

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

**АННОТАЦИИ ДИСЦИПЛИН
ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление подготовки
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ

Направленность (профиль) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

АННОТАЦИИ ДИСЦИПЛИН

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
Б1	Дисциплины (модули)	
Б1.Б	Базовая часть	
Б1.Б.01	<p>История</p> <p>Целями изучения дисциплины «История» являются: сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации; сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно- исторического процесса, с акцентом на изучение истории России; введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.</p> <p>Изучение дисциплины «История» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины предметов из школьного курса: «История России», «Всеобщая история» и «Обществознание».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы для последующего изучения таких дисциплин, как «Политология», «Социология», «Философия».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); – способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы, периоды, тенденции и особенности исторического процесса, причинно-следственные связи; - основные события исторического процесса в хронологической последовательности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому; - применять понятийно-категориальный аппарат при изложении основных фактов и явлений истории. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками воспроизведения основных концепций по изучаемым проблемам; - навыками межличностной и межкультурной коммуникации, основанными на уважении к историческому наследию и культурным традициям. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Раздел История в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии. Раздел 2. Древнейшая стадия истории человечества Раздел 3. Средневековье как стадия исторического процесса Раздел 4. Россия и мир в XVI-XVIII вв. Раздел 5. Россия и мир в XIX веке. Раздел 6. Россия и мир в конце XIX- начале XX вв.</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Раздел 7. Россия и мир между двумя мировыми войнам. Вторая мировая война.</p> <p>Раздел 8. Россия и мир во второй половине XX века.</p> <p>Раздел 9. Мир на рубеже XX-XXI вв.: пути развития современной цивилизации, интеграционные процессы, международные отношения.</p>	
Б1.Б.02	<p>Философия</p> <p>Целями освоения дисциплины (модуля) «Философия» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способствовать развитию гуманитарной культуры студента посредством его приобщения к опыту философского мышления, формирования потребности и навыков критического осмысления состояния, тенденций и перспектив развития культуры, цивилизации, общества, истории, личности. - предоставление необходимого минимума знаний для формирования мировоззренческих оснований научно-исследовательской деятельности; - сформировать представление о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира; - сформировать целостное представление о процессах и явлениях, происходящих в неживой и живой природе и общественной жизни; - привить навыки работы с оригинальными и адаптированными философскими текстами; - сформировать представление о научных, философских и религиозных картинах мироздания, сущности, назначении и смысле жизни человека; - сформировать представление о многообразии форм человеческого знания, соотношении истины и заблуждения, знания и веры, рационального и иррационального в человеческой жизнедеятельности, особенностях функционирования знания в современном обществе; - сформировать представление о ценностных основаниях человеческой деятельности; - определить основания активной жизненной позиции, ввести в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности. <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «История», «Концепции современного естествознания».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины «Философия», необходимы для усвоения последующих дисциплин, где требуются: навыки аналитического мышления; знание и понимание законов развития социально значимых проблем и процессов природы, а также для дисциплин, вырабатывающих коммуникативные способности: «Социология». Освоение дисциплины «Философия» позволяет усвоить мировоззренческие основания профессиональной деятельности, грамотно подготовиться к учебной практике, к итоговой государственной аттестации и продолжению образования по магистерским программам.</p> <p>Изучение дисциплины «Философия» направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1). 	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные философские категории и специфику их понимания в различных исторических типах философии и авторских подходах; - основные направления философии и различия философских школ в контексте истории; - основные направления и проблематику современной философии. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрывать смысл выдвигаемых идей, корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания; - представлять рассматриваемые философские проблемы в развитии; - сравнивать различные философские концепции по конкретной проблеме; - уметь отметить практическую ценность определенных философских положений и выявить основания на которых строится философская концепция или система. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с философскими источниками и критической литературой; - приемами поиска, систематизации и свободного изложения философского материала и методами сравнения философских идей, концепций и эпох; - способами обоснования решения (индукция, дедукция, по аналогии) проблемной ситуации; - владеть навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно современных социогуманитарных проблем и конкретных философских позиций <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мировоззренческая сущность философии. Становление философского знания. Ранние формы философии. 2. Общая логика становления основных категорий философии. 3. Философская картина мира. 4. Познание как предмет философского анализа. Проблема истины. 5. Философский анализ бытия человека и общества как системы. 	
Б1.Б.03	<p>Иностранный язык</p> <p>Целью изучения дисциплины «Иностранный язык» является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях: бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. <p>Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию; 2. Развитие когнитивных и исследовательских умений; 3. Развитие информационной культуры; 4. Расширение кругозора и повышение общей культуры студентов. <p>Изучение дисциплины «Иностранный язык» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин</p>	252 (7)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>лины на предыдущей ступени образования (в общеобразовательной школе).</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении дисциплин «Социология», «Документоведение».</p> <p>Дисциплина «Иностранный язык» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лексический и грамматический состав языка на уровне, достаточном для свободного профессионального общения, теоретические и практические особенности артикуляции, правила составления деловой корреспонденции, социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка, принимать участие в дискуссии, обосновывать и отстаивать свою точку зрения, писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Я и моя семья. Я и моё образование. 2. Я и мир. Я и моя страна. 3. Я и моя будущая профессия. 4. Мой бизнес. 	
Б.1Б.04	<p>Правоведение</p> <p>Целью изучения дисциплины «Правоведение» является: формирование у студентов знаний для правового ориентирования в системе законодательства, определение соотношения юридического содержания норм с реальными событиями общественной жизни, изучение основополагающих правовых понятий.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «История».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при итоговой государственной аттестации, а также «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»; «Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ»; «Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ»; «Документирование деятельности негосударственных организаций».</p> <p>Изучение дисциплины «Правоведение» направлено на формирование и развитие следующих общекультурных компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правовые понятия; основные источники права; принци- 	144(4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>пы применения юридической ответственности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в системе законодательства; определять соотношение юридического содержания норм с реальными событиями общественной жизни; разрабатывать документы правового характера; приобретать знания в области права; корректно выражать и аргументированно обосновывать свою юридическую позицию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками анализа и разрешения юридических ситуаций; - практическими навыками совершения юридических действий в соответствии с законом; - навыками составления претензий, заявлений, жалоб по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения прав; - способами совершенствования правовых знаний и умений путем использования возможностей информационной среды. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел Основы государства и права. 2. Раздел Основы частного права. 3. Раздел Основы публичного права. 4. Раздел Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности. 	
Б.1Б.05	<p>Безопасность жизнедеятельности</p> <p>Целью изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» является: формирование знаний и навыков, необходимых для создания безопасных условий деятельности при использовании техники и технологических процессов; формирование знаний и навыков, необходимых при прогнозировании и ликвидации последствий стихийных бедствий, аварий и катастроф.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Физика» (школьный курс), «Химия» (школьный курс), «Математика», «Информатика».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при итоговой государственной аттестации и производственной деятельности.</p> <p>Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p> <p>ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p>ПК-16 - владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм действия ОВПФ на организм человека; - основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - основные правила БЖД; методические, нормативные и руководящие материалы, касающиеся выполняемой работы; - методические, нормативные и руководящие стандарты и доку- 	144(4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>менты в области техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны труда;</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подбирать средства индивидуальной защиты работников; - контролировать выполнение требований по охране труда и технике безопасности в конкретной сфере деятельности; - распознавать эффективные способы защиты человека от неэффективных; - идентифицировать опасные и вредные факторы с помощью технических средств; - измерять уровни опасных и вредных факторов с помощью технических средств; - оценивать уровни опасных и вредных факторов с помощью технических средств. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками использования защитных мер; основными методами решения задач в условиях чрезвычайных ситуаций; - методами применения современных средств защиты от опасностей и основными мерами по ликвидации их последствий; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды; - использовать правила эксплуатации технических средств и навыками измерения, оценки и оптимизации параметров условий труда с помощью технических средств. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретические основы безопасного и безвредного взаимодействия человека со средой обитания 2. Формирование опасностей в производственной среде. Идентификация вредных и опасных факторов технических систем 3. Технические методы и средства повышения безопасности и экологичности производственных систем 4. Прогнозирование и ликвидация чрезвычайных ситуаций 5. Правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности. Управление безопасностью жизнедеятельности 	
Б.1Б.06	<p>Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде</p> <p>Целями изучения дисциплины «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде» являются: овладение студентами необходимым и достаточным уровнем общекультурных компетенций; формирование, закрепление и расширение базовых знаний о языке как науке и о культуре речи; выделение и описание основных функциональных стилей современного русского литературного языка; характеристика их языковых и экстралингвистических особенностей; выработка коммуникативных умений и навыков владения письменной и устной формами речи в сфере профессиональной и бытовой коммуникации.</p> <p>Изучение дисциплины «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде» способствует выработке коммуникативных умений и навыков владения письменной и устной формами речи в сфере профессиональной и бытовой коммуникации.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения на основе программы среднего (полного) общего образования по русскому языку и культуре речи.</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин: «Основы научно-исследовательской деятельности», «Документоведение», «История», «Философия», «Трудные вопросы русской пунктуации», «Практикум по составлению и оформлению служебных документов», «Документная лингвистика».</p> <p>Изучение дисциплины «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5); – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормы литературного языка в его устной и письменной форме и логические законы построения высказывания; - коммуникативные качества речи в их системе; - стандартные методики создания различных типов текстов; - основные критерии эффективности речевого общения и логические законы построения высказывания - специфику речевого общения в условиях межкультурных контактов - формы и методы речевого общения в команде в условиях поликультурных контактов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать, логически выстраивать, обосновывать собственные высказывания; - анализировать и оценивать степень эффективности общения; - формулировать речевые интенции коммуникантов; - анализировать проблемы общения в команде; - ориентироваться в мире культурных норм и ценностей; - обозначать проблемные области общения в сфере межкультурной коммуникации для прогнозирования будущих событий. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормами литературного языка; - навыками устного и письменного изложения и оформления мысли в соответствии с ситуацией общения и типом текста; - знаниями о нормах общения и способностью профессионального межличностного и межкультурного взаимодействия; - навыками построения эффективного общения в условиях профессиональной коммуникации - навыками речевого взаимодействия на основе принятых в обществе норм - навыками речевого взаимодействия в поликультурной и полиэтнической среде. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Язык и речь</p> <p>Раздел 2. Культура речи</p> <p>Раздел 3. Стили современного русского литературного языка.</p> <p>Раздел 4. Культура научной речи.</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	Раздел 5. Культура официально-деловой речи. Раздел 6. Культура публичной речи.	
Б1.Б.07	<p>Экономика</p> <p>Целями изучения дисциплины «Экономика» являются: изучение фундаментальных закономерностей экономического развития общества, лежащих в основе всей системы экономических знаний, анализ функционирования рыночной экономики на микро и макроуровне, определение роли государственных институтов в экономике, рассмотрение теоретических концепций, обосновывающих механизм эффективного функционирования экономики; освоение навыков оценки использования ресурсов предприятия и результатов его деятельности; формирование у студентов основ экономического мышления; выработка способности использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности; формирование компетенций, необходимых при решении профессиональных задач.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения следующих дисциплин в рамках среднего (полного) общего образования: «История»; «Математика».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы для изучения дисциплин «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», «Проектная деятельность», в ходе подготовки выпускной квалификационной работы.</p> <p>Изучение дисциплины «Экономика» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные термины, определения, экономические законы и взаимозависимости на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; - методы исследования экономических отношений на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; - методики расчета важнейших экономических показателей и коэффициентов на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; - теоретические принципы выработки экономической политики на уровне государства и на уровне отдельного предприятия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в типовых экономических ситуациях, основных вопросах экономической политики; - использовать элементы экономического анализа в своей профессиональной деятельности; - рационально организовать свое экономическое поведение в качестве агента рыночных отношений, - анализировать и объективно оценивать процессы и явления, осуществляющиеся в рамках национальной экономики в целом и отдельного предприятия в частности; - ориентироваться в учебной, справочной и научной литературе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и приемами анализа экономических явлений и процес- 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>сов на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками использования экономических знаний на других дисциплинах, на занятиях в аудитории и на практике; - на основании теоретических знаний принимать решения на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия; - самостоятельно приобретать, усваивать и применять экономические знания, наблюдать, анализировать и объяснять экономические явления, события, ситуации. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в экономическую теорию. 2. Законы рыночной экономики: спрос, предложение, ценообразование. 3. Производитель и потребитель в рыночной экономике. 4. Конкуренция: виды рыночных структур. 5. Закономерности функционирования национальной экономики. 6. Цикличность экономического развития. 7. Экономическая политика государства. 8. Предприятие как хозяйствующий субъект рыночной экономики. 9. Ресурсы предприятия. 10. Затраты и финансовые результаты деятельности предприятия. 11. История экономических учений. 	
Б.1Б.08	<p>Политология</p> <p>Целью изучения дисциплины «Политология» является раскрытие содержания ключевых понятий и концептуальных подходов, на которых базируется изучение мира политики, ознакомление студентов с основными теоретическими направлениями и школами, существующими в рамках науки о политике, а также приобретение навыков анализа политических процессов.</p> <p>Кроме того, программа курса предполагает краткое изучение истории политических отношений и современные тенденции их развития. Дисциплина дает сведения об основных аспектах и тенденциях развития взаимодействий между субъектами политического процесса.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате изучения школьного курса «Обществознание» и предшествующих дисциплин, определенных учебным планом: «Концепции современного естествознания», «История».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины «Политология», необходимы для дисциплины «Философия».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - логику и содержание политического процесса; <p>особенности взаимоотношений гражданского общества и государства в РФ. Особенности формирования и функционирования политических институтов.</p> <p>Уметь:</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- оперировать основными политическими категориями. ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; определять степень развития гражданского общества по уровню развитости и активности его структурных элементов.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками сравнительного анализа политических систем, институтов, процессов. Современными методами обработки и интерпретации комплексной политологической информации. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>1. Раздел. Методологические и исторические аспекты политической науки.</p>	
Б.1Б.09	<p>Социология</p> <p>Целями изучения дисциплины «Социология» являются: формирование научных знаний об обществе и личности, о социальной структуре и стратификации, о социальных явлениях и процессах, о социальном поведении людей.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «История», «Философия», «Политология», «Концепция современного естествознания», «Экономика».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы для успешного усвоения дисциплин, изучаемых в цикле гуманитарных, социальных и экономических дисциплин.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность общества, культуры, личности, социальную структуру и социальную стратификацию. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять понятийно-категориальный аппарат социологии, идентифицировать принадлежность к социальной группе. <p>владеть/ владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения социологических знаний на практике (в профессиональной деятельности). <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>1. Введение в социологию.</p> <p>1.1. Социология как наука. История социологической мысли.</p> <p>1.2. Общество как социокультурная система. Социальные изменения и социальный прогресс. Культура общества. Личность и общество. Социальная стратификация и мобильность. Социологическое исследование как способ получения социальной информации. Неопросные методы социологического исследования.</p>	108 (3)
Б1.Б.10	<p>Математика</p> <p>Целями освоения дисциплины «Математика» являются: ознакомление с общемировоззренческими вопросами математического знания, имеющими важное культурное значение; овладение некоторыми методами математического моделирования, необходимы-</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ми в дальнейшей профессиональной деятельности выпускников. Изучение дисциплины «Математика» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины довузовского изучения математики (школа, колледж и т.п.). Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении дисциплин «Моделирование систем документации организации», «Информатика», «Количественные методы в гуманитарных исследованиях», «Проектирование управленческой документации организации».</p> <p>Изучение дисциплины «Математика» формирует следующие компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6); - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); - способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ДПК-7). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и методы теории вероятностей и статистического анализа результатов эксперимента; - понятие матрицы, определитель матрицы, минор матрицы, алгебраическое дополнение матрицы, обратная матрица, ранг матрицы; - основные математические модели принятия решений; - цели и задачи информационно-аналитической деятельности; - этапы проведения информационно-аналитической деятельности; - правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической деятельности; - математические методы, применяемые в информационно-аналитической деятельности; - основные понятия и методологию количественного анализа; - математические методы проведения количественного анализа; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания для постановки и решения конкретных прикладных задач; - строить математические модели для исследования реально протекающих процессов, явлений; - эффективно применять на практике индуктивный и дедуктивный методы исследований; - осуществлять сбор информации; - выполнять аналитическую группировку полученных данных информации; - выполнять математическую обработку данных; - анализировать полученную информацию; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретировать информацию и адаптировать её к профессиональным задачам, представлять её в моделях; - применять методы проведения количественного анализа; - анализировать полученные результаты в ходе проведения количественного анализа; - применять методы проведения количественного анализа; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить и редактировать технические тексты с математической символикой или формулами, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссии; - навыками и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности; - навыками использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области математики; - навыками обобщения и анализа информации, методами проведения первичной обработки и анализа математических данных; - методами построения математической модели профессиональных задач и содержательной интерпретации полученных результатов; - аналитическими и численными методами решения поставленных задач; - навыками формулирования аргументированного и доказательного вывода по итогам исследования; - навыками формулирования аргументированного и доказательного вывода в ходе проведения анализа. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Элементы линейной алгебры: матрицы, определители, системы и методы их решения. 2. Теория вероятностей. 	
