциплины в структуре ООП:

Курс «Психология труда» является вариативным для студентов-документоведов и архивоведов, обучающихся по образовательным программам бакалавра. Курс опирается на дисциплины общепрофессиональной подготовки (общая психология, психофизиология, социальная психология, психология развития и возрастная психология, психодиагностика, клиническая психология, педагогическая психология). Освоение курса является условием для реализации магистерских образовательных программ, а также для овладения знаниями по образовательным программам смежных дисциплин соответствующего профиля - организационной психологии, психологии управления, экономической психологии, психологии спорта и др. Данный курс является обязательным и необходим для подготовки к практической работе психолога любого профиля.

1.2.1.5 Стенография

Целью дисциплины является ознакомление с основными знаками и приемами, позволяющими записывать живую речь.

Задачами дисциплины является приобретение навыков скоростного письма.

Место дисциплины:

- «Стенография» представляет собой дисциплину вариативной части.
- требования к «входным» знаниям, умениям, готовности:

владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.

1.2.1.6 Стандартизация ДОУ и архивного дела

Целью дисциплины является создание системы знаний о стандартизации и унификации работ и услуг, развитие понятийного аппарата, выработка навыков практического применения моделей и схем стандартизации и унификации работ в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачами дисциплины является изучение вопросов теории и практики стандартизации и унификации, их места и роли в процессе менеджмента документационной и архивной деятельности, правовых и организационно-методических основ стандартизации и унификации.

Место дисциплины:

- «Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела» представляет собой вариативную часть дисциплин. ;

- базируется на курсе цикла базовой части дисциплин «Документоведение»

- требования к «входным» знаниям, умениям, готовности:

владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией;

способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике;

владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения.

1.2.1.7 Технологии классификации и систематизации информационных ресурсов организации

Цель дисциплины: изучение теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования классификаторов в условиях широкого внедрения в управление средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий.

Задачами изучения дисциплины является освоение широкого спектра процедур классификации, кодирования, систематизации информационных ресурсов организации.

Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

– законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела;

– правила эксплуатации технических средств;

Уметь:

– применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;

– ориентироваться в правовой базе смежных областей;

Владеть:

– принципами и методами создания информационно-справочных средств к документам;

– законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела;

– владеть правилами эксплуатации технических средств;

– способностью использовать технические средства в документационном обеспечении и архивном деле.

Место курса среди других дисциплин учебного плана:

«Технологии классификации и систематизации информационных ресурсов организации» представляет собой вариативную часть \. Дисциплина базируется на предмете «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

1.2.1.8 Статистика

Целью дисциплины «Статистика» является овладение студентами статистической методологией и ее применение при всестороннем исследовании социально экономических процессов, протекающих в организациях, на предприятиях, фирмах и в отраслях национальной экономики.

Задачами дисциплины является получение студентами знаний и навыков формирования статистической информации, ее использования для получения обоснованной системы показателей, с помощью которых выявляются имеющиеся резервы роста эффективности производства и прогноз тенденций его развития.

Место дисциплины:

- **цикл (раздел) ООП.** Дисциплина входит в вариативную часть цикла ФГОС ВО

- **взаимосвязь с другими частями ООП.** Изучение данной дисциплины базируется на курсах «Экономика», «Социология», «Математика»;

- **требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям.** Студент должен знать основные экономические показатели и уметь их рассчитывать, знать их значения. Должен знать способы сбора информации для проведения статистических исследований.

- дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Статистика», готовят студента к освоению других профессиональных компетенций. Дисциплина является основной для учебной и производственных практик, выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

1.2.1.9 Документная лингвистика

Цель изучения дисциплины: научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи изучения дисциплины:

- дать представление о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов;
- сформировать представление о литературном языке и функциональных стилях;
- выявить и показать специфику официально-делового стиля;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

Место дисциплины:

- Б.1.2.1.9 Вариативная часть
- Для успешного освоения курса необходимо владеть базовыми знаниями, умениями и навыками по русскому языку в рамках программы средней школы. Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: "Современный русский язык", "Документоведение".

Курс "Документная лингвистика" знакомит с основными теоретическими и практическими проблемами, связанными с функционированием текстов официально-делового стиля. Он дает представление об исторической изменчивости и о вариативности стилистических норм в зависимости от сферы употребления языка; усвоения норм письменной и устной речи; совершенствования речевой практики с помощью творческого использования языковых ресурсов. Освоение данной дисциплины необходимо для дальнейшего изучения ряда дисциплин: Информационные технологии в ДОУ, Документоведение, Основы стилистики и литературного редактирования, Документирование деятельности правоохранительных органов, Документирование банковской деятельности, Документирование финансовой деятельности, а также для прохождения учебной и производственной практик.

1.2.1.10 Введение в документоведение и архивоведение

Цель дисциплины. «Введение в документоведение и архивоведение» входит в цикл дисциплин, предназначенных для студентов направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и необходима для того, чтобы дать представление студентам об общих общеобразовательных и специальных дисциплин, формирующих их знания как специалистов.

«Введение в документоведение и архивоведение» формирует у студента полное представление о выбранной им специальности, о требованиях к профессиональным знаниям, умениям, а также об объектах и видах профессиональной деятельности, место специальности в управленческой, оргпроектной, исследовательской и педагогической деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- проследить историю становления и развития данной специальности;
- определить требования к профессиональным знаниям и умениям;
- доказать актуальность специальности и потребность в специалистах-документоведах в условиях повседневного внедрения автоматизированных систем управления;
- раскрыть возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП. Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы бакалавра;
- взаимосвязь с другими частями ООП. Изучение данной дисциплины базируется на курсе «История», «Русский язык и культура речи», «Психология труда», «Психология делового общения», «История развития документационного обеспечения управления», «Информационные технологии».
- требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям. Студент должен знать историю развития системы делопроизводства, как единого комплекса методов и приемов работы с документами в разные исторические периоды, историю появления специальности и ее развитие, требования образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и навыкам бакалавра.
- дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Введение в документоведение и архивоведение», готовят студента к освоению других профессиональных

компетенций. Дисциплина является основной для учебной и производственных практик, для итоговой государственной аттестации.

1.2.1.11 Документирование в системе государственного и муниципального управления

Дисциплина «Документирование в системе государственного и муниципального управления» относится к циклу дисциплин направления «Документоведение и архивоведения».

Предмет дисциплины – делопроизводство в органах государственной власти.

Дисциплина состоит из лекционных практических и индивидуальных занятий, самостоятельной работы студентов и заверяются итоговым зачетом и выполнением индивидуальных заданий (подготовка рефератов, разработка инструкций и прочее) по данной дисциплине. Для комплексной оценки освоения знаний предлагается промежуточный контроль (тесты, конспекты, контрольные работы по темам дисциплины).

Цель дисциплины – изучение истории делопроизводства государственных учреждений и современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

В результате изучения дисциплины решаются следующие **задачи**:

- рассмотрение становления и развития делопроизводства государственных учреждений России;
- изучение комплекса документов по прохождению государственной службы в дореволюционный и советский период;
- характеристика современного законодательного и нормативно – методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;
- выяснение основных комплексов документации систем государственного и государственного управления;
- ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;
- изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления, методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве органов государственной и муниципальной власти;
- определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти;
- изучение специфики документирования в различных министерствах, ведомствах;
- рассмотрение порядка документирования трудовых правоотношений государственных служащих;

- проектирование локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в системах государственной службы;
- проектирование локальных нормативно – методических документов по делопроизводству в системе государственной службы.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП. Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы бакалавра
- Дисциплина «Документирование в системе государственного и муниципального управления» связан с дисциплинами: «Документоведение», «Организация и технология работы с документами», «Госслужба Российской Федерации», «Компьютерные информационные технологии в ДОУ», «Информационные системы» и др.

1.2.1.12 Методика рационализации ДОУ

Методика рационализации ДОУ являются важнейшей и неотъемлемой частью общепрофессиональной дисциплины учебного плана по специальности «Документоведение и архивоведение».

Предмет дисциплины – изучение и анализ основных методик рационального подхода к решению проблем ДОУ и архивного дела.

Цель дисциплины – дать студентам системное представление о возможностях рационального, усовершенствованного подхода системы ДОУ и архивного дела.

Задачи дисциплины:

1. Теоретическое и практическое обоснование процессов развития ДОУ.
2. Показать способы рационального подхода к решению основных функций ДОУ.
3. Выделить особенности развития, формирования системы ДОУ и архивного дела.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП. Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы бакалавра
- дисциплина «Методика рационализации ДОУ» связан с дисциплинами: «Документоведение», «Организация и технология работы с документами», «Госслужба Российской Федерации», «Компьютерные информационные технологии в ДОУ», «Информационные системы» и др.

По окончании изучения курса студент должен иметь представление о состоянии и развитии системы ДОУ; о законодательстве в области делопроизводства и архивного дела; о современных тенденциях развития ДОУ. Студент должен уметь анализировать состояние ДОУ и разрабатывать проектные решения по его совершенствованию. Свободно владеть методами сбора, анализа, проектирования систем ДОУ.

Данные цель и задачи последовательно излагаются во взаимосвязанных разделах программы.

1.2.1.13 Организация работы с обращениями граждан

Целью дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» является формирование у студентов многоаспектного видения понятия и сущности обращений граждан, которые выполняют три важнейшие функции: средство защиты прав граждан, реализации его конституционного права на участие в управлении государством, и как средство обратной связи на решения, принимаемые государственной властью.

Задачами дисциплины являются:

- изучить понятие и сущность обращений граждан;
- изучить становление института права граждан на обращение
- рассмотреть виды обращений граждан;
- изучить законодательные основы работы с обращениями граждан;
- изучить виды контроля исполнения обращений граждан
- изучить технологии работы с обращениями граждан.

Место дисциплины:

- **(раздел) ООП.** Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы бакалавра;

- **взаимосвязь с другими частями ООП.** Изучение данной дисциплины базируется на курсе «История», «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «Архивоведение», «Документоведение»

- **требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям.** Студент должен знать исторический путь становления обращений граждан, виды обращений граждан, нормативно-правовую базу по рассмотрению обращений, обязанности должностных лиц по рассмотрению обращений граждан, виды контроля исполнения обращений граждан

- **дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие.** Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Организация работы с обращениями граждан», готовят студента к освоению других профессиональных компетенций. Дисциплина является основной для производственной практики, для итоговой государственной аттестации.

1.2.1.14 Конфиденциальное делопроизводство

Целью дисциплины является ознакомление студентов основам правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и защиту ценной и конфиденциальной информации.

Задачами дисциплины является овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной

безопасности; освоение комплексных методов защиты ценной и конфиденциальной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования и хранения.

Место дисциплины:

- «Конфиденциальное делопроизводство» представляет собой дисциплину вариативной части;
- базируется на курсе базовой части дисциплин «Документоведение», «Информационное право», курсе базовой части «Информационные технологии»;
- дисциплина «Конфиденциальное делопроизводство» является предшествующей для дисциплины «Информационная безопасность и защита информации», входящей в базовую часть цикла профессиональных дисциплин.

1.2.1.15 Основы управления документацией

Целью изучения дисциплины «Основы управления документацией» является формирование у студентов комплексного представления о взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи отбора, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем комплектования, экспертизы ценности, организации доступа к архивным документам на фоне передвижения документов от ведомственного хранения к государственному (или муниципальному) хранению.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций и иных негосударственных хранилищах.

В задачи дисциплины входит:

- формирование целостного профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- формирование представления о современной организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов как особой информационной системе.

Место дисциплины:

- **цикл (раздел) ООП.** Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы бакалавра;
- **взаимосвязь с другими частями ООП.** Изучение данной дисциплины базируется на курсе «История», «Стандартизация ДОУ и архивного дела», «Архивоведение», «Документоведение»
- **требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям.** Студент должен знать исторический путь становления обращений граждан, виды обращений граждан, нормативно-правовую базу по рассмотрению

обращений, обязанности должностных лиц по рассмотрению обращений граждан, виды контроля исполнения обращений граждан

- дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Основы управления документацией», готовят студента к освоению других профессиональных компетенций. Дисциплина является основной для производственной практики, для итоговой государственной аттестации.

1.2.1.16 Государственное и муниципальное управление

Учебная дисциплина «Государственное и муниципальное управление» реализуется и осваивается с **целью** сформировать у студентов представление о государственном и муниципальном управлении как формах публичного управления; дать знания об объектах, субъектах и методах государственного и муниципального управления.

Задачами изучаемой дисциплины являются:

1. Ознакомить с правовыми основами государственной власти и местного самоуправления.
2. Изучить территориальные и организационные основы государственной власти и местного самоуправления.
3. Изучить компетенцию федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.
4. Сформировать знания об объектах и субъектах государственного и муниципального управления.

Место дисциплины:

- цикл (раздел) ООП. Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы бакалавра.

- взаимосвязь с другими частями ООП. Изучение данной дисциплины базируется на курсах «История государственного управления», «Теория управления» и др.

- требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям. Студент должен знать систему государственного и муниципального управления, основные функции и задачи государственного и муниципального управления.

- дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Основы государственного и муниципального управления», готовят студента к освоению других профессиональных компетенций. Дисциплина является основной для производственной практики, выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

1.2.1.17 Архивоведческая обработка документальных комплексов

Цель курса – дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, что такое архивная обработка документов, экспертиза ценности документов, сортировка документов, формирование и оформление дел, уничтожение, реставрация. Познакомить студентов с общими правилами архивоведческой обработки, её значением, основными мероприятиями по обработке документальных комплексов. Выявить проблемы архивоведческой обработки документов, пути решения. Изучить нормативную базу по регулированию основных мероприятий обработки документальных комплексов.