Б1.Б.11	<p>Информатика</p> <p>Цель изучения дисциплины «Информатика»: ознакомление студентов с современными проблемами теоретической информатики, формирование фундаментальных понятий в информатике, усвоение студентами базовых понятий теории информационных и коммуникационных технологий, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины школьного курса «Информатика».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Обработка и защита документированной информации», «Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах», «Документоведение».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10) - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК-2) - владением методами защиты информации (ПК-17). 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия дисциплины «Информатика»; принципы функционирования компьютера и современных информационных технологий; способы и средства получения, хранения, переработки информации; - теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере; - основные виды угроз информационной безопасности, методы и средства защиты информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации и функции компьютера при решении задач профессиональной деятельности; - решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения; - использовать методы защиты информации при решении задач профессиональной деятельности. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами и средствами информационных технологий для получения, хранения, переработки информации учебного назначения и профессиональной деятельности; современными информационными технологиями; способами представления информации в соответствии с поставленной задачей; - навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных; - способностью применять методы защиты информации при работе с коммуникационными технологиями. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Информация. Информационные процессы. Информационная модель объекта. 2. Аппаратное и программное обеспечение компьютера. 3. Компьютерные сети. 4. Файлы и файловая система. 5. Программные средства реализации информационных процессов. 6. Алгоритмизация и программирование. 	
Б1.Б.12	<p>Концепции современного естествознания</p> <p>Целями изучения дисциплины «Концепции современного естествознания» являются: ознакомление с общемировоззренческими вопросами естествознания, имеющими важное культурное значение, формирование способности использовать основные законы естественно-научных дисциплин в профессиональной деятельности.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин естественнонаучного цикла в средней школе.</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы в процессе подготовки и защиты курсовых проектов и выпускной квалификационной работы.</p> <p>Изучение дисциплины «Концепции современного естествознания»</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>формирует следующие общекультурные компетенции: ОК-1- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции. направлено на формирование и развитие следующих компетенций: В результате изучения дисциплины обучающийся должен: знать: - предмет и объект естественнонаучной картины мира; - предмет и объект отдельных естественных наук; - основные принципы, законы, понятия и методы, а также основные естественнонаучные концепции, их содержание и взаимосвязи; - роль естественнонаучных знаний, философии, социогуманитарных наук в формировании целостного видения мира и жизни. Уметь: - правильно формулировать цель и задачи при решении учебной проблемы, применять как всеобщие методы научного исследования, так и философские, социогуманитарные, естественнонаучные; - использовать основные законы и принципы, идеи и понятия современного естественнонаучных дисциплин при анализе и объяснении конкретных вопросов; - делать выводы и применять методы математической обработки информации, теоретического и экспериментального исследования для решения учебных задач. Владеть навыками: - навыками работы с научной литературой разного уровня (научно-популярные издания, периодические журналы, монографии, учебники, справочники); - навыками анализа и объяснения основных наблюдаемых природных и техногенных явлений и эффектов с позиций фундаментальных естественнонаучных законов; - навыками использования философских, социогуманитарных, естественнонаучных знаний для формирования научного мировоззрения Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Естествознание как интегративная наука. Раздел 2. Историко-логические основания современного естествознания. Раздел 3. Идеи и понятия современных естественнонаучных концепций. Раздел 4. Человек в биосфере.</p>	
Б1.Б.13	<p>Технология командообразования и самоорганизация Цель изучения дисциплины: формирование общекультурных компетенций, позволяющих успешно решать задачи, связанные с созданием и функционированием команды в организации, а также ставить, планировать и реализовывать задачи направленные на саморазвитие личности. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины: «Этнология и регионоведение», «Управление человеческими ресурсами». «Введение в профессию». Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Про-</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ектная деятельность», и других.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); – способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - концепции социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; - принципы толерантного поведения; - основы конфликтологии и методы разрешения конфликтов; - основы командообразования и проектной деятельности; - о волевых качествах личности; - о путях повышения своей квалификации; - о методах самосовершенствования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать в коллективе по решению конкретных проектных задач; - содействовать конструктивному взаимодействию в процессе совместной деятельности по решению проектных задач; - использовать способы и методы преодоления конфликтных ситуаций; - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности; - анализировать и обобщать полученные данные; - самостоятельно расширять и углублять знания, стремиться к саморазвитию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками толерантного поведения; - навыками командной работы; - навыками реализации совместных творческих проектов; - навыками предупреждения и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в процессе совместной деятельности; - приемами развития психических процессов; - анализа и обобщения информации; - развитой мотивацией к саморазвитию с целью повышения квалификации и профессионального мастерства; - навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении; - навыками эффективного взаимодействия в сложных ситуациях человеческих отношений. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретико-методологические основы командообразования и самоорганизации. 2. Организационно-процессуальные аспекты командной работы. 3. Саморазвитие как условие повышения эффективности личности. 	
Б1.Б.14	<p>Основы документоведения</p> <p>Целями изучения дисциплины «Основы документоведения» являются:</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- познакомить студентов с основными понятиями документоведения как науки, ее научным инструментарием: объектом, предметом, методами исследования, ключевыми понятиями;</p> <p>- рассмотреть спектр основных проблем в области документоведения;</p> <p>- заложить теоретические основы работы с разнообразными документами в обществе.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения школьного курса обществознания и истории.</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин и прохождения следующих видов практик: «Основы архивоведения», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Документоведение», «Архивоведение», «Специальная система учетной документации», «Нормативная база делового письма», «Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности», «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика», «Государственная итоговая аттестация».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.</p> <p>ПК-3 - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела;</p> <p>ПК-8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</p> <p>ПК-19 - способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>ПК-25 - владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы в области документоведения, причины возникновения этих проблем, а также условия, необходимые для их устранения; - критерии оценки ценности документов, посредством определения функции документов, способы и средства документирования; принципы классификации функций документов в документоведении; преимущества и недостатки каждой классификационной системы; о зависимости сроков хранения документов от их функций и состояния материального носителя, а также от способа документирования; - основные функции управленческих документов; историю появления основных управленческих документов в отечественном делопроизводстве; источники, содержащие правила подготовки доку- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ментов и ведения деловой переписки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы документирования, используемые в управленческой деятельности; историю становления способ документирования управленческой деятельности; преимущества и недостатки способов документирования, применяемые в деловой деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - объяснять разницу в существующих толковании ключевых понятий документоведения (объект, предмет, методы документоведения, документ, информация, документированная информация); делать выводы на основании анализа употреблений терминов в нормативных источниках и специальной литературе; - определять функции документов по реквизитам и содержанию; уметь обосновывать свою точку зрения; - определять функцию управленческого документа; - выбирать способ документирования в разных ситуациях деловой деятельности <p>владеть/ владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и сопоставления содержания документоведческих терминов; навыками идентификации материальных объектов как документов; - навыками анализа ценности документов, исходя из его функциональной принадлежности и примененного способа документирования; - методами идентификации функций управленческих документов; - традиционным и технотронным способами документирования управленческой деятельности. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документоведение как наука. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Роль документа в жизни человека и общества. 1.2. Источники документоведческих исследований. 2. Понятия «информация» и «документ». <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Понятие «информация» и ее роль в социальных и экономических процессах. Специфические черты документированной информации. 2.2. Понятие «документ». Признаки и свойства документа. 2.3. Основные свойства документов. 3. Функции документов и способы документирования социально значимой информации. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Функции документов. 3.2. Способы и средства документирования. 	
Б1.Б.15	<p>Основы архивоведения</p> <p>Целью изучения дисциплины «Основы архивоведения» является: формирование у студентов общих представлений о ведомственных, муниципальных и государственных архивах; организации архивной службы в России; основных задачах архива: сборе, обработке, организации хранения и использовании документов; археографической обработке документов.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «История», «Основы документоведения».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы для изучения дисциплин: «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>составу», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Государственные муниципальные и ведомственные архивы», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела (ПК-3); - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9); - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13); - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные проблемы в области документоведения и архивоведения; - основные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - основные способы анализа ценности документов с целью их хранения; - основные понятия составления библиографических и архивных обзоров; - основные правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; - основные понятия учета и обеспечения сохранности документов в архиве; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения основных проблем в области документоведения и архивоведения; - анализировать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - по образцу анализировать ценность документов с целью их хранения; - составлять по образцу библиографические и архивные обзоры; - использовать по образцу правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; - организовывать по образцу учет и обеспечение сохранности документов в архиве; <p>владеть/ владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками решения основных проблем в области документоведения и архивоведения по образцу; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - навыками решения задач в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела по образцу; - навыками применения по образцу анализа ценности документов с целью их хранения; - навыками составления библиографических и архивных обзоров по образцу; - навыками использования по образцу правил научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; - основными навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина. 1.2. Этический кодекс архивистов. 1.3. Формирование архивных информационных ресурсов современной России. 1.4. Современные проблемы архивного дела России. 2.1. Централизованный государственный учёт архивных документов. Система учётных документов архива. 2.2. Научно-справочный аппарат архива. 2.3. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. Публикационная и выставочная деятельность архивов. 2.4. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах. 	
Б1.Б.16	<p>Этнология и регионоведение</p> <p>Целями изучения дисциплины «Этнология и регионоведение» являются: выявление объекта и предметной области этнологии и регионоведения; изучение понятийного аппарата этнологии и регионоведения; изучение истории развития этнологии и регионоведения; изучение этнической картины стран и народов мира; этнической картины регионов и народов России; изучение регионов России и процессов, протекающих на региональном и общегосударственном уровне.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «История», «Экономика», школьного курса географии.</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины «Этнология и регионоведение», необходимы при последующем освоении следующих дисциплин: «Политология», «Социология», «История зарубежных народов и культур», «История мировых цивилизаций».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p>	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - классификацию народов и регионов мира; - культурно-антропологическую и географическую картину мира; - основные понятия и термины из истории развития традиционного хозяйства народов мира; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить отличия между народами и регионами мира по хозяйственным и культурно-антропологическим признакам; - давать описания народов и регионов мира и России в доступной, популярной форме; - убедительно, аргументировано проводить просветительскую работу по воспитанию толерантного отношения к различным странам, культурам и народам; - применять экономические знания при изучении общества; - применять экономические знания при изучении общества; - излагать усвоенный материал в доступной форме; - научно систематизировать, полученные знания. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - культурно-антропологическим и географическим терминологическим аппаратом; - применять культурно-антропологический и географический понятийный аппарат в профессиональной деятельности; - навыками применения научных знаний в популяризации культурно-антропологических и географических знаний; - базовой терминологией по этнологии и регионоведению; - системными знаниями по этнологии и экономическим наукам; - методами научного исследования этнологии и регионоведения. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел. Этнология. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Тема. Общие проблемы этнологии. 1.2. Тема. Этнология народов мира. 1.3. Тема. Этнология восточных славян. 1.4. Тема Этнология народов России и сопредельных государств. 2. Раздел. Регионоведение. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Тема. Территориальная организация хозяйства. Особенности регионального развития Российской Федерации. 2.2. Тема. Экономическое районирование территории России. 2.3. Тема. Макрорегионы Российской Федерации. 	
Б1.Б.17	<p>Основы научно-исследовательской деятельности</p> <p>Целью изучения дисциплины является формирование общего представления о научно-исследовательской деятельности и овладение основами методологии гуманитарных наук, а также формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин бакалавриата: «Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»; «Количественные методы в гуманитарных исследованиях»; «Документоведение».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении данной дисциплины будут необходимы для успешного прохождения преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОПК-1- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</p> <p>ПК-1- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-4-способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы научных исследований; - современные методы научно-исследовательской деятельности; - особенности работы с различными видами источников; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать данные, формулировать теоретические выводы; - анализировать и давать оценку результатам исследования; - подбирать источники для научных исследований. <p>владеть/ владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методиками обработки эмпирических данных и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности; - методами практического использования результатов исследований в профессиональной деятельности; - способами извлекать сущностную информацию из источника и формулировать теоретические выводы. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>1. Характеристика научно-исследовательской деятельности.</p> <p>1.1. Тема Понятие и функции науки.</p> <p>1.2. Тема. Сущность и значение исследовательской деятельности.</p> <p>1.3 Тема. Особенности научно-исследовательской деятельности в вузе.</p> <p>1.4. Тема. Портфолио личных достижений.</p> <p>2. Научно-исследовательская работа студентов, встроенная или дополняющая учебный процесс.</p> <p>2.1. Тема Выполнение выпускной квалификационной работы.</p> <p>2.2. Тема. Структура выпускной квалификационной работы.</p> <p>2.3. Тема. Зарубежные стажировки, включённое обучение.</p> <p>3. Научно-исследовательская деятельность студентов, ведущаяся опосредованно от учебного процесса.</p> <p>3.1. Тема. Подготовка и написание научной статьи.</p> <p>3.2. Тема. Наукометрические базы данных. Оформление публикации в базу РИНЦ. Библиографическое описание публикации.</p> <p>3.3. Тема. Определение статуса научной публикации. Анализ и рецензирование научных статей.</p> <p>3.4. Тема. Подготовка доклада на научный форум и его презентация.</p> <p>3.5. Тема. Организация научно-практического семинара или научной конференции.</p> <p>3.6. Тема. Гранты, проводимые различными учреждениями и организациями, ориентированными на учащуюся молодежь: подготовка заявки.</p>	
Б1.Б.18	Современная организация государственных учреждений Рос-	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>сии</p> <p>Цель изучения дисциплины «Современная организация государственных учреждений России»: познакомить студентов с основными этапами и проблемами российского государственного строительства, дать системные знания об организации и функционировании государственного аппарата РФ, сформировать навыки, необходимые для работы в сфере государственного управления, а также развить способность к участию в управленческой деятельности в профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «История».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении «Документоведение».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК - 2); - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК - 3); - способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК - 2). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основную и справочную литературу по курсу; - новейшие теоретические представления о проблемах и перспективах развития современной российской государственности в целом и государственного аппарата в частности; - исторические особенности и тенденции развития государственного аппарата России; - основы нормативно-правовой базы устройства и функционирования государственного аппарата РФ, конституционный статус и конкретное организационное устройство федеральных органов власти РФ, - организационное устройство основных федеральных ведомств РФ, - основные организационные проблемы деятельности органов власти и управления субъектов РФ; - основные проблемы деятельности органов самоуправления; - конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти; - теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти; - статьи Конституции РФ (1993 г.), посвященные системе органов государственной и муниципальной власти; - конституционно-правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - определения основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- статьи Конституции РФ (1993 г.), связанные с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;</p> <p>- теоретические основы современного российского регулирования конституционно-правовых норм в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в современной организации органов государственной власти; - самостоятельно работать с нормативной документацией и находить необходимую информацию о структуре государственных органов; - моделировать структуру управленческих организаций; - толковать правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти; - самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию конституционно-правовой информации в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - самостоятельно применять правовые нормы в профессиональной деятельности во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления; - толковать конституционно-правовые нормы, посвященные регулированию в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию конституционно-правовой информации в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - самостоятельно применять конституционно-правовые нормы в профессиональной деятельности в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с документацией, определяющей порядок и принципы работы органов власти; - понимать аспекты взаимодействия государственных учреждений с иными управленческими структурами: корпоративными, общественными, частными периодизацию отечественной истории; - возможностью междисциплинарного применения правовых основ в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - навыками работы с источниками государственного и муниципального права; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональ- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий в области государственного и муниципального права;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды; - возможностью междисциплинарного применения конституционных основ в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей; - профессиональным языком в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей; - навыками работы с источниками в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел I. Государственные учреждения в России: методология изучения и история развития. Раздел 2. Советский государственный аппарат и современная российская государственность: преемственность и трансформация. Раздел 3. Федеральные органы государственной власти современной России. Раздел 4. Органы государственной власти субъектов и местное самоуправление в Российской Федерации.</p>	
Б1.Б.19	<p>Организация и технология документационного обеспечения управления</p> <p>Целями изучения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» являются: изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов.</p> <p>Изучение дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Введение в профессию», «Основы документоведения», «Основы архивоведения», «Документоведение».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения «Обработки и защита документированной информации», «Проектная деятельность», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); - способностью использовать теоретические знания и методы ис- 	324 (9)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>следования на практике (ОПК-1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); - способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); - владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11); - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14); - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15); - владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения процессов использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; - основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике; - основные определения и понятия различных источников информации; основные методы исследований, используемых в работе с различными источниками информации; - определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг; - основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; - основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; - основные определения и понятия, основные методы исследова- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ний, определения процессов информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; - основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; - распознавать эффективное решение от неэффективного, применять теоретические знания и методы исследования знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы исследования на практике; - обсуждать способы эффективной самостоятельной работы с различными источниками информации; объяснять (выявлять и строить) типичные модели самостоятельной работы с различными источниками; приобретать знания в области самостоятельно работать с различными источниками информации; - выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - использовать способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - распознавать эффективное решение от неэффективного, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; - выделять структурные элементы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; - применять основные методы исследований и приобретать знания в области компьютерной техники и информационных технологий в 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации, объяснять (выявлять и строить) типичные модели совершенствования, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - выделять современные системы, объяснять (выявлять и строить) типичные модели современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; - применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; приобретать знания в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - объяснять (выявлять и строить) типичные модели обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками использования, возможностью междисциплинарного применения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; - практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности использования теоретических знаний и методов исследования на практике; основными методами решения задач в области использовать теоретические знания и методы исследования на практике; - практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов при самостоятельной работе с различными источниками информации; основными методами решения задач в области самостоятельной работы с различными источниками информации; - способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - основными методами исследования, способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - практическими навыками использования элементов оценки, возможностью междисциплинарного применения оценки, профессио- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>нальным языком предметной области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; - практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; - способами демонстрации умения анализировать, оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - практическими навыками использования элементов современных систем, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; - практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - методами обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; основными методами решения задач в области обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Назначение курса, источники и литература. Раздел 2. История государственного делопроизводства. Раздел 3. Технология и организация делопроизводства.</p>	
Б1.Б.20	<p>Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу</p> <p>Целями освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» являются: изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ», «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ», «Архивоведение», «Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности», «Документоведение». Должен знать общепрофессиональные теоретические и методические основы по выше изложенным дисциплинам, уметь излагать и критически анализировать базовую ин-</p>	252 (7)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>формацию по этим дисциплинам, владеть профессиональными знаниями теории и методике, навыками в области документоведения, а также владеть знаниями современных отраслей и локальных сфер права.</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин: «Основы проектной деятельности», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Информационные ресурсы кадровой службы», «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте», «Обработки и защита документированной информации».</p> <p>Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОК-10 способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации – ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности – ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела - ПК-6 способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива – ПК-8 способностью анализировать ценность документов с целью их хранения – ПК-10 владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам – ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами – ПК-21 владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив – ПК-22 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности – ПК-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов – ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел – ПК-27 способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов –ДПК-3 знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда – ДПК-5 способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; - научные методы в области документоведения и документацион- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ного обеспечения управления; научных методов исследования социальных систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные тенденции развития информационного и документационного обеспечения управления, а также архивного дела; - информационные продукты, предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы на высоком уровне воспроизведения и объяснения информации; - все этапы экспертизы ценности документов, в преломлении на специфику хранения документов; - определение справочно-информационных средств к документам; принципы и методы создания справочно-информационных средств; - правила организации всех этапов работы документами, включая архивные документы; - понятие описи дела, механизм подготовки передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив; - понятие экспертизы ценности документов; - понятие справочно-поисковых средств; архивных документов; - теоретических подходов и основных принципов, и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы; - понятие экспертизы ценности документов; - основные понятия в области трудового права РФ, а также правил и норм охраны труда; - понятие организации кадрового делопроизводства и документирование трудовых отношений. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела; - применять научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления; - применять изученные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела в профессиональной деятельности; - применять информационные продукты, предлагаемые на внутреннем и внешнем рынке, современные СЭД и электронные архивы; - анализировать документы на предмет их экспертизы и для последующего их хранения; - применять принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам в практической деятельности; - использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - составлять описи дел для подготовки к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; - проводить экспертизу ценности документов; - организовывать справочно-поисковые средства в организациях; - анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить экспертизу ценности документов; - применять основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда в профессиональной и практической деятельности; - соблюдать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью внедрять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела профессиональной деятельности; - навыками применения научных методов в области документоведения и документационного обеспечения управления; навыками социологических исследований применительно к документоведению и архивоведению; - тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - приемами анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - методами экспертной оценки документов с целью их, последующего хранения; - принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; - способностью использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; - методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне; - навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; - принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных; навыками составления номенклатуры дел; - методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне; - знанием основ ТК РФ, а также правил и норм охраны труда; - методами организации кадрового делопроизводства. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел. Состав и виды кадровых документов. 2. Раздел. Состав и оформление документов при приеме на работу. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек. 3. Раздел. Ведение трудовых книжек и личных дел работников. Документирование движения персонала. Документирование оценки деятельности персонала. 4. Раздел. Архивы документов по личному составу. 5. Раздел. Организация хранения дел службы кадров. 	