Задачи дисциплины – сформировать у студентов полное представление об архивной обработке документов, мероприятиях по проведению обработки, проблемах.

Студенты должны получить общее представление о таких понятиях, как архивоведческая обработка, экспертиза ценности документов, оформление, формирование дел, прошивка, переплет, реставрация документов, составление описи дел, утилизация документов, сканирование документов, проектирование архивов.

Место дисциплины:

- цикл (раздел) ООП. Дисциплина входит в вариативную часть образовательной программы бакалавра;

- взаимосвязь с другими частями ООП. Изучение данной дисциплины базируется на курсе.

- требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям. В результате изучения дисциплины студенты должны иметь общее представление о понятии архивоведческой обработки документов, основных мероприятиях обработки, её практическом значении; обладать теоретическими знаниями по экспертизе ценности документов, формирования, оформления дел, реставрационным работам, переплету, уничтожению документов. Студенты должны уметь применять полученные знания при работе в архиве.

- дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие. Компетенции, приобретенные в ходе изучения дисциплины «Архивоведческая обработка документальных комплексов», готовят студента к освоению других профессиональных компетенций. Дисциплина является основной для учебной и производственных практик, для итоговой государственной аттестации.

1.2.2.1 Документалистика

Цель дисциплины: расширить представление о научных лингвистических основах и современных достижениях теории документалистики, освоить методы работы с документами, изучить теоретические положения и термины документалистики, дать комплексное

представление о развитии документа и систем документации с учетом развития лингвистических учений.

В соответствии с государственными требованиями в результате изучения дисциплины решаются следующие задачи:

- познакомить с основными понятиями в области документалистики,
- формировать навыки анализа и реферирования научной литературы по проблемам документалистики,
- изучить лингвистические средства документирования, закономерности развития документа;
- Усвоить теоретические основы классификации документов и документной информации;
- совершенствовать навыки оформления документов по описанию, передаче и проверке ;
- Дать характеристику критериям и порядку проведения лингвистической экспертизы и ценности документов.
- Изучить современные проблемы документирования информации;
- Дать представление об унификации и стандартизации документов.

Место дисциплины:

1.2.2.1 Дисциплины по выбору обучающихся.

Дисциплина является важной составляющей в подготовке по специальности «Документоведение и архивоведение». Дисциплина основывается на знании курсов «Документная лингвистика», базовых лингвистических знаниях и пр.

Обучающийся должен обладать следующими компетенциями, необходимыми для усвоения курса:

владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации;

способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;

владеть нормами современного русского литературного языка, способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения;

владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы.

1.2.2.1 Основы дискуссионной и публичной речи

Цель изучения дисциплины: познакомить студентов с особенностями дискуссионной речи в логическом, психологическом, языковом и этическом аспекте, жанрами публичной речи и этапами подготовки устного речевого произведения, а также повысить уровень культуры речи будущих специалистов различного профиля в процессе освоения и осознания

некоторых речеведческих понятий и совершенствовать коммуникативно-речевые умения.

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить студентов с основными понятиями общей риторики, такими как коммуникативная ситуация, коммуникативная цель, речевая стратегия и тактика;
- описать речевой жанр дискуссии, его участников, содержание, цели, используемые в нем стратегии и тактики, типы речи;
- познакомить с видами аргументации, учить определять тип аргумента и оценивать его эффективность, развивать критическое мышление;
- сформировать навык примышления аргументов методом внешних и внутренних топов;
- учить распознавать приемы логической, психологической и языковой манипуляции и противодействовать им;
- познакомиться с жанровыми разновидностями устной публичной речи, этапами подготовки устного речевого произведения;
- учить строить логичную и эффективную убеждающую речь.

Место дисциплины:

- 1.2.2.1, дисциплины по выбору обучающегося.
- Для успешного освоения курса необходимо владеть базовыми знаниями, умениями и навыками по русскому языку в рамках программы средней школы.
- Дисциплина «Основы дискуссионной и публичной речи» предназначена для знакомства с речевыми жанрами дискуссии, протоколно-этикетной, развлекательной, информативной и убеждающей публичной речи, для развития критического мышления и разнообразных коммуникативных умений, таких как построение эффективной аргументации, критическая оценка аргументации оппонента, противодействие логическим, психологическим и языковым манипуляциям. Этот курс поможет будущим специалистам построить оптимальное общение с коллегами, уверенно доказать свою точку зрения, не выходя за рамки общепринятых этикетных норм.

1.2.2.2 Конфликтология

Цель дисциплины: формирование у студентов конфликтологической компетентности на основе систематизированных знаний в области теории и практики конфликтов, о путях и средствах их урегулирования, переговорном процессе.

Задачи дисциплины:

- сформировать системное представление о тенденциях развития отечественной и зарубежной конфликтологии;
- ознакомить с дискуссионными проблемами конфликтологии как науки и практики;
- обучить психологическому анализу конфликтов в различных сферах деятельности и взаимодействия;

- обучить студентов не только распознавать конфликты, предвидеть их последствия, но и управлять ими, четко представляя задачи и функции такого управления.

Место дисциплины:

Конфликтология входит в блок базовых дисциплин по выбору обучающихся.

Взаимосвязь с другими частями ООП: Конфликтология является практикоориентированным курсом, ветвью практической и социальной психологии, дающей возможность подготовить специалистов для работы с конфликтами в различных сферах деятельности, объединить знания психологии развития, личности, социальной и практической психологии, в целостную систему знаний о сущности и причинах конфликтов и профессиональных подходах к их разрешению.

Требования к «входным» знаниям, умениям, готовности;

Для освоения дисциплины студенты должны:

Знать:

- строение и функции психики;
- закономерности и механизмы развития человека на разных возрастных этапах;
- основные подходы к изучению психики и деятельности человека;
- основные закономерности функционирования разных групп.

Уметь:

- анализировать типологические свойства личности;
- анализировать и систематизировать литературные источники.

Владеть:

- навыками самостоятельного усвоения новых знаний.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие:

Изучению конфликтологии предшествуют следующие дисциплины: Психология, Психология труда, Психология делового общения, Социология.

1.2.2.2 Психология делового общения

Целью дисциплины является: формирование коммуникативной компетентности студента как основы его будущей профессиональной педагогической деятельности

Задачи дисциплины:

- сформировать представление о психологической сущности феномена общения;
- заложить основы знаний о принципах конструктивного делового общения, источниках проблем и деформаций в нем и путях решения этих проблем;
- получить представление о применяемых в психологии методах исследования и развития коммуникативной компетентности;

- развивать коммуникативную компетентность.

Место дисциплины:

дисциплина является курсом по выбору;

- взаимосвязь с другими частями ООП

Курс читается во четвертом семестре, т.е. при условии, что студент приобрел уже знания в рамках ряда базовых дисциплин, в том числе «Философии» и «Социологии» и излагаемый материал может опираться на эти сведения. Особое внимание в рамках курса уделяется отработке практических коммуникативных умений.

- дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимы как предшествующие

Курс непосредственно связан с дисциплинами «Философия» и «Социология», и востребован в процессе прохождения производственной практики, так как является практикоориентированной дисциплиной.

1.2.2.3 Обществознание

Изучение обществознания направлено на достижение следующих **целей:**

– воспитание общероссийской идентичности, гражданской ответственности, правового самосознания, толерантности, приверженности гуманистическим и демократическим ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации;

– освоение системы знаний об экономической и иных видах деятельности людей, об обществе, его сферах, правовом регулировании общественных отношений, необходимых для взаимодействия с социальной средой и выполнения типичных социальных ролей человека и гражданина, для последующего изучения социально-экономических и гуманитарных дисциплин в учреждениях системы среднего и высшего профессионального образования или для самообразования;

– овладение умениями получать и критически осмысливать социальную (в том числе экономическую и правовую) информацию, анализировать, систематизировать полученные данные; освоение способов познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимых для участия в жизни гражданского общества и государства;

– формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области социальных отношений; гражданской и общественной деятельности, межличностных отношений, отношений между людьми различных национальностей и вероисповеданий, в семейно-бытовой сфере; для соотнесения своих действий и действий других людей с нормами поведения, установленными законом; содействия правовыми способами и средствами защите правопорядка в обществе.

Задачами дисциплины являются:

- формирование гуманистического мировоззрения, включающего убежденность в неповторимости, уникальности каждой личности, в том, что жизнь — высшая ценность бытия; идеалы гуманизма, свободы, демократии, социального прогресса; признание значимости научных знаний и методов познания действительности, готовность руководствоваться ими в анализе и оценке общественных явлений; отношение к социальным регуляторам жизни, нравственно-правовым нормам как необходимым условиям выживания и развития человеческого сообщества;
- необходимых моральных ориентиров, включающих так называемые простые нормы нравственности, а также высшие социально-нравственные качества;
- гражданственности, любви к Родине; политической и правовой культуры, предусматривающей готовность и умение конструктивно действовать в условиях демократии, политического плюрализма, становления правового государства;
- экономической культуры, предполагающей потребность и умение активно действовать в условиях экономической свободы, понимание тех требований к личности, которые предъявляет изменяющаяся экономическая обстановка;
- социальной культуры, включающей культуру межличностных, межгрупповых и этнических отношений; толерантность к иному образу жизни и образу мыслей;
- экологической культуры, включающей признание ценности природы, убеждение в необходимости сбережения природы для живущих и будущих поколений, чувство ответственности за судьбу природы, понимание неразрывной связи общества и природы;
- умения получать социальную информацию из разнообразных источников и самостоятельно ориентироваться в ней;
- умения применять полученные знания для решения задач познавательного и практического характера.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП – дисциплины по выбору
- взаимосвязь с другими частями ООП - данный курс связан со многими дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла, а также с профессиональным циклом, так как курс Обществознания интегрированный, объединяющий многие области знаний: история, психология, экономика, философия и т.д.
- требования к «входным» знаниям, умениям, готовности - так как многие аспекты данной дисциплины изучались в общеобразовательном учреждении входной контроль можно осуществить в форме тестирования для выявления уровня компетенций студента.

Дисциплина предназначена для осуществления теоретической и практической подготовки студента к выполнению профессиональных задач и расширению компетенций.

1.2.2.3 Социально-экономические и политические аспекты

в развитии современного общества

Данная программа составлена в соответствии с ФГОС ВО. Изучение дисциплины направлено на достижение следующих целей:

- воспитание общероссийской идентичности, гражданской ответственности, правового самосознания, толерантности, приверженности гуманистическим и демократическим ценностям, закрепленным в Конституции Российской Федерации;

- освоение системы знаний об экономической и иных видах деятельности людей, об обществе, его сферах, правовом регулировании общественных отношений, необходимых для взаимодействия с социальной средой и выполнения типичных социальных ролей человека и гражданина, для последующего изучения социально-экономических и гуманитарных дисциплин в учреждениях системы среднего и высшего профессионального образования или для самообразования;

- овладение умениями получать и критически осмысливать социальную (в том числе экономическую и правовую) информацию, анализировать, систематизировать полученные данные; освоение способов познавательной, коммуникативной, практической деятельности, необходимых для участия в жизни гражданского общества и государства;

- формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения типичных задач в области социальных отношений; гражданской и общественной деятельности, межличностных отношений, отношений между людьми различных национальностей и вероисповеданий, в семейно-бытовой сфере; для соотнесения своих действий и действий других людей с нормами поведения, установленными законом; содействия правовыми способами и средствами защите правопорядка в обществе.

Задачами дисциплины являются:

- формирование гуманистического мировоззрения, включающего убежденность в неповторимости, уникальности каждой личности, в том, что жизнь — высшая ценность бытия; идеалы гуманизма, свободы, демократии, социального прогресса; признание значимости научных знаний и методов познания действительности, готовность руководствоваться ими в анализе и оценке общественных явлений; отношение к социальным регуляторам жизни, нравственно-правовым нормам как необходимым условиям выживания и развития человеческого сообщества;

- необходимых моральных ориентиров, включающих так называемые простые нормы нравственности, а также высшие социально-нравственные качества;

- гражданственности, любви к Родине; политической и правовой культуры, предусматривающей готовность и умение конструктивно действовать в условиях демократии, политического плюрализма, становления правового государства;

- экономической культуры, предполагающей потребность и умение активно действовать в условиях экономической свободы, понимание тех требований к личности, которые предъявляет изменяющаяся экономическая обстановка;

- социальной культуры, включающей культуру межличностных, межгрупповых и этнических отношений; толерантность к иному образу жизни и образу мыслей;

- экологической культуры, включающей признание ценности природы, убеждение в необходимости сбережения природы для живущих и будущих поколений, чувство ответственности за судьбу природы, понимание неразрывной связи общества и природы;

- умения получать социальную информацию из разнообразных источников и самостоятельно ориентироваться в ней;

- умения применять полученные знания для решения задач познавательного и практического характера.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП – 1.2.2. дисциплины по выбору.

- взаимосвязь с другими частями ООП - дисциплина тесно связана с дисциплинами направления подготовки и является одной из дисциплин, позволяющих изучать различные разделы, опираясь на знание процессов, событий и явлений в России и мировом сообществе в их динамике и взаимосвязи.

- требования к «входным» знаниям, умениям, готовности – «входной контроль может быть проведен в форме тестирования.