Б1.Б.21	Государственные муниципальные и ведомственные архивы Целями изучения дисциплины «Государственные, муниципальные	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>и ведомственные архивы» являются: дать студентам системное представление об организации архивной службы в России; основных задачах государственных, муниципальных и ведомственных архивов, углубленное и комплексное представление о деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов Российской Федерации, об их взаимодействии для решения задач концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) и о проблемах, возникающих в процессе этого взаимодействия.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «История», «Основы архивоведения», «Архивоведение», «Современная организация государственных учреждений России».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин «Информационные технологии в документоведении и архивном деле». «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика», а также будут необходимы и на прямую связаны, с государственной итоговой аттестацией (государственный экзамен, защита ВКР), вопросы данного курса включены в блок госэкзамена.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); - способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13); - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21); - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности (ПК-22); - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы систем органов государственной и муниципальной власти; - тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - историю автоматизации и механизации ДОО и архивного дела; современное состояние и перспективные направления информатизации ДОО и архивного дела; возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах; - концепции определения наиболее информационно значимых документов в рамках экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения; - нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами; - пути совершенствования документационного обеспечения управления; - методику экспертизы ценности документов всех документов, образующихся в составе документального фонда организации со сроками хранения «постоянно», «временно», «по личному составу», с пометкой ЭПК, правила составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; - законодательство и нормативную базу архивной деятельности в России; виды и типы архивохранилищ России; основные направления деятельности архивных учреждений; - требования к определению ценности документа; признаки документа; набор инструментов для процедуры по проведению экспертизы ценности документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические и методические основы организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов; - называет тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела, подкрепляя примерами практической деятельности; - использовать современные информационные технологии создания, обработки и хранения документов; совершенствовать применяемые в ДОО и архивном деле технологии с применением средств автоматизации; ориентироваться на рынке информационных продуктов и услуг, применяющихся в организации ДОО и архивного дела; - определить сроки хранения документов в зависимости от варианты и дуплетной информации; - проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; - работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах; - применять правила: описания документов; составления описей дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий; - применять принципы, методы и методику архивоведения; уметь проводить классификацию документов; проводить экспертизу ценности документов; - проводить экспертизу ценности документа; выделять категории ценности документов. 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; - способностью анализа тенденций развития информационно-документационного развития управления архивного дела; - современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; офисными приложениями и специализированным программным обеспечением, применяемым в сфере ДООУ и архивного дела; современной офисной компьютерной техникой; - навыками установления сроков их хранения на основе принятых критериев и с учетом взаимосвязи с другими документам; - навыками хранения, комплектования, учета и использования архивных документов при проектировании методических документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ; - навыками межличностных отношений, включения в коммуникации с сотрудниками организаций; навыками работы с электронными базами данных «Архивный фонд»; - навыками составления, оформления и согласования описей документов, передаваемых на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов; - архивной терминологией; представлением об описании документов, их учёте и обеспечении сохранности; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы документов; - способностью видеть качества документа; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1 Государственные архивы Российской Федерации. Раздел 2 Муниципальные и ведомственные архивы России.</p>	
Б1.Б.22	<p>Документоведение</p> <p>Целями изучения дисциплины «Документоведение» являются: изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Основы документоведения», «История», «Информатика», «Введение в профессию».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины «Документоведение», необходимы при изучении дисциплин: «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация работы с обращениями граждан», «Практикум по составлению и оформлению служебных документов», «Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности», «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика», «Государственная итоговая</p>	288 (8)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>аттестация».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); - владением знаниями основных проблем в области документооборота и архивного дела (ПК-3); - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4); - способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документоведческую терминологию; - нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - способы и средства документирования; - закономерности развития документа; - структуру документа; - характеристику и состав унифицированных систем документации; - типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; - правила составления и оформления документов; - порядок организации документов в комплексы; - критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов; - тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; - основные научные и периодические издания в области документооборота; - основные Интернет-источники в области документооборота; - нормативно-правую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; - способы работы с различными источниками информации; - информационные технологии при работе с информацией в области делопроизводства; - правила подготовки управленческих документов; - теоретические основы ведения деловой переписки; - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов; - специфику языка управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки; - требования к составлению и оформлению управленческих документов; - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов; - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации в системе органов государственной и муниципальной власти; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки в системе органов государственной и муниципальной власти.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать нормативно-методические источники по документированию управленческой деятельности; - характеризовать и анализировать унифицированных систем документации; - выявлять типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы; - применять правила составления и оформления документов на практике; - организовывать документы в комплексы; - выявлять научно-историческую и практическую ценность документов; - выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; - самостоятельно осуществлять поиск научных и периодических изданий в области документоведения; - самостоятельно использовать основные Интернет-источники в области документоведения в профессиональной деятельности; - самостоятельно анализировать нормативно-правую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; - самостоятельно использовать способы работы с различными источниками информации в профессиональной деятельности; - самостоятельно применять информационные технологии при работе с информацией в области делопроизводства; - составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки; - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению; - применять правила ведения деловой переписки; - составлять локальную нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации; - составлять локальную нормативно-методическую документацию по ведению деловой переписки; - использовать при составлении и оформлении различных видов управленческих документов нормативные и правовые акты органов государственной и муниципальной власти; - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований органов государственной и муниципальной власти; - составлять нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации; - основываясь на нормативах систем органов государственной и муниципальной власти. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документоведческой терминологией в профессиональной речи; - приемами составления и оформления основных управленческих документов; - методами унификации и стандартизации документов; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - навыками объединения документов в первичные комплексы; - навыками работы с основными научными и периодическими изданиями в области документоведения; - навыками работы с основными Интернет-источниками в области документоведения; - знаниями нормативно-правой и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления; - способами работы с различными источниками информации; - информационными технологиями при работе с информацией в области делопроизводства; - правилами подготовки управленческих документов; - правилами ведения деловой переписки; - нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов; - официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов; - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию на других дисциплинах; - правилами подготовки управленческих документов органов государственной и муниципальной власти; - правилами ведения деловой переписки в системе органов государственной и муниципальной власти; - нормативно-методической базы органов государственной и муниципальной власти по составлению и оформлению служебных документов; - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию органов государственной и муниципальной власти. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Унифицированные системы документации. Документ как система. Раздел 2. Требования к составлению и оформлению основных видов организационно-распорядительной документации. Раздел 3. Совершенствование документационных процессов. Комплексы документов.</p>	
Б1.Б.23	<p>Архивоведение</p> <p>Целью изучения дисциплины «Архивоведение» является предоставление студентам системных знаний о ведомственных, муниципальных и государственных архивах; организации архивной службы в России; основных задачах архива: сборе, обработке, организации хранения и использовании документов; археографической обработке документов.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «История», «Основы архивоведения», «Основы документоведения», «Документоведение».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплины «Государственные муниципальные и ведомственные архивы», «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика», «Государственная итоговая аттестация».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие</p>	252 (7)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); - владением знаниями основных проблем в области документооборота и архивного дела (ПК-3); - способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9); - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности (ПК-22); - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23); - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27); - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовую основу организации архивного дела в современной России, систему органов управления архивным делом; Основные этапы истории организации архивного дела в стране; - систему: органов государственного управления, государственных учреждений и общественных организаций в разные периоды отечественной истории; - организацию документов по архивным фондам (объединенным архивным фондам, коллекциям, фондам личного происхождения); - требования в области экспертизы документов и подготовки их для передачи на государственное хранение; - роль экспертных органов в организации работы с документами; - систему учетных документов архива; - основные способы обеспечения сохранности документов архива; - методику составления основных архивных справочников; - основные формы использования документов и методику проведения этой работы; - основы организации труда в архиве; - требования к оборудованию рабочих мест; - основные положения концепции информатизации архивной отрасли; - особенности развития автоматизированных архивных технологий на базе персональных компьютеров (ПК) и возможности их внедрения в государственных архивах. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять результаты экспертизы ценности документов. - заполнять систему учетных документов архива; - организовать использование архивных документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками составления библиографических и архивных обзоров; - принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; - законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.</p> <p>- логистическими основами организации хранения документов.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Правовая основа организации архивного дела в России.</p> <p>Раздел 2. Формирование Архивного фонда РФ.</p> <p>Раздел 3. Устройство и оборудование государственных архивов</p> <p>Раздел 4. Централизованный государственный учет архивных документов.</p> <p>Раздел 5. Система научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда РФ.</p> <p>Раздел 6. Формирование единого архивно-информационного пространства РФ.</p> <p>Раздел 7. Организация труда в государственном архиве.</p> <p>Раздел 8. Информатизация архивной отрасли.</p>	
Б1.Б.24	<p>Документационное обеспечение государственного устройства в РФ</p> <p>Цель изучения дисциплины: приобретение студентами объема знаний, навыков и умений, необходимых для правильного понимания и применения юридических норм в повседневной профессиональной деятельности, а также ориентирование студентов на теоретико-правовые проблемы обеспечения и защиты, основных прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Обществоведение» в общеобразовательной школе; «Правоведение».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин «Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ», «Проектная деятельность», «Моделирование систем документации организации», «Практикум по составлению и оформлению служебных документов», «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика», «Государственная итоговая аттестация».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти</p> <p>ДПК-1 способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;</p> <p>ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения основных понятий конституционного права; - теоретические и исторические основы современного российского конституционализма; - Конституцию РФ (1993 г.), в том числе официальные толкования конституционных норм, действующие изменения текста; - конституционно-правовое регулирование основ государственного и общественного строя, статуса человека и гражданина, институтов непосредственной демократии, федеративного устройства России, организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти; - статьи Конституции РФ (1993 г.), посвященные системе органов государственной и муниципальной власти; - конституционно-правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления; - определения основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; - статьи Конституции РФ (1993 г.), связанные с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; - теоретические основы современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере; - содержание основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; - конституционные основы, применяемые в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание определений основных понятий конституционного права в будущей профессиональной деятельности; - использовать основные положения Конституции РФ (1993 г.), в том числе официальные толкования конституционных норм, действующие изменения текста в будущей профессиональной деятельности; - использовать знание конституционно-правового регулирования основ государственного и общественного строя, статуса человека и гражданина, институтов непосредственной демократии, федеративного устройства России, организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности; - использовать конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти в будущей профессиональной деятельности; - использовать знание статей Конституции РФ (1993 г.), посвященных системе органов государственной и муниципальной власти; - использовать знание основ конституционно-правового регулиро- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>вания организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание определений основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; - использовать знание статей Конституции РФ (1993 г.), связанных с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, в будущей профессиональной деятельности; - использовать знание теоретических основ современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере; - использовать знание содержания основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности; - использовать знание конституционных основ, применяемых в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования знаний определений основных понятий конституционного права в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования основных положений Конституции РФ (1993 г.), в том числе официальных толкований конституционных норм, действующих изменений текста в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования знаний конституционно-правового регулирования основ государственного и общественного строя, статуса человека и гражданина, институтов непосредственной демократии, федеративного устройства России, организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования знания конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знания статей Конституции РФ (1993 г.), посвященных системе органов государственной и муниципальной власти - приемами использования знания основ конституционно-правового регулирования организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования знания определений основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; - приемами использования знания статей Конституции РФ (1993 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>г.), связанных с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, в будущей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования знания теоретических основ современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере; - приемами использования знания содержания основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования знания конституционных основ, применяемых в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика конституционного права РФ. 2. Конституция РФ и ее развитие. 3. Основы конституционного строя РФ. 4. Избирательное право и избирательная система. 5. Конституционная система органов государственной власти РФ. 6. Конституционные основы судебной власти в РФ. 7. Конституционные основы местного самоуправления. 8. Основные права и свободы российских граждан. 	