1.2.2.4 Программное обеспечение документооборота предприятия

Целями освоения дисциплины «Программное обеспечение документооборота предприятия» являются: формирование у бакалавров обобщенного представления о роли систем электронного документооборота в построении инфраструктуры, необходимой для перехода к работе с документами в электронном виде; формирование информационного общества; контроля над движением и исполнением документов.

Задачи:

- технологии эффективного управления документопотоками в организациях;

- централизованное хранение документов;

- повышение контроля исполнения работ по документам;

- увеличение продуктивности работы сотрудников;
- облегчение доступа к информации для принятия управленческих решений;
- информационная безопасность базы данных системы электронного документооборота (СЭД);
- электронная цифровая подпись;
- представления об области, объектах, видах и задачах профессиональной деятельности на основе системы электронного документооборота.

Место дисциплины в структуре ООП ВПО

- (раздел) ООП –1.2.2.дисциплины по выбору.

Курс, являясь междисциплинарной областью знаний, интегрирует знания по дисциплинам: «Информационные технологии», «Основы информационных систем и баз данных», «Компьютерная подготовка», соотносится с дисциплинами: «Интернет-технологии в управлении», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», « Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

1.2.2.4 Работа с технотронными документами

Целями освоения дисциплины являются: формирование у бакалавров обобщенного представления о роли систем электронного документооборота в построении инфраструктуры, необходимой для перехода к работе с документами в электронном виде; формирование информационного общества; контроля над движением и исполнением документов.

Задачи:

- технологии эффективного управления технотронными документами в организациях;
- централизованное хранение технотронных документов;
- повышение контроля исполнения работ по технотронным документам;
- увеличение продуктивности работы сотрудников;
- облегчение доступа к информации для принятия управленческих решений;
-
- электронная цифровая подпись;
- представления об области, объектах, видах и задачах профессиональной деятельности на основе системы электронного документооборота.

Место дисциплины в структуре ООП ВПО

- (раздел) ООП –1.2.2.дисциплины по выбору.

Курс, являясь междисциплинарной областью знаний, интегрирует знания по дисциплинам: «Информационные технологии», «Основы информационных систем и баз данных», «Компьютерная подготовка», соотносится с дисциплинами: «Интернет-технологии в управлении»,

«Информационные технологии в ДОУ и архивном деле», « Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

1.2.2.5 Мировые и региональные информационные ресурсы

Целью дисциплины является дать обзор информационных ресурсов Интернета и необходимые навыки для эффективного их использования в процессе обучения в университете и дальнейшей профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины является познакомить студентов с

- структурой информационных ресурсов Интернета,
- работой в стандартных браузерах,
- приемами поиска информации с использованием популярных информационно-поисковых систем,
- библиотечными информационными ресурсами,
- баннерной рекламой в сети Интернет

Место дисциплины:

- (раздел) ООП – дисциплина, по выбору обучающихся.

Для успешного освоения материала курса необходимо владение работой на персональном компьютере в объеме подготовленного пользователя, обеспечиваемое в ходе обучения дисциплине «Информатика».

1.2.2.5 Обеспечение сохранности, реставрации и консервации документов

Целью изучения дисциплины «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов» является освоение требований, предъявляемых к хранению, восстановлению и предохранению от внешнего воздействия документов организаций и архивных документов с целью их возможного практического и научного использования, а также требований, предъявляемых к оборудованию архивохранилищ.

В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

В задачи дисциплины входит:

- освоение научно-методических и практических навыков работы, связанной с обеспечением сохранности документов, в том числе архивных документов;
- изучение требований, предъявляемых к консервации документов;
- изучение процесса реставрации документов.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП – дисциплина, по выбору обучающихся.

1.2.2.6 Международная стандартизация управления документацией

Цель дисциплины – изучение сущности стандартизации в области управления документацией в международном масштабе, а также рассмотрение особенности унификации и приведения в соответствии с западными нормами и стандартами российского законодательства в области информационных технологий и электронных документов.

Задачи дисциплины:

- определение понятия международной стандартизации;
- характеристика деятельности, структуры и порядка разработки стандартов Международной организации по стандартизации (ISO);
- изучение международной стандартизации в области управления электронной документацией;
- ознакомление с методами организации работы с документами в органах государственной и муниципальной власти;
- изучение международной стандартизации метаданных в делопроизводстве;
- обзор российской специфики стандартизации информационных технологий;
- характеристика стандартов на описание информационных ресурсов в Российской Федерации;
- оценка проблем и перспектив международной стандартизации управления документацией в настоящее время.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП – дисциплина, по выбору обучающихся.
- Дисциплина «Международная стандартизация управления документацией» связан с дисциплинами: «Документоведение», «Организация и технология работы с документами», «Госслужба Российской Федерации», «Компьютерные информационные технологии в ДОУ», «Информационные системы» и др.

1.2.2.6 Унификация и стандартизация в сфере ДОУ и архивного дела

Целью дисциплины является создание системы знаний о стандартизации и унификации работ и услуг, развитие понятийного аппарата, выработка навыков практического применения моделей и схем стандартизации и унификации работ в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Задачами дисциплины является изучение вопросов теории и практики стандартизации и унификации, их места и роли в процессе менеджмента

документационной и архивной деятельности, правовых и организационно-методических основ стандартизации и унификации.

Место дисциплины:

- дисциплина по выбору учащихся;
- базируется на курсе цикла базовой части профессиональных дисциплин «Документоведение»

1.2.2.7 Документационное обеспечение управления негосударственных организаций

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях» является изучение студентами принципов работы с документами, образующимися в процессе осуществления деятельности негосударственными организациями.

Задачи дисциплины:

1. Изучение основных организационно-правовых форм негосударственных организаций;
2. Изучение документационного обеспечения процесса создания, реорганизации и ликвидации коммерческих и некоммерческих организаций;
3. Изучение основных видов документов образующихся в процессе деятельности негосударственных организаций;
4. Овладение навыками создания документов необходимых для осуществления деятельности в негосударственных организациях.

Курс должен помочь выпускникам-специалистам в области документационного обеспечения управления решать проблемы, связанные с новыми формами хозяйствования в современных экономических условиях.

Курс состоит из лекционных, семинарских занятий, самостоятельной работы студентов и завершается экзаменом по данной дисциплине.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП – дисциплина, по выбору обучающихся.

Дисциплина связана с дисциплинами: «Документоведение», «Организация и технология работы с документами», «Госслужба Российской Федерации», «Компьютерные информационные технологии в ДОУ», «Информационные системы» и др.

1.2.2.7 Архивирование документации в коммерческих организациях

Наряду с основными дисциплинами документоведения и документационного обеспечения управления в последнее время в сфере высшего профессионального образования получили распространение дисциплины, раскрывающие документационное обеспечение управления в организациях с различной организационно-правовой формой

Предмет дисциплины «Архивирование документации в коммерческих организациях» – это документационные отношения, возникающие в сфере торговли и оказания услуг коммерческими организациями, связанных в

первую очередь с переходом экономических благ (товаров, ценностей, услуг и т.д.) на возмездной основе от одних субъектов к другим.

Таким образом, предметом архивирования документационного обеспечения коммерческих организаций фактически является частью курса документационного обеспечения управления и других документоведческих дисциплин, однако, не одна из них не раскрывает всей специфики документирования коммерческих отношений и вопросов документирования создания, реорганизации и ликвидации коммерческих организаций.

Цель дисциплины: освоение студентами принципов работы с документами, образующимися в процессе осуществления организациями коммерческой деятельности

Задачи дисциплины:

- Ознакомление с основами коммерческой деятельности;
- Изучение основных организационно-правовых форм коммерческих организаций;
- Изучение документационного обеспечения процесса создания, реорганизации и ликвидации коммерческих организаций;
- Изучение основных видов документов образующихся в процессе коммерческой деятельности;
- Овладение навыками создания архивов документов необходимых для осуществления коммерческой деятельности.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП – дисциплина, по выбору обучающихся.

Дисциплина связана с дисциплинами: «Документоведение», «Организация и технология работы с документами», «Госслужба Российской Федерации», «Компьютерные информационные технологии в ДОУ», «Информационные системы» и др.

1.2.2.8 Основы научной работы студента направления

документоведение и архивоведение

Цель дисциплины состоит в том, чтобы дать представление студентам о подготовке, написанию, оформлению и защите научных студенческих работ: от реферата до выпускных квалификационных работ.

Задачи дисциплины:

рассмотреть основные принципы и методы работы с научным текстом, выбор темы научного исследования, определение научной актуальности и практической значимости выбранной темы;

разобрать приемы вычленения источниковой базы (нормативно-правовых актов) и определения степени изученности выбранной проблемы (научная литература) предыдущими исследователями;

показать принципы и приемы определения основной цели и вытекающие из нее задачи исследования, определения научных рамок (объект и предмет) темы исследования;

определить стандартные требования по оформлению научных работ и порядок их защиты.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП - дисциплины по выбору студентов.

- дисциплина связана с другими дисциплинами профессионального цикла, базовой и вариативной частей (Документоведение, Архивоведение, Источниковедение, Архивоведческая обработка документальных комплексов).

- для успешного освоения дисциплины студент должен знать основные принципы, методы и приемы работы с документами, иметь представление о работе архивов, государственных и муниципальных учреждениях, иметь базовые знания по информатике и правоведению, уметь интегрировать данные разных наук для осуществления профессиональной деятельности, быть готовым к практической деятельности в рамках данного направления и профиля подготовки.

- освоение данной дисциплины (модуля) необходимо для более глубокого изучения следующих дисциплин - Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Документирование в системе государственного и муниципального управления, Основы управления документацией, Государственное и муниципальное управление.

1.2.2.8 Основы научной работы студента профиля документационное обеспечение управления

Цель дисциплины состоит в том, чтобы дать представление студентам о подготовке, написанию, оформлении и защите научных студенческих работ: от реферата до выпускных квалификационных работ.

Задачи дисциплины:

– рассмотреть основные принципы и методы работы с научным текстом, выбор темы научного исследования, определение научной актуальности и практической значимости выбранной темы;

– разобрать приемы вычленения источниковой базы (нормативно-правовых актов) и определения степени изученности выбранной проблемы (научная литература) предыдущими исследователями;

– показать принципы и приемы определения основной цели и вытекающие из нее задачи исследования, определения научных рамок (объект и предмет) темы исследования;

– определить стандартные требования по оформлению научных работ и порядок их защиты.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП - дисциплины по выбору студентов.

- дисциплина связана с другими дисциплинами профессионального цикла, базовой и вариативной частей (Документоведение, Архивоведение, Источниковедение, Архивоведческая обработка документальных комплексов).

- для успешного освоения дисциплины студент должен знать основные принципы, методы и приемы работы с документами, иметь представление о работе архивов, государственных и муниципальных учреждений, иметь базовые знания по информатике и правоведению, уметь интегрировать данные разных наук для осуществления профессиональной деятельности, быть готовым к практической деятельности в рамках данного направления и профиля подготовки.

- освоение данной дисциплины (модуля) необходимо для более глубокого изучения следующих дисциплин - Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Документирование в системе государственного и муниципального управления, Основы управления документацией, Государственное и муниципальное управление.

1.2.2.9 Организация секретарского обслуживания

Целью дисциплины является ознакомление студентов с основными принципами организации эффективного секретарского обслуживания и современными технологиями реализации секретарских функций.

Задачами дисциплины являются:

– ознакомить студентов с основными этапами формирования отечественной концепции секретарского обслуживания и современным уровнем развития секретарского дела в России;

– ознакомить студентов с нормативно-методической базой организации секретарского обслуживания, принципами организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок и других мероприятий, основами профессиональной секретарской этики;

– на основании полученных теоретических знаний научить студентов вести деловые беседы и телефонные переговоры, планировать и проводить совещания, презентации, деловые поездки, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, собственную деятельность и деятельность руководителя.

Место дисциплины. Дисциплина «Организация секретарского обслуживания» относится к дисциплинам по выбору обучающихся. Дисциплина связана с другими частями ООП: «История», «Русский язык и культура речи», «Психология труда», «Стенография», «Документалистика», «Конфликтология», «Психология делового общения»

1.2.2.9 Секретарское делопроизводство

Целью дисциплины является ознакомление студентов с основными принципами организации эффективного секретарского обслуживания и современными технологиями реализации секретарских функций.

Задачами дисциплины являются:

- ознакомить студентов с основными этапами формирования отечественной концепции секретарского обслуживания и современным уровнем развития секретарского дела в России;
- ознакомить студентов с нормативно-методической базой организации секретарского обслуживания, принципами организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок и других мероприятий, основами профессиональной секретарской этики;
- на основании полученных теоретических знаний научить студентов вести деловые беседы и телефонные переговоры, планировать и проводить совещания, презентации, деловые поездки, рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание, собственную деятельность и деятельность руководителя.

Место дисциплины. Дисциплина «Организация секретарского обслуживания» относится к дисциплинам по выбору обучающихся. Дисциплина связана с другими частями ООП: «История», «Русский язык и культура речи», «Психология труда», «Стенография», «Документалистика», «Конфликтология», «Психология делового общения».

Требования к «входным» знаниям, умениям, готовности. Обучающийся по направлению «Документоведение и архивоведение» к моменту знакомства с данной дисциплиной должен обладать знаниями и умениями в пределах школьного минимума и минимума уже изученных дисциплин. Особенное значение имеет уровень воспитанности, знание норм социального и межличностного общения, знание норм русского языка и культуры речи, готовность взаимодействовать с людьми разного социального, культурного уровня и готовность и умение контролировать собственные особенности личности и характера.

1.2.2.10 Консалтинг и аудит в сфере ДОУ

Целью дисциплины «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ» является получение студентами комплекса знаний о технологии проведения консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, позволяющих объективно оценить систему документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации.