Б1.Б.25	<p>Введение в профессию</p> <p>Целями изучения дисциплины «Введение в профессию» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дать студенту полное представление о выбранной им специальности; - сформировать представление о специальности «документоведение и архивоведение» в системе гуманитарных специальностей; - осмысление источниковедческих критериев сравнительно-исторических исследований; - установление междисциплинарных связей источниковедения; - изучение отдельных разновидностей исторических источников; - способствовать дальнейшему профессиональному самоопределению студентов, систематизации знаний и представлений о выбранной профессии. <p>С курса «Введение в профессию» начинается формирование профессиональных знаний, углубленное понимание выбранной профессии, ее место в управленческой, проектной, исследовательской деятельности.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «История».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении профессиональных дисциплин «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и др.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11); • владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5); • способностью оценивать историю и современное состояние 	252 (7)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ДПК-1); • способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теорию осмысления феномена исторического источника как объекта исторической науки и этические основы профессиональной деятельности архивиста и документоведа; - технологии, методы и правила публикации исторических источников и оперативного издания документов согласно профессиональной нормативной базе, в том числе с применением информационных технологий; - определения процессов системы управления документами и организации их хранения; - определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов; - определения процессов способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять ценность документального источника как части исторического наследия в профессиональной деятельности архивиста и документоведа; - организовать публикацию исторических источников и оперативного издания документов с применением информационных технологий; - корректно выражать и аргументированно обосновывать положения области знания истории и современного состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; - обсуждать способы эффективного решения, распознавать эффективное решение от неэффективного, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов; - выделять, применять, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбирать те виды источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности докумен- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>тального источника как части исторического наследия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами, навыками и методиками создания сопроводительной документации к публикации исторических источников в работе архивиста, а также организационными технологиями оперативного издания документов архива в электронном виде; - профессиональными способами оценивания значимости и практической пригодности способности оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов; - навыками, методиками и способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы: Раздел I. Теоретические основы введения в профессию Тема 1.1: Предмет, содержание, задачи курса Тема 1.2: Актуальность специальности и потребность в специалистах - документоведах и архивоведах. Тема 1.3: История появления специальности и ее развитие. Тема 1.4: Требования образовательного стандарта к профессиональной подготовке в области документоведения и архивоведения. Тема 1.5: Объекты и виды профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения. Раздел II. Теория источниковедения 2.1. Предмет и задачи источниковедения. Исторический источник в свете учения об информации. Основные классификации источников. 2.2. Основные стадии научной критики источника. Раздел III. Исторические источники XI - XVIII вв. 3.1. Основные разновидности источников феодальной эпохи. Нарративные и актовые источники XI-XVII вв. 3.2. Источники XVIII в. По русской истории и их научная критика Раздел IV. Исторические источники XIX – начала XXI вв. 4.1. Исторические источники XIX – начала XX вв. и их источниковедческий анализ. 4.2. Исторические источники XX-начала XXI вв.</p>	
Б1.Б.26	<p>Физическая культура и спорт</p> <p>Целью изучения дисциплины «Физическая культура и спорт» является формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, а также к будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины школьного курса.</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дис-</p>	72(2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>циплины, необходимы при для формирования понимания социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; для сохранения и укрепления здоровья, психического благополучия, развития и совершенствования психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределения в физической культуре; для овладения общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую подготовленность студента к будущей профессии; для достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p>Изучение дисциплины «Физическая культура» формирует следующую общекультурную компетенцию:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста; - основы физической культуры и здорового образа жизни, влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; - способы контроля, самоконтроля и оценки физического развития и физической подготовленности; - правила и способы планирования занятий по различным видам спорта. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры; - осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств (с выполнением установленных нормативов по общей физической и спортивно-технической подготовке) для: <ul style="list-style-type: none"> - подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации; - повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей; - 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 - использования личного опыта в физкультурно-спортивной деятельности. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Физическая культура в профессиональной подготовке сту- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>дентов.</p> <p>2. Анатомо-морфологические и физиологические основы жизнедеятельности организма человека при занятиях физической культурой.</p> <p>3. Основы здорового образа жизни студента</p> <p>4. Учебный труд студентов и возможности повышения его эффективности средствами физической культуры.</p> <p>5. Методические и практические основы физического воспитания. Спорт в системе физического воспитания.</p> <p>6. Олимпийские игры.</p> <p>7. Контроль и самоконтроль физического состояния.</p> <p>Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.</p>	
Б1.Б.27	<p>Конфиденциальное делопроизводство</p> <p>Цель изучения дисциплины: изучение норм действующего законодательства в области обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера, практики применения этих норм для их последующего квалифицированного применения в профессиональной деятельности.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Введение в профессию», «Документоведение».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: «Документирование деятельности негосударственных организаций», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», «Международные стандарты управления документами», «Обработки и защита документированной информации», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика», «Государственная итоговая аттестация».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p> <p>владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5),</p> <p>способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12),</p> <p>владением методами защиты информации (ПК-17),</p> <p>способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20),</p> <p>владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26),</p> <p>способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2),</p> <p>способностью организовать работу с документами, содержащими</p>	108(3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>информацию ограниченного доступа (ДПК-6). В результате изучения дисциплины обучающийся должен: знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике; - общепрофессиональные теоретические и методические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; - правила и методику выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций; - общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации; - общепрофессиональные теоретические и методические основы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - особенности, правила и принципы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства; - общепрофессиональные теоретические и методические основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать эффективное решение от неэффективного, применять теоретические знания и методы исследования знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы исследования на практике; - применять на практике общепрофессиональные теоретические и методические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; - применять выбранные документы для разных типов и видов публикаций в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; - распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов защиты информации от неэффективного; - распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами от неэффективного; - обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать их, составлять номенклатуры дел; использовать данные знания на междисциплинарном уровне; - применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства; - осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне с документами, содержащими информацию ограниченного 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>доступа.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности использования теоретических знаний и методов исследования на практике; основными методами решения задач в области использовать теоретические знания и методы исследования на практике; - способами оценивания значимости и практической пригодности развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; - практическими навыками выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций и навыками их использования; - практическими навыками защиты информации и навыками их использования; - практическими навыками использования на междисциплинарном уровне правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - возможностью междисциплинарного применения навыков обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; - способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства; - навыками по осуществлению и организации работы на профессиональном уровне с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Конфиденциальная информация и ее виды 1.2. Организация конфиденциального делопроизводства 1.3. Комплекс мер по защите конфиденциальной информации 1.4. Система доступа к конфиденциальным документам 1.5. Режим сохранности конфиденциальных документов 1.6. Ответственность за разглашение сведений конфиденциального характера 2. Раздел. Организация конфиденциального документооборота. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Назначение и виды учета конфиденциальных документов. Учет носителей конфиденциальной информации 2.2. Движение издаваемых конфиденциальных документов и их учет 2.3. Получение и отправление конфиденциальных документов и их учет 2.4. Учет конфиденциальных документов выделенного хранения 2.5. Учет копирования конфиденциальных документов 2.6. Номенклатура конфиденциальных дел. Формирование и оформление конфиденциальных дел 2.7. Подготовка конфиденциальных дел и документов для архивного хранения 2.8. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов. 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
Б1.Б.28	<p>Продвижение научной продукции</p> <p>Целями изучения дисциплины «Продвижение научной продукции» являются: развитие у студентов личностных качеств, формирование у студентов представлений о видах научной продукции и путях продвижения ее на рынок, получение комплекса знаний о системе государственной поддержки, грантах, фондах и оформлении конкурсной документации; освоение студентами навыков проведения патентного поиска, оформления патентной документации.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «История», «Правоведение», «Экономика».</p> <p>Знания и умения полученные обучающимися полученные при изучении дисциплины «Продвижение научной продукции» будут необходимы им при дальнейшей подготовке к государственному экзамену.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОК–10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий;</p> <p>ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров.</p> <p>ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива.</p> <p>ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.</p> <p>ПК-17: владением методами защиты информации.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - типы источников информации; - типы правовых баз данных; - Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003) «Об информации, информатизации и защите информации»; - способы решения стандартных задач в профессиональной деятельности; - базовые определения информатики; - основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях; - общие сведения о информационно-коммуникационных системах 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>и источниках, основные виды баз данных и их типизации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы и средства получения, хранения, переработки информации; - тенденции развития компьютерных сетей и компьютерных устройств; - принципы организации и использования средств вычислительной техники; - составляющие экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива; - основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики; - способы решения задач профессиональной деятельности; - принципы и направление развития технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела; - способы решения задач профессиональной деятельности при помощи современных цифровых технологий; - современные тенденции в области защиты информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить источники и литературу при помощи информационно-коммуникационных технологий; - пользоваться библиографическими обзорами, составлять их; - пользоваться библиографическими списками, составлять их; - применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; - работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows); - получать, хранить, перерабатывать информацию; - давать оценку современным системам электронного документооборота; - вести электронный архив; - применять знания в области информационных технологий для улучшения эффективности процессов, происходящих при получении, хранении, переработке информации; - определять эффективные пути продвижения научной продукции на информационный рынок с применением современных информационно-коммуникационных технологий, глобальных информационных ресурсов; - применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; - применять стандартные приемы форматирования, и переработки информации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками использования библиографических обзоров, их составления; - практическими навыками поиска источников и литературы с применением информационно-коммуникационных технологий; - практическими навыками использования библиографических списков, их составления; - практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий; - навыками подготовки документов с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint); 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками получения, хранения, переработки и использования информации; - методами представления и первичного анализа информации и массивов данных; - практическими навыками оценки современных систем электронного документооборота; - практическими навыками ведения электронного архива; - практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; - навыками совершенствования технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - методами стимулирования сбыта инновационной продукции с применением современных цифровых технологий; - навыками защиты информации; - навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие научной продукции. 2. Виды научной продукции. 3. Регистрация различных видов научной продукции. 4. Пути продвижения на рынок. 5. Системы финансирования. 6. Системы государственной поддержки. 7. Принципы взаимодействия с научно-исследовательскими институтами РАН. 8. Конкурсная документация и ее оформление. 	
Б1.Б.ДВ.01	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	328
Б1.Б.ДВ.01.01	<p>Элективные курсы по физической культуре и спорту</p> <p>Целью изучения дисциплины «Элективные курсы по физической культуре и спорту» является формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных форм физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, а также подготовка к будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Физическая культура» в рамках среднего полного образования.</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы для подготовки личности к профессиональной деятельности; для сохранения и укрепления здоровья, психического благополучия, развития и совершенствования психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределения в физической культуре; для овладения общей и профессионально-прикладной физической культурой, определяющей психофизическую подготовленность студента к будущей профессии; для достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8). 	328

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста; - основы физической культуры и здорового образа жизни; - влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; - способы контроля, самоконтроля и оценки физического развития и физической подготовленности; - правила и способы планирования занятий по физической культуре и спорту с целью укрепления и сохранения здоровья, профилактики профессиональных заболеваний. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать приобретенные знания, умения в области физической культуры и спорте в профессиональной деятельности; - составлять комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры; - осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой. <p>Владеть/ владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системой теоретических знаний, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств; - навыками повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей; - навыками организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях; - навыками планирования самостоятельных занятий по физической культуре и спорту для профилактики профессиональных заболеваний, укрепления и сохранения здоровья. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел. Физическая культура в системе профессиональной подготовки. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Физическая культура как социальный феномен. Причины возникновения физического воспитания в обществе. Физическая культура: основные понятия, компоненты и формы. Средства физической культуры. 1.2. Направленное формирование личности в процессе физического воспитания. Связь различных видов воспитания в процессе физического воспитания. Физическая культура личности. 1.3. Методико-педагогические основы физической подготовки. Методические принципы физического воспитания. Методы физического воспитания. Основы обучения двигательным действиям. 1.4. Особенности организации физической культуры среди молодежи. Возрастные и анатомофизиологические особенности молодежи. Организация занятий в учебных заведениях и период трудовой деятельности. Организация самостоятельных занятий по физической культуре. Основы самоконтроля. 2. Раздел. Физическая культура и профессия. 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>2.1. Профессионально-прикладная физическая подготовка Назначение, задачи, содержание ППФП. Методические основы ППФП.</p> <p>2.2. Производственная физическая культура Цель, задач, методические основы производственной физической культуры. Формы производственной физической культуры. Методика составления комплексов упражнений производственной физической культуры с учетом профессии. Физкультурно-спортивные занятия для активного отдыха и повышения функциональных возможностей. Профилактика профессиональных заболеваний и травматизма средствами физической культуры.</p> <p>2.3. Развитие физических качеств для профессиональной деятельности. Сила и основы методики ее воспитания. Скоростные способности и основы методики их воспитания. Выносливость и основы методики ее воспитания. Гибкость и основы методики ее воспитания. Координационные способности и основы методики их воспитания.</p> <p>3. Раздел. Современные оздоровительные технологии.</p> <p>3.1. Фитнес-аэробика.</p> <p>3.2. Атлетическая гимнастика.</p> <p>3.3. Скандинавская ходьба.</p> <p>3.4. Аквааэробика.</p> <p>3.5. Основы самомассажа.</p> <p>4. Раздел. Спорт и профессиональная деятельность.</p> <p>4.1. Характеристика спорта. Основные понятия, классификация, социальные функции. Спортивная деятельность и профессия.</p> <p>4.2. Игровые виды спорта. Баскетбол, волейбол, настольный теннис.</p> <p>4.3. Комплекс ГТО - основа общефизической подготовки человека.</p>	
Б1.Б.ДВ.01.02	<p>Адаптивные курсы по физической культуре и спорту Целями изучения дисциплины «Адаптивные курсы по физической культуре и спорту» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда; – развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья; – формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью; – овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий физическими упражнениями с учетом нозологии и показателями здоровья; – овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений, и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья; – освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций; – приобретение компетентности в физкультурно- 	328

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – получение знаний и практических навыков самоконтроля при наличии нагрузок различного характера, правил усвоения личной гигиены, рационального режима труда и отдыха; – максимально возможное развитие жизнеспособности студента, имеющего устойчивые отклонения в состоянии здоровья, за счет обеспечения оптимального режима функционирования отпущенных природой и имеющихся в наличии его двигательных возможностей и духовных сил, их гармонизации для максимальной самореализации в качестве социально и индивидуально значимого субъекта. В программу входят практические разделы дисциплины, комплексы физических упражнений, виды двигательной активности, методические занятия, учитывающие особенности студентов с ограниченными возможностями здоровья. <p>Программа дисциплины для студентов с ограниченными возможностями здоровья и особыми образовательными потребностями предполагает решение комплекса педагогических задач по реализации следующих направлений работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проведение занятий по физической культуре для студентов с отклонениями в состоянии здоровья, включая инвалидов, с учетом индивидуальных особенностей студентов и образовательных потребностей в области физической культуры; – разработку индивидуальных программ физической реабилитации в зависимости от нозологии и индивидуальных особенностей студента с ограниченными возможностями здоровья; разработку и реализацию физкультурных образовательно-реабилитационных технологий, обеспечивающих выполнение индивидуальной программы реабилитации; – разработку и реализацию методик, направленных на восстановление и развитие функций организма, полностью или частично утраченных студентом после болезни, травмы; обучение новым способам и видам двигательной деятельности; развитие компенсаторных функций, в том числе и двигательных, при наличии врожденных патологий; предупреждение прогрессирования заболевания или физического состояния студента; – обеспечение психолого-педагогической помощи студентам с отклонениями в состоянии здоровья, использование на занятиях методик психоэмоциональной разгрузки и саморегуляции, формирование позитивного психоэмоционального настроения; – проведение спортивно-массовых мероприятий для лиц с ограниченными возможностями здоровья по различным видам адаптивного спорта, формирование навыков судейства; – организацию дополнительных (внеурочных) и секционных занятий физическими упражнениями для поддержания (повышения) уровня физической подготовленности студентов с ограниченными возможностями с целью увеличению объема их двигательной активности и социальной адаптации в студенческой среде; – реализацию программ мейнстриминга в вузе: включение сту- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>дентов с ограниченными возможностями в совместную со здоровыми студентами физкультурно-рекреационную деятельность, то есть в инклюзивную физическую рекреацию.</p> <ul style="list-style-type: none"> – привлечение студентов к занятиям адаптивным спортом; подготовку студентов с ограниченными возможностями здоровья для участия в соревнованиях; систематизацию информации о существующих в городе спортивных командах для инвалидов и привлечение студентов-инвалидов к спортивной деятельности в этих командах (в соответствии с заболеванием) как в качестве участников, так и в качестве болельщиков. <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения предмета «Физическая культура» в рамках общего полного среднего образования, а также дисциплин «Физическая культура и спорт».</p> <p>Знания, умения и навыки, полученные при освоении данной дисциплины будут необходимы для формирования понимания социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; для сохранения и укрепления здоровья, психического благополучия, развития и совершенствования психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределения в физической культуре; для овладения общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую подготовленность студента к будущей профессии; для достижения жизненных и профессиональных целей.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль и значение физической культуры в профессиональной подготовке и дальнейшей деятельности; - формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; - знание технических приемов и двигательных действий базовых видов спорта; - современные технологии укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - основные способы самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике; - выполнять физические упражнения разной функциональной направленности, использовать их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и со- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>хранения высокой работоспособности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; - использовать знания технических приемов и двигательных действий базовых видов спорта в игровой и соревновательной деятельности; - анализировать и выделять эффективные технологии укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - анализировать индивидуальные показатели здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств; - выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры; - осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой; - использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни. <p>владеть/ владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками использования регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике; - навыками использования физических упражнений разной функциональной направленности в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности; - практическими навыками использования разнообразных форм и видов физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга; - навыками использования современных технологий укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью; - основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств; - системой теоретических знаний, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств (с выполнением установленных нормативов по общей физической и спортивно-технической подготовке) для: <ul style="list-style-type: none"> – повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей; – организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях; <p>процесса активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использования личного опыта в физкультурно-спортивной деятельности. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	Раздел 1. Введение. Раздел 2. Общефизическая подготовка и ЛФК. Раздел 3. Учебные занятия по видам спорта: <ul style="list-style-type: none"> • волейбол • настольный теннис • футбол • баскетбол • дартс • интеллектуальные игры (шашки, шахматы, нарды, уголки) • лыжная подготовка • бадминтон 	