Задачами дисциплины являются:

- получение целостного представления о теоретических основах консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;

- рассмотрение направлений и форм консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- изучение правила документального оформления консультационных и аудиторских услуг в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- изучение методологии консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;
- изучение параметров оценки результатов консалтинга и аудита в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП: дисциплина «Консалтинг и аудит в сфере ДОУ» включена в раздел дисциплин по выбору обучающихся профессионального цикла учебного плана подготовки бакалавра.

- взаимосвязь с другими частями ООП: данная дисциплина по содержанию взаимосвязана с другими дисциплинами профессионального цикла (Информационная безопасность и защита информации, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле, Государственное регулирование документационного обеспечения управления в органах государственной власти и местного самоуправления), гуманитарного, социального и экономического цикла (Экономика).

1.2.2.10 Документационное обеспечение коммерческой деятельности

Наряду с основными дисциплинами документоведения и документационного обеспечения управления в последнее время в сфере высшего профессионального образования получили распространение дисциплины, раскрывающие документационное обеспечение управления в организациях с различной организационно-правовой формой

Предмет дисциплины «Документационное обеспечения управления в коммерческих организациях» – это документационные отношения, возникающие в сфере торговли и оказания услуг коммерческими организациями, связанных в первую очередь с переходом экономических благ (товаров, ценностей, услуг и т.д.) на возмездной основе от одних субъектов к другим.

Таким образом, предметом документационного обеспечения коммерческих организаций фактически является частью курса документационного обеспечения управления и других документоведческих дисциплин, однако, не одна из них не раскрывает всей специфики документирования коммерческих отношений и вопросов документирования создания, реорганизации и ликвидации коммерческих организаций.

Цель дисциплины: Дисциплина «Документационное обеспечение управления в коммерческих организациях» направлена на освоение студентами принципов работы с документами, образующимися в процессе осуществления организациями коммерческой деятельности

Задачи дисциплины:

- Ознакомление с основами коммерческой деятельности;
- Изучение основных организационно-правовых форм коммерческих организаций;
- Изучение документационного обеспечения процесса создания, реорганизации и ликвидации коммерческих организаций;
- Изучение основных видов документов образующихся в процессе коммерческой деятельности;
- Овладение навыками создания документов необходимых для осуществления коммерческой деятельности.

Место дисциплины:

- (раздел) ООП – дисциплина, по выбору обучающихся.
- Дисциплина связана с дисциплинами: «Документоведение», «Организация и технология работы с документами», «Госслужба Российской Федерации», «Компьютерные информационные технологии в ДОУ», «Информационные системы» и др.

2.1.1. Учебная (по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика

Место практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата:

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к вариативной части учебного плана направления подготовки 46.03.02. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретического материала курса, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

Цель практики:

Овладение первичными профессиональными умениями и навыками применения теоретических знаний и методов в практических исследованиях.

Задачи практики:

- знакомство с основами будущей профессиональной деятельности;
- получение сведений о специфике избранной специальности;
- приобретение умений первичной обработки материалов.

Требования к «входным» знаниям, умениям:

Для успешного прохождения практики студенты должны владеть базовыми теоретическими знаниями по этнологии и социальной антропологии.

Форма практики:

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Место и время проведения практики:

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится на базе кафедры истории и архивоведения после летней сессии второго семестра и закрывается дифференцированным зачетом в третьем семестре.

2.1.2. Учебная (учебно-ознакомительная по архивоведению) практика

Место практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата:

Учебная (учебно-ознакомительная по архивоведению) практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретического материала, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и

Цель практики:

Закрепление в практической деятельности студентов теоретических знаний предметных дисциплин, полученных во время обучения; обретение опыта эмпирического изучения, описания многообразных явлений и памятников культуры, ознакомление с характером и особенностями организации архивного дела и его структурой. Значимости музеев в научно-исследовательской и практической жизни конкретных людей, предприятий, учреждений, целых регионов.

Задачи практики:

- создание у практикантов целостного представления об архивном деле и его роли в системе социокультурных институтов, об истории архивов;
- знакомство с фондами архивов, их организацией, составом, структурой;
- умение эффективно и с большей пользой организовать процесс освоения архивных ценностей учащимися.

Требования к «входным» знаниям, умениям: (Указываются требования к «входным» знаниям, умениям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы и необходимым при освоении учебной практики)

Для успешного прохождения практики студенты должны владеть базовыми теоретическими знаниями по документоведческим дисциплинам, изучаемым в 1 – 4 семестрах.

Форма практики: Учебная практика.

Место и время проведения практики:

Учебная (учебно-ознакомительная по архивоведению) практика проводится на четвертом семестре. Местом проведения практики является

кафедра истории и архивоведения ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема».

2.1.3. Производственная (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) практика

Место практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата:

Программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность – Документоведение и документационное обеспечение управления). Программа производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) практики предназначена для осуществления теоретической и практической подготовки к выполнению профессиональных задач, закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретического материала, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

Цель практики: (соотносится с общими целями ООП)

Программа производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) практики реализует основную цель: закрепление в практической деятельности бакалавров теоретических знаний предметных дисциплин, полученных во время обучения; стремления к постоянному личностному и профессиональному росту; обретение практического педагогического опыта.

Задачи практики: (соотносятся с видами и задачами профессиональной деятельности по ООП)

- осуществление процесса обучения делопроизводством в соответствии с образовательной программой, с учетом специфики тем и разделов программы, в соответствии с учебным планом; использование современных научно обоснованных приемов, методов и средств обучения истории, технических средств обучения, информационных и компьютерных технологий; применение современных средств оценивания результатов обучения;

- оказание помощи в социализации учащихся; проведение профориентационной работы; установление контакта с родителями учащихся, оказание им помощи в семейном воспитании;

- формирование общей культуры учащихся;

- выполнение научно-методической работы, участие в работе научно-методических объединений; самоанализ и самооценка с целью повышение своей педагогической квалификации;

- рациональная организация учебного; обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса; организация контроля за результатами обучения и воспитания; организация самостоятельной работы и внеурочной деятельности учащихся; ведение школьной и классной документации; выполнение функций классного руководителя; участие в самоуправлении и управлении школьным коллективом.

Требования к «входным» знаниям, умениям: (Указываются требования к «входным» знаниям, умениям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы и необходимым при освоении производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) практики.

Бакалавр должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с профильной направленностью ООП бакалавриата и видами профессиональной деятельности.

Форма практики: производственная (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) практика.

Программа производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) практики способствуют закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, приобретению и развитию навыков самостоятельной педагогической деятельности. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Практика проводится в соответствии с программой производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) практики, утвержденной на кафедре и индивидуальной программы практики, составленной студентом совместно с руководителем практики.

Место и время проведения практики.