Б1.В	Вариативная часть	
Б1.В.01	<p>Проектная деятельность</p> <p>Цель изучения дисциплины «Проектная деятельность»: овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления в целях их дальнейшего совершенствования. Проектирование с нуля организаций.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Экономика», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Современная организация государственных учреждений России», «Математика», «Документоведение».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ПК-24 -владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – ДПК-1 -способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов; – ДПК-2 -способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления; – теоретические основы исследования систем управления; – методы проектирования и нормирования управленческого труда; – методы исследования и анализа системы документационного обеспечения управления; – основы организации и проведения исследований; – методы проведения исследований; – методы анализа исходных данных; методы проектирования систем управления. 	360 (10)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать задачи исследовательской работы; – планировать и выбирать пути и методы их реализации; – проектировать организационную структуру предприятия; – оценивать эффективность тех или иных методов исследования и проектирования для конкретного проекта; – планировать и организовывать работу исследовательской группы; – анализировать и обобщать первичные данные; – составлять и вести проектную документацию; – выполнять экономические расчеты в данной области; – оценивать экономическую эффективность проектов и результатов их внедрения. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть методами оптимизации документопотоков, методами исследования на практике; – методами организационного проектирования; – методиками проектирования различных подсистем. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <p>Тема 1. Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления (СУ).</p> <p>Тема 2. Планирование и организация проектных работ (СУ). Этапы организационного проектирования систем управления.</p> <p>Тема 3. Методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 4. Методы проектирования управленческих систем.</p> <p>Тема 5. Проектирование организационной подсистемы управления.</p> <p>Тема 6. Проектирование информационной подсистемы управления.</p> <p>Тема 7. Проектирование технологической подсистемы управления</p> <p>Тема 8. Проектирование нормативной подсистемы управления.</p> <p>Тема 9. Проектирование подсистемы организации труда персонала.</p> <p>Тема 10. Проектирование подсистемы управления персоналом.</p> <p>Тема 11. Методика определения экономической эффективности организационного проекта.</p>	
Б1.В.02	<p>Документационное обеспечение административных отношений в РФ</p> <p>Целями изучения дисциплины «Документационное обеспечение административных отношений в РФ» являются: приобретение студентами объема знаний, навыков и умений, необходимых для правильного понимания и применения юридических норм административного права в профессиональной деятельности, а также ориентирование студентов на теоретико-правовые проблемы обеспечения и защиты, основных прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Введение в профессию».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: «Правоведение», «Современная организация государственных учреждений России», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация работы с обращениями граждан», «Делопроизводство».</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>во муниципальных учреждений», «Конфиденциальное делопроизводство», «Проектная деятельность», «Проектирование управленческой документации организации», «Документирование деятельности негосударственных организаций», «Документы и документооборот в бухгалтерском учете», «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p> <p>ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и структуру основных понятий в сфере правового регулирования административных отношений; состав, структуру и содержание административного законодательства; - структуру органов государственной и муниципальной власти в РФ; специфику органов государственной власти как субъектов административных правоотношений; специфику органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений; - методы правового регулирования гражданско-правовых отношений; объект, предмет, субъекты гражданско-правового регулирования; методы исследования административного права как науки; - основные категории и понятия административного права, административные нормы и административно-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела; правовой статус и компетенции субъектов административных правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание основных понятий, функционирующих в сфере правового регулирования административных отношений в РФ, в будущей профессиональной деятельности; использовать знание состава, структуры и содержания административного законодательства в будущей профессиональной деятельности; - использовать знания о специфике органов государственной как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности; использовать знания о специфике органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности; анализировать нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации; анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отраже- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ния в них административно-правовой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать административно-правовые нормы и административное законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности; анализировать административно-правовые акты с точки зрения регламентации основных вопросов делопроизводства и архивного дела; - использовать основные категории и понятия административного права, административно-правовые нормы и административно-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности; использовать знания о правовом статусе и компетенции субъектов гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования основных понятий, функционирующих в сфере правового регулирования административных отношений, в будущей профессиональной деятельности; приемами использования знаний о составе, структуре и содержании административного законодательства в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования знаний о специфике органов государственной как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования знаний о специфике органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности; - приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации; - приемами анализа нормативно-правовые актов органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации; - приемами анализа административно-правовых норм и административное законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности; - приемами анализа административно-правовые актов с точки зрения регламентации основных вопросов делопроизводства и архивного дела; - приемами использования основных категорий и понятий административного права, административно-правовых норм и административно-правовые актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования знаний о правовом статусе и компетенции субъектов гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. «Общие вопросы документационного обеспечения административных отношений в РФ». Раздел 2. «Специальные вопросы документационного обеспечения административных отношений».</p>	
Б1.В.03	<p>Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ</p> <p>Целями изучения дисциплины «Документационное обеспечение</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>архивного дела и информационной сферы в РФ» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства как правовой базы становления информационного общества, формируемого в ходе глобальных процессов информатизации государства и общества; - изучение основ архивного права как системы регулирования отношений в информационно-архивной сфере. <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин: «Введение в профессию», «Политология», «Социология».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении «Архивоведение».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4); - владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5); - владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела (ПК-3); - владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9); - способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12); - способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2); - знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда (ДПК-3). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных понятий, используемых в информационной сфере и архивном деле; - состав, структуру и содержание информационного и архивного законодательства; - правовые основы публикации исторических источников; - правила оперативного издания документов; - основные проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией; - основные проблемы в области правового регулирования работы с архивными документами; - основные проблемы в области организации и управления информационной сферой; -основные проблемы в области организации и управления архивным делом; - нормативно-методическую базу библиографических описаний различных источников; - основные источники информационного права; -основные источники архивного права; - особенности отбора документов для публикаций разных видов и типов; - законодательную базу информационной сферы в РФ; - законодательную базу архивного дела в РФ; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методическую базу информационной сферы; - нормативно-методическую базу в области архивного дела в РФ; - нормативные основы работы с персональными данными работников, используемыми работодателями. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание основных понятий терминологической базы, используемой в информационной сфере и архивном деле, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива; - использовать знание состава, структуры и содержания информационного и архивного законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива; - использовать знания в области правового регулирования работы с историческими источниками в будущей профессиональной деятельности; - использовать знания правил оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива; - использовать знание основных проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией в профессиональной деятельности документоведа и работника архива; - использовать знание основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами в профессиональной деятельности документоведа и работника архива; - использовать знание основных проблем в области организации и управления информационной сферой в профессиональной деятельности документоведа и работника архива; - использовать знание основных проблем в области организации и управления архивным делом; - подбирать источниковую базу, посвященную основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела; - составлять и оформлять библиографические списки источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела; - выявлять источники с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования информационной сферы и отбирать ее для публикаций разных видов и типов; - выявлять источники с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования архивного дела и отбирать ее для публикаций разных видов и типов; - ориентироваться в законодательной базе информационной сферы в РФ; - ориентироваться в законодательной базе архивного дела в РФ; - ориентироваться в нормативно-методической базе информационной сферы в РФ; - ориентироваться в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ; - применять знания о нормативной регламентации работы с персональными данными работников, используемыми работодателями, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования основных понятий, используемых в ин- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>формационной сфере и архивном деле, в будущей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования знаний о составе, структуре и содержании информационного и архивного законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива; - приемами использования знаний в области правил публикации исторических источников в профессиональной деятельности документоведа и работника архива; - приемами использования знаний в области оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива; - знанием основных проблем в области правового регулирования работы с документированной информацией; - знанием основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами; - знанием основных проблем в области организации и управления информационной сферой; - знанием основных проблем в области организации и управления архивным делом; - приемами анализа источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела; - навыками составления, оформления и обзора библиографических списков источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела; - приемами выявления и отбора источников с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования информационной сферы и отбирать их для публикаций разных видов и типов; - приемами выявления и отбора источников с точки зрения отражения в них основных проблем в области нормативного регулирования архивного дела и отбирать их для публикаций разных видов и типов; - приемами ориентации в законодательной базе информационной сферы в РФ; - приемами ориентации в законодательной базе архивного дела в РФ; - приемами ориентации в нормативно-методической базе информационной сферы в РФ; - приемами ориентации в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ; - приемами использования знаний в области нормативной регламентации работы с персональными данными работников, используемыми работодателями, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива. <p>Дисциплина включает следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Документационное обеспечение информационной сферы в РФ. 2. Документационное обеспечение архивного дела в РФ. 	
Б1.В.04	<p>Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ</p> <p>Целями изучения дисциплины «Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ» являются: приобретение основных знаний о порядке и способах регулирования трудовых правоотно-</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>шений.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Правоведение», «Введение в профессию».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении: «Проектная деятельность», «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>ДПК-2 способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</p> <p>ДПК-3 знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и структуру основных понятий в сфере правового регулирования трудовых отношений; - состав, структуру и содержание трудового законодательства; - методы правового регулирования трудовых отношений; - объект, предмет, субъекты регулирования трудовых правоотношений; - методы исследования трудового права как науки; - основные категории и понятия трудового права, содержание норм трудового законодательства и нормативных актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела; - правовой статус и компетенции субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; - основные понятия и категории трудового права; - нормы трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения; - основные механизмы регулирования отношений в сфере труда; - политику государства в сфере социального партнерства; - основные требования к дисциплине труда; - правила и нормы охраны труда, закрепленные в трудовом законодательстве. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знание основных понятий, функционирующих в сфере правового регулирования административных отношений в РФ, в будущей профессиональной деятельности; - использовать знание состава, структуры и содержания трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности; - анализировать нормы, регулирующие трудовые правоотношения, и трудовое законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать акты, регулирующие трудовые правоотношения, с точки зрения регламентации в них основных вопросов делопроизводства и архивного дела; - использовать основные категории и понятия трудового права, знание содержания норм трудового законодательства и нормативных актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности; - использовать знания о правовом статусе и компетенции субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; - применять знания основных понятия и категорий трудового права в будущей профессиональной деятельности; - использовать нормы трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения, в будущей профессиональной деятельности; - определять основные механизмы регулирования отношений в сфере труда; - использовать знания о политике государства в сфере социального партнерства в будущей профессиональной деятельности; - использовать основные требования к дисциплине труда в будущей профессиональной деятельности; - применять правила и нормы охраны труда, закрепленные в трудовом законодательстве, в будущей профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования основных понятий, функционирующих в сфере правового регулирования трудовых отношений, в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования знаний о составе, структуре и содержании административного законодательства в будущей профессиональной деятельности; - приемами анализа норм, регулирующих трудовые правоотношения, и трудовое законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности; - приемами анализа актов, регулирующих трудовые правоотношения, с точки зрения регламентации основных вопросов делопроизводства и архивного дела; - приемами использования основных категорий и понятий трудового права, знание содержания норм трудового законодательства и нормативных актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования знаний о правовом статусе и компетенции субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела; - приемами применения знаний основных понятия и категорий трудового права в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования норм трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения, в будущей профессиональной деятельности; - знаниями об основных механизмах регулирования отношений в сфере труда; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- знаниями о политике государства в сфере социального партнерства в будущей профессиональной деятельности;</p> <p>- знаниями об основных требованиях к дисциплине труда с целью использования их в будущей профессиональной деятельности;</p> <p>- знаниями правил и норм охраны труда, закрепленных в трудовом законодательстве, в будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел I. Общая часть трудового права.</p> <p>Раздел II. Особенная часть трудового права.</p>	
Б1.В.05	<p>Моделирование систем документации организации</p> <p>Целями изучения дисциплины «Моделирование систем документации организации» являются: овладение теорией и практикой исследования и моделирования систем управления в целях их дальнейшего совершенствования. Моделирование с нуля подсистем организаций, предприятий и фирм.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины: «Экономика», «Количественные методы в гуманитарных исследованиях», «Документоведение», «Современная организация государственных учреждений России».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин учебного плана: «Проектная деятельность», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Информационные ресурсы кадровой службы».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2); - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24); - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26); - способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ДПК-1); - способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия и определения информационно-аналитической деятельности; 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- основные определения и понятия в области информационных продуктов, экспертной оценки, СЭД и электронного архива;</p> <p>- правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>- основные понятия и определения справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>- все этапы обработки документов; этапы документооборота, систематизации и составления номенклатуры дел;</p> <p>- определение локального нормативного акта, понятие нормативно-методической документации, в части информационно-документационного обеспечению управления и архивного хранения документов;</p> <p>- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p> <p>Уметь:</p> <p>- применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере;</p> <p>- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</p> <p>- использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>- организовывать справочно-поисковые средства и использования архивных документов;</p> <p>- обрабатывать документы (различного рода) на всех этапах работы с ними; систематизировать документы (различного рода); составлять номенклатуру дел;</p> <p>- разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методические документы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>- ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p> <p>Владеть:</p> <p>- основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</p> <p>- методами анализа ситуаций в области информационных продуктов и услуг, а также методом экспертной оценки современных СЭД и электронных архивов;</p> <p>- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>- навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>- навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p> <p>- методами разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно – методических документов в части информационно-документационного обеспечению управления и архивного хранения документов;</p> <p>- практическими навыками использования законодательной и нормативно-методической базы при моделировании систем управления организации.</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Моделирование систем документации технологической подсистемы управления. 2. Моделирование систем документации информационной подсистемы управления. 3. Моделирование систем документации организационной подсистемы управления. 	