Практика проводится на 4 курсе. Продолжительность практики – межсессионный период, в 8 семестре. Для проведения производственной (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)) практики назначается база практики. Базой практики могут учреждения, осуществляющие делопроизводственную службу г. Биробиджана и ЕАО.

2.1.4. Производственная (научно-исследовательская работа)

Целью производственной (научно-исследовательской работы) практики является подготовка студентов к самостоятельной научно-исследовательской работе, по результатам которой должна быть выполнена и успешно защищена ВКР, представляющая собой самостоятельную и логически завершённую работу, связанную с решением задач того вида деятельности, к которым готовится студент.

Основной задачей является формирование навыков проведения производственной (научно-исследовательской работы) практики.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих задач:

- выработка навыков проведения самостоятельных и коллективных научных исследований;
- более глубокое усвоение теоретических знаний, получаемых при изучении дисциплин учебного плана;
- овладение методологией научного поиска;
- выполнение задания в соответствии с разработанным календарным графиком работы;
- воспитание научной объективности, требовательности к себе, аккуратности и точности в выполнении задания.

В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы:

- универсальные компетенции, не зависящие от конкретного направления подготовки;
- общепрофессиональные компетенции, определяемые направлением подготовки;
- профессиональные компетенции, определяемые направленностью (профилем);
- программы бакалавриата в рамках направления подготовки (далее – направленность программы).

2.1.5. Производственная (преддипломная) практика

Место практики в структуре основной образовательной программы бакалавриата:

Преддипломная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретического материала, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика является обязательной частью учебного процесса, основной целью которой является: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентом в процессе обучения в вузе, приобретение

профессиональных навыков самостоятельной работы в качестве делопроизводителя/документоведа.

Преддипломная практика является подготовительным этапом к выполнению дипломной работы, и, исходя из этого, главной задачей студентов является сбор и изучение данных по теме дипломной работы. Главная цель пособия – повышение уровня организации и качества проведения преддипломной практики, закрепление устойчивости выпускника вуза на рынке труда за счет лучшей его практической подготовки.

Цель практики: (соотносится с общими целями ООП)

Преддипломная практика является важным завершающим этапом в процессе подготовки бакалавров по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Ее основная цель - закрепление в практической деятельности студентов теоретических знаний предметных дисциплин, полученных во время обучения; обретение опыта эмпирического изучения, а также решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в вузе, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практик.

Задачи практики: (соотносятся с видами и задачами профессиональной деятельности по ООП)

- освоение теоретических и методических сведений, даваемых руководителями на занятиях и в ходе оценки работы практиканта,
- изучение нормативных документов и методических пособий (положений, правил, инструкций, методических разработок и т. п.),
- ознакомление с организацией работы в подразделениях, методикой и содержанием конкретных работ непосредственно на рабочем месте;
- практическую работу по выполнению конкретных заданий, фиксирование в конспектах и дневниках получаемых сведений и выполняемой работы;
- обобщение полученных знаний и практических навыков в отчете;
- конкретизировать тему ВКР и собрать необходимый материал для выполнения задания по ВКР;
- получить необходимые профессиональные навыки будущей профессии.

Требования к «входным» знаниям, умениям: (Указываются требования к «входным» знаниям, умениям, приобретенным в результате освоения предшествующих частей основной образовательной программы и необходимым при освоении учебной, производственной практик)

Для успешного прохождения практики студенты должны владеть базовыми теоретическими знаниями по историческим дисциплинам изучаемым в 1 – 7 семестрах.

Форма практики: производственная (преддипломная) практика.

Тип учебной практики: Преддипломная практика.

Способ проведения: стационарная

Место и время проведения практики:

Преддипломная практика проводится летом после седьмого семестра. Местом проведения преддипломной практики могут быть образовательные учреждения (ВУЗы и СУЗы), вузовские лаборатории, НИИ, библиотеки, архивы, музеи; организации и учреждения культуры, аналитические центры, общественные и государственные организации, органы государственного управления, местного, регионального и республиканского самоуправления.

Ф.1 Методы предпроектного обследования при рационализации делопроизводства

Цель факультатива – дать студентам системное представление о возможностях рационального, усовершенствованного подхода системы ДОУ и архивного дела.

Задачи факультатива:

1. Теоретическое и практическое обоснование процессов развития ДОУ.
2. Показать способы рационального подхода к решению основных функций ДОУ.
3. Выделить особенности развития, формирования системы ДОУ и архивного дела.

Место факультатива:

- **цикл (раздел) ООП** - входит в часть факультативов образовательной программы бакалавриата;

- **взаимосвязь с другими частями ООП.** Изучение данного факультатива связано с дисциплинами вариативной части ООП («Методика рационализации документационного обеспечения управления»).

- **требования к «входным» знаниям, умениям, готовностям.** В результате изучения факультатива студент должен иметь представление о состоянии и развитии системы ДОУ; о законодательстве в области делопроизводства и архивного дела; о современных тенденциях развития ДОУ. Студент должен уметь анализировать состояние ДОУ и разрабатывать проектные решения по его совершенствованию. Свободно владеть методами сбора, анализа, проектирования систем ДОУ.

3.1.1. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация (далее - ГИА) выпускников ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее - ПГУ им. Шолом-Алейхем, университет) осуществляется после освоения ими основной образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение в полном объеме. Трудоемкость ГИА составляет 9 ЗЕ. На проведение ГИА, включая подготовку и защиту выпускной квалификационной работы, согласно календарному учебному графику, выделяется 6 недель.

Программа ГИА по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение включает в себя защиту выпускной

квалификационной работы (далее – ВКР) по одной из тем, отражающих актуальную проблематику деятельности в сфере документоведения и архивоведения.

ГИА устанавливает соответствие объема и качества сформированных студентом профессиональных компетенций требованиям, предъявляемым ФГОС ВО к профессиональной подготовленности выпускника по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. К ГИА допускаются лица, успешно освоившие ООП в полном объеме и прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

ГИА осуществляется государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), состав которой утверждается приказом проректора по учебной работе университета.

Программа ГИА ежегодно пересматривается и при необходимости обновляется с учетом изменений нормативно-правовой базы. Изменения, внесенные в программу ГИА, рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются не позднее 6 месяцев до даты начала ГИА.

Программа ГИА входит в состав ООП по направлению подготовки 46.03.01 История и хранится в документах на выпускающей кафедре и в информационно-образовательной среде Moodle. Доступ к программе ГИА свободный.

Нормативные документы, регламентирующие проведение ГИА по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 27 марта 2015 № 36579.

- Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалиста, программ магистратуры в ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема», утвержден ученым советом университета (протокол от 09.01.2018 г. № 03).

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалиста, программам магистратуры в ФГБОУ ВО «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема», утвержден ученым советом университета (протокол от 24.10.2017 г. № 02).

- ООП бакалавриата, реализуемая ПГУ им. Шолом-Алейхема по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, (направленность: Документоведение и документационное обеспечение управления).