Б1.В.06	<p>Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности</p> <p>Целями освоения дисциплины «Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности» являются формирование представлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – об основных методах индексации и кодификации информации в профессиональной деятельности; – об унифицированных системах документации в условиях использования средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий в управлении; – о классификации и классификаторах технико-экономической и социальной информации. <p>Для освоения дисциплины «Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности» студенты используют знания, умения и компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Документоведение», «Информатика», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле». Знания, умения и навыки, полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин «Проектная деятельность», «Архивоведение», «Персональные данные и их документирование», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Международные стандарты управления документами», «Проектирование управленческой документации организации».</p> <p>Особое место изучения дисциплины в профессиональной подготовке обусловлено тем, что в период становления информационного общества информационный обмен является необходимым условием успешного функционирования управленческого процесса организации. Любые управленческие решения требуют обработки больших массивов информации, от качества которой во многом зависит правильность и своевременность принимаемых управленческих решений.</p> <p>Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); – владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10); – владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24); – владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26). <p>В результате изучения дисциплины студент должен:</p> <p>Знать:</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> – основную терминологию курса; – важнейшие законодательные акты; – состав нормативно-методической базы информационного обеспечения управления; – методы индексация, кодификация и классификации информации; – индексацию и кодификацию продукции и связанных с ней объектов в классификаторах; – состав проектных документов; – методику проектирования и совершенствования информационного обеспечения управления и информационных систем на базе новых информационных технологий; – состав и структуру унифицированных систем документации (УСД); – состав и структуру Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации (ЕСКК ТЭСИ РФ). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать существующие технологические процессы информационное обеспечение управления; – классифицировать и кодировать информацию; – проектировать унифицированные формы документов; – разрабатывать организационно-методические документы по ИОУ; – разрабатывать локальные классификаторы и унифицированные формы документов; – составлять и вести классификаторы ТЭСИ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; – владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Унификация и индексация систем документации Раздел 2. Единая система классификации и кодирования информации</p>	
Б1.В.07	<p>Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ</p> <p>Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ» является: ознакомление студентов с базовыми понятиями и категориями гражданского права, с основными положениями гражданско-правового законодательства Российской Федерации и международно-правовыми стандартами регулирования гражданских отношений.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Введение в профессию», «Экономика», «Этнология и регионоведение», «Правоведение».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: «Специальная система учетной документации», «Проектная деятельность», «Персональные данные и их документирование», «Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта про-</p>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>фессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3); - способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); - способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия экономики, применяемые в нормативно-правовом регулировании гражданских отношений в РФ; - основные понятия гражданского права и их связь с основными понятиями экономики; - систему органов государственной и муниципальной власти в РФ; - специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений; - специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений; - методы правового регулирования гражданско-правовых отношений; - объект, предмет, субъекты гражданско-правового регулирования; - основные категории и понятия гражданского права, гражданско-правовые нормы и гражданско-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела; - правовой статус участников гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания экономических основ регулирования гражданских отношений в РФ в будущей профессиональной деятельности; - применять знания основных понятий гражданского права в их связи с основными понятиями экономики в будущей профессиональной деятельности; - использовать знания о специфике органов государственной и муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений в будущей профессиональной деятельности; - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации; - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации; - анализировать гражданско-правовые нормы и гражданское законодательство с точки зрения использования в будущей профессиональной деятельности; - анализировать гражданско-правовые договоры с точки зрения правильности отражения в них информации об объекте, предмете, 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>субъектах гражданско-правового регулирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные категории и понятия гражданского права, гражданско-правовые нормы и гражданско-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности; - использовать знания о правовом статусе участников гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами использования знаний экономических основ регулирования гражданских отношений в РФ в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования знаний основных понятий гражданского права в их связи с основными понятиями экономики в будущей профессиональной деятельности; - приемами использования знаний о специфике органов государственной и муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений в будущей профессиональной деятельности; - приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации; - анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации; - приемами анализа гражданско-правовых норм и гражданского законодательства с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности; - анализировать гражданско-правовые договоры с точки зрения правильности отражения в них информации об объекте, предмете, субъектах гражданско-правового регулирования; - приемами использования основных категорий и понятий гражданского права, гражданско-правовые норм и гражданско-правовые актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности - приемами использования знаний о правовом статусе участников гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Общая часть гражданского права. Раздел 2. Особенная часть гражданского права.</p>	
Б1.В.08	<p>Основы секретарского обслуживания</p> <p>Целями изучения дисциплины «Основы секретарского обслуживания» являются: ознакомление студентов с организацией современного секретарского обслуживания, а также раскрытие основных проблем данной профессиональной деятельности.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Информатика».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: «Информационные ресурсы в кадровой службе», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документная лингвистика».</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива - ПК-6, - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами- ПК-20, - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел - ПК-26, - способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей - ДПК-2, - способностью к соблюдению требований к организации секретарского обслуживания - ДПК-4. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные правила поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности секретаря; - правила организации работы с архивными документами в деятельности секретаря; - требования к обработке документов и основные правила экспертизы ценности документов в работе секретаря; - правовые основы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела для организации работы секретаря; - правовые основы организации секретарского обслуживания. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания по использованию источников в профессиональной деятельности - самостоятельный поиск информации о рынке информационных продуктов и услуг для профессиональной деятельности секретаря; - отбирать необходимую информацию для организации работы с документами в деятельности секретаря; - применять знания по ЭЦД, составлении номенклатуры дел секретарем организации; - применять на практике в профессиональной деятельности секретарского работника знания правовых основ ИДОУ и архивного дела; - применять на практике в профессиональной деятельности знания правовых основ ОСО. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методиками обобщения результатов самостоятельного поиска информации о рынке информационных продуктов и услуг для профессиональной деятельности секретаря; - навыками оформления внутренних нормативных документов для работников секретариата по хранению информации; - навыками и методиками оценивания значимости документа и оформления примерной и итоговой номенклатур дел в работе секретаря; - методиками оформления и хранения документов, составляемых секретарем; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- техниками и навыками оформления и хранения документов, связанных с секретарским обслуживанием.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления. 2. Понятие «категории секретарей». Профессиональные требования к секретарям различных категорий. 3. Нормативно-методическая база работы секретаря. 4. Знания, умения, деловые и личностные качества секретаря-референта. 5. Организация работы секретаря, аналитические функции секретаря; организация работы секретаря, технические функции секретаря. 6. Рабочее место секретаря, условия труда помощника руководителя. 7. Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования. 8. Обслуживание руководителя. 	
Б1.В.09	<p>Проектирование управленческой документации организации</p> <p>Целями изучения дисциплины «Проектирование управленческой документации организации» являются: знакомство с методологией, моделями и организацией процесса проектирования управленческой документации; формирование навыков поиска, основания и выбора оптимальных вариантов решений в различных управленческих ситуациях, связанных с профилем деятельности.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Документоведение», «Современная организация государственных учреждений России».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении дисциплин: «Проектная деятельность», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм». Курс ориентирован на подготовку к производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1); – способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6); – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); – владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25); – владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26); – способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хране- 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>нию документов (ДПК-1);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения процессов научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; - основные определения, понятия и основные методы исследований, используемых в способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг; - определения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики; - определения подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики; - основные определения, понятия и методы исследований, используемых при обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; - основные определения, понятия и методы исследований, используемых в способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов; - основные определения и понятия способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выражать и аргументированно обосновывать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; - корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - корректно выражать и аргументированно обосновывать положения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - обсуждать способы эффективной подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; - обсуждать способы эффективного решения, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов; - корректно выражать и аргументированно обосновывать положе- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ния способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; профессиональным языком в области научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - основными методами использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - способами совершенствования навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки путем использования возможностей информационной среды; - методами обработки документов, способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Основы разработки и проектирования управленческих решений.</p> <p>Раздел 2. Организация процесса проектирования и реализации управленческих документов.</p>	
Б1.В.10	<p>Организация работы с обращениями граждан</p> <p>Целями изучения дисциплины «Организация работы с обращениями граждан» являются: выявление специфики организации и документирования работы с обращениями граждан как относительно самостоятельной системы делопроизводства государственных органов, органов местного самоуправления; рассмотрение нормативно-методической базы организации и документирования работы с обращениями граждан на федеральном уровне, уровне субъекта РФ, в отдельных организациях.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Современная организация государственных учреждений России».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: «Организация и</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>технология документационного обеспечения управления», «Документирование деятельности негосударственных организаций».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; - ПК-10 – владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; - ПК-19 – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - ПК-20 – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; - ПК-25- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - ДПК-2 – способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и функции органов государственной и муниципальной власти, задействованных в работе по ответам на обращения граждан; - методы создания полного комплекса взаимосвязанных и взаимодополняемых справочных средств для осуществления контроля и поисковой работы в процессе подготовки ответа на обращения граждан и организации оперативного хранения документов; - перечень управленческих документов, создаваемых в процессе работы с обращениями граждан; - формуляр-образец письма, особенности составления и оформления письма-уведомления, сопроводительного письма, письма-ответа, письма-запроса; - требования к оформлению реквизитов в зависимости от вида делового письма или управленческого документа; - перечень нормативно-правовых актов, регулирующих подготовку управленческих документов по обращениям граждан. - правила организации и последовательность этапов делопроизводства по работе с обращениями граждан; - методы совершенствования делопроизводства по работе с обращениями граждан; - основы организации справочно-поисковых средств для работы с обращениями граждан; - специфику справочно-поисковых средств, используемых при работе с обращениями граждан в отличие от прочих отраслей делопроизводства; - специфику справочно-поисковых средств, используемых при работе с устными, письменными обращениями граждан, а также обращениями, переданными в электронном виде по сети Интернет; - основные правовые и нормативные акты, регулирующие работу с обращениями граждан специфику организации работы с обра- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ниями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, осуществляющих публично значимые функции.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять состав и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы с обращениями граждан, опираясь на локальные акты данных органов власти; - создавать полный комплекс справочных средств по работе с обращениям граждан; - пользоваться ГОСТом Р 6.30-2003 при оформлении реквизитов письма и других управленческих документов по работе с обращениями граждан; пользоваться Общероссийским тематическим классификатором обращений граждан и организаций в процессе документирования работы с обращениями граждан; - пользоваться локальными актами при подготовке писем и других управленческих документов по работе с обращениями граждан; - выделять работу с обращениями граждан в специализированную отрасль делопроизводства; - использовать основные правовые и нормативные акт, регулирующие работу с обращениями граждан при моделировании делопроизводства; - корректно выражать и аргументированно обосновывать положения законодательной базы при ответе на обращения граждан; - выстраивать технологическую цепочку работы с обращениями граждан; - определять специфику работы с обращениями граждан в зависимости от содержания обращения; -обсуждать способы эффективной организации справочно-поисковых средств и эффективного использования архивных документов в работе с обращениями граждан; - применять справочно-поисковые средства в работе с устными, письменными обращениями граждан, а также обращениями, переданными в электронном виде по сети Интернет; - создавать письмо-ответ, на обращение гражданина письмо-уведомление, письмо-запрос, сопроводительное письмо по формуляру-образцу; - создавать управленческие документы, обеспечивающие эффективную работу с обращениями граждан; - определять актуальность нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, осуществляющих публично значимые функции; - идентифицировать состав правил по подготовке управленческих документов по работе с обращениями граждан в зависимости от органа государственной власти, органа местного самоуправления или тип организации. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска информации о структуре органов государственной и муниципальной власти на официальных сайтах органов власти и управления, а также на справочно-информационном Интернет-портале «Портал государственных услуг Российской Федерации»; навыками отбора нормативно-правовых актов, законодательно регламентирующих работу с обращениями граждан в ука- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>занных органах, включая необходимый набор локальных актов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания основных справочных средств для поисковой работы в процессе подготовки ответа на обращения граждан и оперативного хранения документов по обращениям граждан (РКК) и пользования ими (номенклатурой дел, регистрационно-контрольной картой, описью); - навыками определения вида (заявление, жалоба, предложение, петиция, коллективное обращение, ходатайство) обращения граждан; - навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения переписки с гражданином, государственными и муниципальными органами и организациями. - принципами организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан; практическими умениями и навыками интерпретации и использования локальных актов при моделировании организации делопроизводства по обращениям граждан; - основными методами решения задач в области организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов в работе с обращениями граждан; - технологиями организации справочно-поисковых средств, применяемых в работе с обращениями граждан; - навыками оценки эффективности применяемых справочно-поисковых средств в работе с обращениями граждан; - навыками составления текстов письма-ответа (в т.ч. письма отказа), письма-запроса, письма-уведомления, сопроводительного письма; - принципами ранжирования нормативных документов, регламентирующих работу с обращениями граждан по значимости; - навыками поиска нормативных и правовых актов в информационно-правовых порталах сети Интернет; - навыками оставления писем-уведомлений со ссылками на законодательные акты РФ. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Общая характеристика института обращений граждан в России. Раздел 2. Технологическая цепочка делопроизводства по работе с обращениями граждан.</p>	
Б1.В.11	<p>Практикум по составлению и оформлению служебных документов</p> <p>Целями изучения дисциплины «Практикум по составлению и оформлению служебных документов» являются: совершенствование умений по составлению и оформлению различных видов служебных документов.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин: «Введение в профессию», «Основы документоведения», «Документоведение», «Организация работы с обращениями граждан», «Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Проектирование управленческой документации организации».</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы для изучения дисциплин: «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); – владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4); – владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11) – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК -19); – владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК -25); – способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ДПК -1). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документоведческую терминологию; - нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности; - закономерности документообразования, складывания и развития систем документации; - теоретические и практические проблемы создания документированной информации организаций различных организационно-правовых форм; - состав организационно-распорядительной документации; - правила составления и оформления документов; - правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - особенности использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов; - особенности использования правовых баз данных при составлении и оформлении служебных документов; - законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов; - виды информационных технологий; - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы; - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных; - приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - особенности реферирования научной литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов; - особенности аннотирования научной литературы; - требования к композиции и языку служебных документов; - государственные стандарты в области библиографического описания научных источников; - правила подготовки управленческих документов; - теоретические основы ведения деловой переписки; - состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов; - специфику языка управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации; - основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки; - основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации; - нормативно-методическую базу по документационному обеспечению управления; - состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления различных организационно-правовых форм; - тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - унифицировать и проектировать формы документов; - составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа; - унифицировать тексты документов; - использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов; - оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; - анализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы в сфере ДОУ; - редактировать, составлять и оформлять различные виды служебных документов; - использовать теоретические знания и методы при анализе служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления; - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы; - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных; - работать с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков; - реферировать научную литературу, посвященную составлению и оформлению служебных документов; - составлять и оформлять служебную документацию с учетом требований к ее композиции и языку; - применять государственные стандарты в области библиографического описания научных источников в при реферировании научной 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>литературы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки; - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению; - применять правила ведения деловой переписки; - составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки; - проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению; - применять правила ведения деловой переписки; - составлять локальную нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации; - составлять локальную нормативно-методическую документацию по ведению деловой переписки; - анализировать управленческие документы с точки зрения правильности их составления и оформления; - анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления на соответствие современным требованиям; - совершенствовать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документоведческой терминологией в профессиональной речи; - приемами составления и оформления основных управленческих документов; - методами унификации и стандартизации документов; - методами анализа служебной документации с точки зрения правильности ее составления и оформления; - профессиональной терминологией в сфере информационных технологий; - приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы; - приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных; - приемами и способами работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков; - навыками реферирования научной литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов; - анализа и выявления путей исправления композиции и языка служебных документов; - правилами подготовки управленческих документов; - правилами ведения деловой переписки; - нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов; - официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов; - практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- профессиональным языком в области информационно-документационного обеспечения управления;</p> <p>- навыками анализа нормативно-методической базы по информационно-документационному обеспечению управления;</p> <p>- практическими навыками использования умения анализировать локальную нормативно-методическую базу по информационно-документационному обеспечению управления.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной документации.</p> <p>Раздел 2. Особенности составления и оформления информационно-справочной документации и документации по личному составу.</p>	
Б1.В.12	<p>Архивы по личному составу</p> <p>Цель изучения дисциплины: подготовка студентов к организации работы с архивами по личному составу. Рассмотрение вопросов оформления организационно- кадровой, распорядительной, информационно-справочной документации и документации по личному составу в тесной связи с изложением рекомендаций по переходу работы кадровых служб от традиционных форм к современной системе управления персоналом и основами трудовых отношений работодателя и работника в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Кадровое дело-производство», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство», «Архивоведение».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при подготовке к государственной итоговой аттестации (государственный экзамен, защита ВКР), вопросы данного курса включены в блок госэкзамена.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ПК 6 – способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</p> <p>ПК 8 - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</p> <p>ПК 10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</p> <p>ПК 21 - владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</p> <p>ПК 22 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности;</p> <p>ПК 23 - владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>ПК 24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>ПК 27 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>ПК 28- владением навыками учета и обеспечения сохранности до-</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>кументов в архиве;</p> <p>ДПК 5 - способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные определения и понятия информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива; основные методы исследований, используемых в части архивов по личному составу; определения основных понятий в части документов личного, называет их структурные характеристики и свойства; основные понятия и правила организации информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива; определения процессов экспертная оценка, информационных продуктов и услуг; - критерии ценности документа; - принципы и методы создания справочно-информационных средств; - правила классификации архивных документов с целью составления описи дел документов; правила подготовки дел для передачи в архив; - основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами; - нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве; - правила составления справочно-поисковых средств; - основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами; - нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве; - основы работы с кадровой документацией, в том числе требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, а также хранению документов по личному составу. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять структурные элементы информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива; обсуждать способы эффективного решения информационных продуктов и услуг, экспертная оценка, СЭД, электронный архив; распознавать эффективное решение от неэффективного; объяснять (выявлять и строить) типичные модели информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива; применять полученные знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; приобретать знания в области трудового и административного права; корректно выражать и аргументированно обосновывать положения предметной области знания; - классифицировать документы в зависимости от степени ценности документа; - применить знания о принципах и методах для создания справочно-информационных средств к документам; - произвести классификацию архивных документов, оформить опись дел документов; подготовить документы для передачи в архив; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению; - применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве; - произвести отбор литературы, архивных документов на заданную тему; самостоятельно работать с различными источниками информации; понимать, анализировать и излагать информацию; - разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению; - применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве; - организовать кадровое делопроизводство, хранение кадровой документации и организовать соблюдение требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами проведения экспертной оценки, СЭД, электронного архива; навыками и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности; способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; возможностью междисциплинарного применения полученных знаний в части экспертной оценки, СЭД и электронного архива; основными методами исследования в области СЭД, электронного архива и практическими умениями и навыками их использования; основными методами решения задач в области проведения экспертной оценки, СЭД и электронного архива ; профессиональным языком предметной области знания бакалавра ДиА; способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды, информационных продуктов и услуг, экспертной оценки, СЭД, электронного архива; - навыками проведения экспертизы ценности документа; навыками организации хранения документов с учетом степени их ценности; - навыком создания справочно- информационных средств к документам; - навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив; - навыками документирования проведения экспертизы ценности документов; - навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; - навыком использования и организации информационных технологий в поиске информации, использования правовых баз, данных при составлении библиографического и архивного обзоров; - навыками документирования проведения экспертизы ценности документов; - навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; - способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Понятие архивов по личному составу и их нормативная регламентация.</p> <p>Раздел 2. Отбор и оформление дел, содержащих документы по личному составу для долговременного хранения.</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	Раздел 3. Описание, поиск и использование архивов по личному составу.	
Б1.В.13	<p>Обработки и защита документированной информации</p> <p>Цель изучения дисциплины: сформировать у студентов теоретические знания по основам защиты информации при обращении с компьютерной техникой и программным обеспечением и, в особенности, в области применения различных сетевых технологий, а также практических навыков обеспечения защиты информации в системах обработки информации.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Информатика», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы для написания выпускной квалификационной работы и осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК10); - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК 2); - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК 4); - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК 6); - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК 6); - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК 14); - способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК15); - владением методами защиты информации (ПК17). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные определения и терминологию в области защиты информации; - методы и средства борьбы с угрозами информационной безопасности; - понятие политики безопасности, существующие типы политик безопасности; - существующие стандарты информационной безопасности; - нормативные руководящие документы, касающиеся защиты ин- 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>формации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы криптографии, основные алгоритмы симметричного и асимметричного шифрования, механизмы цифровой электронной подписи. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работать с операционной системой и программными средствами общего назначения. Настраивать операционную систему и программные средства общего назначения с позиции требований информационной безопасности и защиты информации. Анализировать явные и скрытые угрозы защищаемой информации; - самостоятельно ориентироваться в современных информационных технологиях профессиональной области. Применять с профессиональной деятельности современные средства ИКТ; - сохранять информацию от несанкционированного доступа. Настраивать и использовать специализированное антивирусное ПО. Использовать методы и средства защиты информации. - Применять на практике соответствующие требования и нормы обеспечения информационной безопасности и защиты информации. Соблюдать права интеллектуальной собственности на информацию. Оформлять результаты исследований и вести текущую работу с учетом требований и норм обеспечения информационной безопасности и защиты информации. - Обеспечивать защиту информации во время работы с современными средствами ИКТ. - Демонстрировать навыки работы в офисных ИТ. Характеризовать основные способы защиты информации в офисных ИТ. Применять навыки настройки основных аспектов обеспечения защиты информации штатными средствами офисных ИТ. - Работать с информацией в локальных сетях. Работать с информацией в глобальных сетях. Обеспечивать информационную безопасность и защиту информации в процессе работы. - Применять в стандартных рабочих ситуациях способы обеспечения информационной безопасности в средствах автоматизации. Характеризовать способы обеспечения информационной безопасности в технологиях документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации. Корректно использовать средства защиты информации в средствах автоматизации технологий документационного обеспечения управления и архивного дела. - Ориентироваться в программном обеспечении, необходимом для обеспечения защиты информации. Определять вид конфиденциальной информации. Применять на практике основные способы защиты информации на различных носителях. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования методов и средств защиты данных, выбора необходимых программно-аппаратных средств защиты информации в компьютерных сетях; - основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. Навыками обеспечения защиты информации штатными средствами операционной системы. Навыками получения, хранения и уничтожения информации с учетом требований информационной безопасности; - навыками использования современных ИКТ. Принципами работы 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>служб Интернет для сбора профессиональной информации. Базовыми приемами размещения информации в открытом доступе с помощью современных ИКТ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональным языком предметной области знания. Навыками защиты и борьбы с вредоносными программами. Навыками применения программных средств защиты информации в компьютерных сетях; - основными методами исследования в области информационной безопасности и практическими умениями, и навыками их использования. Общими принципами соблюдения требований информационной этики и права. Способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды, с учетом требований государственных нормативных актов и информационной этики и права; - навыком объяснения необходимости настройки офисных ИТ с позиции обеспечения информационной безопасности. Навыком выделения основных способов защиты информации в офисных ИТ. Навыком настройки защиты информации в офисных ИТ; - базовыми приемами работы с профессиональной информацией. Способами обеспечения защиты информации в процессе работы с профессиональной информацией. Нормативно-правовой информацией в области обеспечения защиты профессиональной информации; - навыком формулирования основных требований информационной безопасности к средствам автоматизации технологии документационного обеспечения управления и архивного дела. Навыком объяснения основных средств и методов обеспечения информационной безопасности в процессе работы с технологиями. Навыком применения средств и методов обеспечения информационной безопасности в процессе работы с технологиями. - нормативно-терминологической базой в области защиты информации. Основными методами защиты информации на различных носителях. Основными методами построения системы защиты документированной информации в профессиональной области. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Информационная безопасность. Раздел 2. Защита информации.</p>	
Б1.В.14	<p>Делопроизводство муниципальных учреждений</p> <p>Целями изучения дисциплины «Делопроизводство муниципальных учреждений» являются: изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления муниципальных учреждений на основе научно-обоснованных принципов.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Введение в профессию», «Документоведение», «Современная организация государственных учреждений России».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при прохождении практики и итоговой государственной аттестации.</p> <p>Курс ориентирован на подготовку к преддипломной практике.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>- ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</p> <p>- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>- ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p> <p>- ДПК-1: способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● тенденции развития делопроизводства в муниципальном аппарате управления в различные исторические периоды; ● особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды; ● своеобразие организации работы с документами и их зависимость от развития муниципального аппарата управления; ● современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; ● основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● организовать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в муниципальном учреждении; ● разработать нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; ● выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; ● составлять классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении; ● разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций; ● организовать контроль за сроками исполнения документов; ● организовывать оперативное хранение документов; ● готовить документы к передаче в ведомственный архив (организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи). <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; • способностью организовать работу службы документаци- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>онного обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> • способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления; • правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; • методами оптимизации документопотоков. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Назначение курса, источники и литература. Раздел 2. Организация делопроизводства муниципальных учреждений.</p>	
Б1.В.15	<p>Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм</p> <p>Целями изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение организации документационного обеспечения управления на предприятиях различных организационно-правовых форм, изучение норм действующего законодательства в вопросах регистрации ОПФ. <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Документоведение», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство»; «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле»,</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы для прохождения производственной- преддипломной практики, государственной итоговой аттестации (государственный экзамен, защита ВКР).</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); – способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; - общепрофессиональные теоретические и методические основы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства. <p>Уметь:</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- применять на практике теоретические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>- распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами от неэффективного;</p> <p>- применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Владеть:</p> <p>- тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p>- практическими навыками использования на междисциплинарном уровне правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>- способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Характеристика организационно-правовых форм на территории Российской Федерации.</p> <p>Раздел 2. Деятельность юридических лиц на территории Российской Федерации.</p> <p>Раздел 3. Характеристика деятельности акционерных обществ.</p> <p>Раздел 4. Документационное обеспечение деятельности акционерных обществ.</p>	
Б1.В.16	<p>Методы рационализации ДОУ</p> <p>Целями освоения дисциплины «Методы рационализации ДОУ» являются: изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.</p> <p>Курс «Методы рационализации ДОУ» связан с курсами «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Международные стандарты управления документами».</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».</p> <p>Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для прохождения преддипломной практики и подготовки к ГИА.</p> <p>Дисциплина «Методы рационализации ДОУ» формирует следующие профессиональные компетенции:</p> <p>- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</p> <p>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>архива (ПК-6); владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26).</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления на современном этапе; ● методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники; ● современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления; ● основные научные и практические проблемы организации и развития документационного обеспечения управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● разработать нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство; ● выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники; ● составлять классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении; ● разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; ● способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; ● методами оптимизации документопотоков; ● принципами и методами организации хранения документов; методами защиты конфиденциальной документной информации в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Нормативно – методическое обеспечение современного делопроизводства. Раздел 2. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.</p>	
Б1.В.17	<p>Современные проблемы документоведения и архивоведения</p> <p>Целью освоения дисциплины (модуля) «Современные проблемы документоведения и архивоведения» является: формирование системных представлений о современных проблемах документоведения и архивоведения.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин учебного плана: «Экономика», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Современная организация госу-</p>	144 (4)

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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>сов, документационного обеспечения управленческой деятельности; использовать накопленный отечественный опыт при решении проблем архивоведения; применять современные подходы при решении проблем архивоведения в области организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в государственных, муниципальных архивах, органах государственной власти и местного самоуправления, государственных и негосударственных организациях, негосударственных хранилищах, в том числе, с учётом современных информационных технологий.</p> <p>Владеть (методами, приемами): терминологией предметной области; методами анализа, интерпретации, использования нормативных правовых и нормативно-методических документов; научными методами, методическими основами архивоведения, современными технологиями при осуществлении профессиональной деятельности на всех этапах работы с архивными документами; научными методами, методическими основами документоведения для эффективного осуществления профессиональной деятельности.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тема Документоведение как научная дисциплина. 2. Тема Нормативное правовое регулирование документационного обеспечения управления: современное состояние и основные проблемы. 3. Тема Системы документации: принципы построения и классификация. 4. Тема Управление документами. 5. Тема Проблемы интеграции традиционной бумажной и электронной технологии документационного обеспечения управления. 6. Тема Проблемы советского архивоведения, сложившиеся к началу 1990-х гг. 7. Тема Современные теоретические и методические проблемы архивоведения и пути их решения. 8. Тема Правовые проблемы современного архивоведения и пути их решения. 9. Тема Проблемы автоматизации и пути их решения в современном отечественном архивоведении. 	
Б1.В.18	<p>Международные стандарты управления документами</p> <p>Целями изучения дисциплины «Международные стандарты управления документами» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство студентов с требованиями международных стандартов к управлению документами организации (документальным фондом), к организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, - знакомство с отечественным и зарубежным опытом применения стандартов ИСО при бумажном, электронном и смешанном документообороте организаций. <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Архивоведение», «Документирование деятельности негосударственных организаций», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Организация и технология документационного обеспечения управления».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при подготовке выпускной квалификацион-</p>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ной работы в ходе итоговой государственной аттестации.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела - ПК-5;</p> <p>способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения - ПК-7;</p> <p>владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами - ПК-18.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития информационного и документационного обеспечения деятельности организаций; - международные организации, занимающиеся обобщением мирового опыта в области ИОУ и ДОУ; - международные документы, отражающие мировой опыт к организации информационного и документационного обеспечения деловой деятельности; - основные понятия, используемые при построении системы управления документами; <p>историю появления понятия «управление документами»;</p> <p>связь понятия;</p> <p>современные источники информации о состоянии зарубежного опыта управления документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения процессов информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления; <p>основные требования международных стандартов к современным системам информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления;</p> <p>принципы построения систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретать знания в области ИОУ и ДОУ за рубежом; - корректно выражать и аргументировано обосновывать существование тенденций развития информационного и документационного обеспечения деятельности зарубежных организаций; - обсуждать способы эффективного решения проблем информационного и документационного обеспечения деятельности организаций; - распознавать эффективные решения от неэффективных при оценке истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; - обсуждать способы эффективного управления документами при анализе международного опыта; - давать собственные обоснованные прогнозы применения зарубежного опыта управления документами в России; - выделять признаки существования или отсутствия систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; - проектировать состав метаданных для систем документационного 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - моделировать критерии систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления по международным стандартам. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками анализа нормативных актов в сфере ДОУ и ИОУ; - способами демонстрации умения анализировать ситуацию в сфере ДОУ и ИОУ; - объяснять типичные модели ДОУ и ИОУ в зависимости от специфики деловой деятельности организации; - навыками анализа и сопоставления международных стандартов по управлению документами и отечественной нормативной среды; - принципами проектирования системы управления документами по международным стандартам; - способами оценивания значимости и практической пригодности полученных знаний; - способами демонстрации умения анализировать составную часть системы управления документами, связанную с информационным и техническим обеспечением документационного обеспечения управления; - навыками и методиками обобщения результатов анализа международных стандартов. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История становления и развития международной стандартизации в области управления документацией. Ведущие международные организации по стандартизации. 2. История разработки и общая характеристика международного стандарта ИСО 15489 «Управление документами». 3. Общая характеристика содержания ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015. 	
Б1.В.19	<p>Информационные технологии в документоведении и архивном деле</p> <p>Целью изучения дисциплины «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», является: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.</p> <p>Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Информатика».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при прохождении производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК-2). - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографиче- 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ских и архивных обзоров (ОПК-4).</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6). - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6). - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере; - принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики; - профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций; - принципы организации работ с применением информационных технологий и элементов электронного документооборота; - технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения; - пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами; - организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств; - анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных; - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; - навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций; - основными методами сбора и анализа информации в профессиональной сфере, методами статистической обработки данных с ис- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>пользованием компьютерных технологий;</p> <p>- навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления. 2. Аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики. 	
Б1.В.20	<p>Количественные методы в гуманитарных исследованиях</p> <p>Целями изучения дисциплины «Количественные методы в гуманитарных исследованиях» являются сформировать умения, использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, необходимые для глубокого овладения его содержанием; способствовать развитию мышления.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Экономика», «Математика», «Концепции современного естествознания» «Основы документоведения».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин:</p> <p>«Проектная деятельность», «Проектирование управленческой документации организации», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Моделирование систем документации организации», «Информационные ресурсы кадровой службы», «Документы и документооборот в бухгалтерском учёте».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).</p> <p>владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).</p> <p>способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ДПК-7).</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные разделы количественных методов в проектировании управленческих решений в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом для обработки информации и анализа в сфере ДОУ и архивного дела; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела; <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – базовыми знаниями в данной области; – способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/ темы:</p> <p>Тема 1. Методологические проблемы количественных исследований</p> <p>Тема 2. Математические методы и модели комплексного анализа и проектирования управленческой деятельности.</p> <p>Тема 3. Применение методов исследования операций и математического программирования.</p> <p>Тема 4. Матричные методы в подготовке и принятия управленческих решений.</p>	
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1	108(3)
Б1.В.ДВ.01.01	<p>Делопроизводство коммерческих предприятий</p> <p>Целями изучения дисциплины «Делопроизводство коммерческих предприятий» являются: изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления коммерческих предприятий на основе научно-обоснованных принципов.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы как подготовка к преддипломной практике.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - ДПК- 1: способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные определения, понятия и методы исследований, используемых в тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - основные определения и понятия, основные методы и определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг; - основные определения, понятия и основные методы исследований, используемых в правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов разработки пакетов локальных норма- 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>тивных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели и корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - использовать, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива на междисциплинарном уровне; - применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; - обсуждать способы эффективного решения, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами демонстрации, возможностью междисциплинарного применения и профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - основными методами исследования, способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при анализе ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, дачи экспертной оценки современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - практическими навыками, способами оценивания значимости, практической пригодности использования и основными методами решения задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - практическими навыками, способами демонстрации умения и способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Назначение курса, источники и литература. Раздел 2. Организация делопроизводства коммерческого предприятия.</p>	
Б1.В.ДВ.01.02	<p>Специальная система учетной документации</p> <p>Целью изучения дисциплины является: формирование у студентов теоретических знаний в области документирования и документооборота в бухгалтерском учете. Для этого рассмотреть основополагающие учетные принципы, формирующие его методологию; рас-</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>смотреть основные учетные регистры и методологические документы; увязать важнейшие аспекты учета затрат и калькуляции себестоимости готовой продукции с так называемым управленческим учетом; рассмотреть порядок формирования и представления бухгалтерской отчетности, этапы документооборота учетной документации на предприятии и технологии обработки учетной информации, а также приобретение практических навыков применения знаний в области документирования хозяйственных операций и правила документооборота и технологии обработки учетной информации на предприятии.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин: «Экономика», «Информатика», «Математика», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; - ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; - ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; - ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; - ДПК-7: способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы работы по ведению бухгалтерских документов, в том числе в СЭД; - Законодательную, нормативную регламентацию и правила экспертизы ценности учетных, бухгалтерских документов на основе научных критериев согласно нормативной регламентации; - основные правила составления и дополнения справочно-информационных средств к бухгалтерским документам – номенклатур дел, архивных описей; - основные правила функционирования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами бухгалтерских и учетных документов; - нормативную и правовую регламентацию построения, редактирования НСА к документам архива учетных документов, правил использования бухгалтерских документов; - основы применения методов проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и ар- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>хивного хранения.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания по последним изменениям законодательства в сфере экономики при составлении документов, в том числе в СЭД; - применять знания по ЭЦД, связанных с учетом, критерии ценности при отборе бухгалтерских документов на хранение, анализировать их внешние особенности и особенности содержания; - отбирать и анализировать необходимую информацию для справочно-информационных средств к бухгалтерским документам; - организовать систему информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами бухгалтерских и учетных документов с применением информационных технологий; - отбирать необходимую информацию для НСА документов системы учета, запроса по бухгалтерским документам с использованием информационных технологий; - применять на практике в профессиональной деятельности знания о методах проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методиками обобщения результатов и проведения анализа составленных ученых документов в СЭД с учетом последних изменений нормативной базы; - навыками и методиками, способами оценивания значимости бухгалтерского документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов, связанных с учетом, к уничтожению; - техниками и навыками оформления справочно-информационных средств к бухгалтерским документам, умением проводить анализ оформленных справочно-информационных средств к бухгалтерским документам на предмет ошибок; - техниками и навыками оформления учетных документов, умение проводить анализ на предмет ошибок; - техниками и навыками оформления и организации НСА к специальным системам учетной документации, использования бухгалтерских документов - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок; - техниками, навыками и способами проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения бухгалтерских документов. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Введение в курс «Специальные системы учетной документации». 2. Техника и формы бухгалтерского учета. 3. Учет материалов и МБП. 4. Учет основных средств. 5. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг). 6. Учет готовой продукции и её реализации. 7. Учет финансовых результатов деятельности предприятия. 	
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	108 (3)
Б1.В.ДВ.02.01	Управление информационными ресурсами в России и за рубежом	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Целями освоения дисциплины «Управление информационными ресурсами в России и за рубежом» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование у студентов представления об основных характеристиках и принципах классификации информационных ресурсов Российской Федерации, - формирование представления обо всем многообразии имеющихся информационных ресурсов Российской Федерации, мировых информационных ресурсов и методов управления ими. <p>В ходе изучения дисциплины основное внимание уделяется оценке и анализа состояния мирового и российского рынков информации, вопросов использования информационных ресурсов в практической деятельности и развитии общества</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплин: «Введение в профессию», «Основы документоведения», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле» и др.</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации.</p> <p>ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий.</p> <p>ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела.</p> <p>ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -терминологию, характеризующую информационные ресурсы; -сегментацию и тенденции развития мирового рынка информационной продукции и услуг; -существующую классификацию информационных ресурсов; -состав, структуру и закономерности развития современных документных ресурсов, электронных информационных ресурсов; -состав и возможности доступа к мировым информационным ресурсам; -структуру информационных ресурсов РФ федерального, регионального и муниципального уровней; -особенности информационных ресурсов отраслевых комплексов; -принципы функционирования информационного рынка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно и убедительно излагать свои мысли по проблематике курса; -определять тип, свойства, состав информационных ресурсов, классифицировать ресурсы по различным признакам и соотносить их с информационными потребностями различных категорий пользователей; -ориентироваться в глобальных информационных ресурсах и осуществлять доступ к ним; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>-пользоваться различными информационными ресурсами РФ; – создавать и использовать внутренние информационные ресурсы учреждений и организаций, формировать информационную базу в информационно-аналитической службе.</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками использования различных информационных ресурсов; -навыками качественной оценки информационных ресурсов, в связи с потребностями пользователей, организации; -информационного взаимодействия с глобальными и локальными информационными ресурсами; -основами информационной культуры.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Рынок информационных ресурсов. Раздел 2. Правовые и экономические основы функционирования информационных ресурсов. Раздел 3. Управление информационными ресурсами России.</p>	
Б1.В.ДВ.02.02	<p>Трудные вопросы русской орфографии</p> <p>Целями освоения дисциплины «Трудные вопросы русской орфографии» являются повышение орфографической грамотности будущих документоведов; формирование коммуникативной компетенции, совершенствование навыков правописания.</p> <p>Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, навыки), сформированные в результате изучения дисциплины «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде».</p> <p>Знания (умения, навыки), полученные при изучении данной дисциплины, будут необходимы при изучении документирования деятельности негосударственных организаций.</p> <p>Дисциплина «Трудные вопросы русской орфографии» формирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; – ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; - ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – теорию орфографии русского языка. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать структуру слова с целью правильного написания морфем; – определять части речи для выбора верного написания; – редактировать орфографию в деловых текстах. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотного оформления управленческой документации. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Основные понятия русской орфографии 2.Правописание чередующихся гласных 3.Правописание гласных <i>О</i> и <i>Ё</i> после шипящих 4.Правописание гласных после <i>Ц</i> 5.Употребление <i>Ъ</i> и <i>Ь</i> 6.Правописание окончаний 7.Правописание личных окончаний глаголов. 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	8.Правописание приставок 9.Правописание суффиксов имён прилагательных и причастий 10.Правописание сложных слов 11.Правописание наречий. 12.Правописание имён числительных и местоимений. 13.Правописание имён собственных.	
Б1.В.ДВ.03	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3	108 (3)
Б1.В.ДВ.03.01	<p>Лингвистические основы делового письма</p> <p>Целью изучения дисциплины «Лингвистические основы делового письма» является формирование умения вести деловую переписку в соответствии с современными нормативно-методическими требованиями.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде», «Деловая переписка», «Нормативная база делового письма».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при прохождении производственно-преддипломной практики.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; – ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; – ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; – ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки – ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы ведения деловой переписки; - основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основные источники получения информации по дисциплине; - основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы; - основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять вид делового письма, соответствующего коммуникативной ситуации; - составлять деловые письма различных видов; - распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; - самостоятельно получать информацию из основных источников 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>по дисциплине;</p> <ul style="list-style-type: none"> - извлекать из научной литературы заданную информацию; - использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу; - навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу; - навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу; - навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Понятие делового письма. 1.2. Типология деловых писем. 1.3. Основные требования к оформлению деловых писем 1.4. Правила электронной деловой переписки 2.1. Структура текста делового письма 2.2. Этикетная рамка делового письма 2.3. Основные клише деловых писем 2.4. Типичные ошибки в деловых письмах 	
Б1.В.ДВ.03.02	<p>Трудные вопросы русской пунктуации</p> <p>Целями изучения дисциплины «Трудные вопросы русской пунктуации» являются: повышение пунктуационной грамотности обучающихся; формирование коммуникативной компетенции, совершенствование навыков правописания.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде», «Документная лингвистика».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при прохождении производственно-преддипломной практики, написании выпускной квалификационной работы.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; – ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; – ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- основные источники получения информации по дисциплине;</p> <p>- основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; - самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине; - извлекать из научной литературы заданную информацию. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу; - навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу; - навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Теоретические основы русской пунктуации. 1.2. Тире между членами предложения. 1.3. Знаки препинания при однородных членах предложения. 1.4. Знаки препинания при обособленных членах предложения. 1.5. Знаки препинания при вводных и вставных конструкциях. 2. Раздел. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Знаки препинания в сложносочинённом предложении. 2.2. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении. 2.3. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении. 2.4. Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях. 2.5. Знаки препинания при оформлении перечней и правила рубрицирования. 2.6. Сочетание знаков препинания. 	
Б1.В.ДВ.04	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4	72 (2)
Б1.В.ДВ.04.01	<p>Персональные данные и их документирование</p> <p>Целью изучения дисциплины «Персональные данные и их документирование» является: сформировать умения организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, подготовить к профессиональной работе в кадровой службе. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Документоведение», «Архивоведение»; «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Конфиденциальное делопроизводство».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин: «Производственная - преддипломная практика»; Государственная итоговая аттестация.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным 	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); - способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2); - знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда (ДПК-3); - способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ДПК-5); - способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ДПК-6). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определения понятий информационные продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в части персональных данных; - основные определения и понятия в части ценности документов с целью их хранения и документирования персональных данных; - законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника; - основы трудового законодательства и правила охраны труда, определения процессов, регламентированных трудовым законодательством; - определения процессов в организации документирования трудовых отношений, персональных данных, по хранению документов по личному составу; - основные методы исследований, используемые в работе с информацией ограниченного доступа. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные продукты и услуги, экспертная оценка современным системам электронного документооборота и электронный архив в профессиональной деятельности; - анализировать ценность документов с целью их хранения в части персональных данных работника; - ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей в части персональных данных работника; - обсуждать способы эффективного решения задач в трудовых правоотношениях; - соблюдать требования, предъявляемые к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника; - организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в части документирования персональных данных. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами решения задач в области информационных 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>продуктов и услуг, касающихся персональных данных работника;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и способами ценности документов с целью их хранения; - способностью применения законодательной и нормативно-методической базы и информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, и смежных областей в части персональных данных работника и их документирования; - основными методами решения задач в области трудового законодательства, правил и норм охраны труда; - способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника; - способами и методами работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в части персональных данных работника. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел I. Правовые и нормативно-методические основы организации работы с персональными данными. РАЗДЕЛ II. Документирование персональных данных кадровой службой.</p>	
Б1.В.ДВ.04.02	<p>Информационные ресурсы кадровой службы</p> <p>Целями изучения дисциплины «Информационные ресурсы кадровой службы» являются: усвоение студентами теоретических положений и формирование целостных представлений об информационных ресурсах в деятельности кадровой службы; приобретение навыков практического использования информационных ресурсов в деятельности кадровой службы.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Информатика», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы для прохождения производственной – преддипломной практики, Государственной итоговой аттестации (государственный экзамен, защита ВКР).</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10); – владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10); - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24); - знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда (ДПК-3); - способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ДПК-5). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- общепрофессиональные теоретические и методические основы получения, хранения, переработки информации; их методы, способы и средства;</p> <p>- общепрофессиональные теоретические и методические основы создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб; принципы и методы создания;</p> <p>- особенности, правила и принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных кадровых документов;</p> <p>- законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и смежных областей;</p> <p>- общепрофессиональные теоретические и методические требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</p> <p>Уметь:</p> <p>- распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации от неэффективного;</p> <p>- применять на практике методы создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб;</p> <p>- применять и организовывать справочно-поисковые средства и использовать архивные кадровые документы на практике; использовать данные знания на междисциплинарном уровне;</p> <p>- применять законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и смежных областей на практике;</p> <p>- осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</p> <p>Владеть:</p> <p>- практическими навыками, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации и навыками их использования;</p> <p>- практическими навыками создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб и навыками их использования;</p> <p>- возможностью междисциплинарного применения навыков организации справочно-поисковых средств и использования архивных кадровых документов;</p> <p>- способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательных и нормативно-методических актов трудового права, правил и норм охраны труда и смежных областей;</p> <p>- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на профессиональном уровне.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Информационные ресурсы в системе управления. Раздел 2. Информационные ресурсы в предприятия. Раздел 3. Традиционные и автоматизированные информационные ресурсы кадровой службы.</p>	
Б1.В.ДВ.05	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
Б1.В.ДВ.05.01	<p>Технические средства управления в ДОУ и архивах</p> <p>Целью изучения дисциплины «Технические средства управления в ДОУ и архивах», является подготовка специалиста к деятельности, связанной с эксплуатацией аппаратуры и оборудования при достижении служебных целей в различных подразделениях и учреждениях. Дисциплина имеет целью обучить студентов основам обращения со сложными техническими устройствами.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин: «Информатика»; «Информационные технологии в документоведении и архивном деле».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин: «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <p>ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий;</p> <p>ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-6 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</p> <p>ПК-16- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций; - эвристические способы обработки информации в профессиональной деятельности; - теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере; - принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики; - принципы организации работ с применением информационных технологий и элементов электронного документооборота; - возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле. <p>Уметь:</p>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств; - анализировать, обрабатывать и хранить информацию с помощью средств вычислительной техники; - решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения; - пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами; - анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций; - навыками работы с персональным компьютером, организационной техникой и программным обеспечением; - навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных; - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; - основными методами сбора и анализа информации в профессиональной сфере, методами статистической обработки данных с использованием компьютерных технологий; - Навыками применения на практике современной офисной техники и организационной техники, а также навыками мелкосрочного ремонта. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. История развития ТСУ. Классификация ТСУ. Раздел 2. Тенденции развития технических средств управления. Раздел 3. Основы безопасности при работе с техническими средствами управления.</p>	
Б1.В.ДВ.05.02	<p>Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах</p> <p>Целью изучения дисциплины «Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах» является подготовка к деятельности, связанной с эксплуатацией и обслуживанием аппаратуры и оборудования, содержащего современные средства вычислительной техники, в различных подразделениях и учреждениях. Дисциплина имеет целью обучить студентов принципам построения и анализа алгоритмов, способствовать развитию логического мышления, формированию научного мировоззрения и прививать склонность к творчеству.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Информатика»;</p>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>«Информационные технологии в документоведении и архивном деле».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин: «Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</p> <p>ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</p> <p>ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий;</p> <p>ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-16- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций; - эвристические способы обработки информации в профессиональной деятельности; - теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере; - принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики; - возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДООУ и архивном деле. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств; - анализировать, обрабатывать и хранить информацию с помощью средств вычислительной техники; - решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения; - пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами; - участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельной работы с информационными техноло- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>гиями, применяемыми в деятельности современных организаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с персональным компьютером, организационной техникой и программным обеспечением; - навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных; - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; - навыками применения на практике современной офисной техники и организационной техники, а также навыками мелкосрочного ремонта. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Краткая история развития ЭВМ. Устройство ЭВМ. Основные функциональные части. Раздел 2. Языки и системы программирования. Раздел 3. Основы сайтостроения.</p>	
Б1.В.ДВ.06	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6	72 (2)
Б1.В.ДВ.06.01	<p>Документная лингвистика</p> <p>Целями изучения дисциплины «Документная лингвистика» являются: формирование у студентов представления о языке документа, о специфике употребления различных языковых явлений в документе.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины: «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при подготовке к государственному экзамену.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; – ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; – ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; – ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; – ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основные источники получения информации по дисциплине; - основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы; - основные правила подготовки управленческих документов и ве- 	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>дения деловой переписки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; - самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине; - извлекать из научной литературы заданную информацию; - использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу; - навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу; - навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу; - навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая характеристика официально-делового стиля. 2. Графическое оформление документа. 3. Специфика делового текста на морфемно - словообразовательном уровне. 4. Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне. 5. Специфика делового текста на морфологическом уровне. 6. Специфика делового текста на синтаксическом уровне. 	
Б1.В.ДВ.06.02	<p>Деловая риторика</p> <p>Целью изучения дисциплины «Деловая риторика» является формирование у студентов умения продуцировать эффективную деловую речь.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины: «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при подготовке к государственному экзамену.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; – ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; – ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования 	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>научной литературы, навыками редакторской работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основные источники получения информации по дисциплине; - основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы; - основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; - самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине; - извлекать из научной литературы заданную информацию; - использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу; - навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу; - навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу; - навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <p>Раздел 1.</p> <p>1.1. Деловая риторика в сфере делового общения.</p> <p>1.2. Монологические виды делового общения.</p> <p>Раздел 2.</p> <p>2.1. Диалогические виды деловой речи.</p>	
Б1.В.ДВ.07	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7	108 (3)
Б1.В.ДВ.07.01	<p>История мировой и отечественной культуры</p> <p>Целями изучения дисциплины «История мировой и отечественной культуры» являются: формирование системы знаний в области истории мировой и отечественно культуры, формирование общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих вы-</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>пускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть востребованным на рынке труда.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины: «История».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин: «Философия», «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде», «Этнология и регионоведение».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОК-2- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК- 6 -способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные определения и понятия по истории мировой и отечественной культуры; - основные этапы истории мировой и отечественной культуры; - особенности развития мировой и отечественной культуры - элементы национальных культур; - культурные традиции различных народов; - основные культурные памятники; - различные источники по истории мировой и отечественной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять характерные черты конкретной культуры; характеризовать историко-культурные этапы; - проследить взаимовлияние культур; - сравнивать культурные процессы в разных государствах на разных этапах; - выделить особенности культурных традиций различных народов; - составить аннотированную библиографию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами выявления влияния культур друг на друга; - способами выявления закономерностей развития мировой и отечественной культуры; - методами коллективной работы; - навыками самостоятельной работы с различными источниками информации. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел. История мировой культуры. 2. Раздел. История отечественной культуры. 	
Б1.В.ДВ.07.02	<p>Мировая художественная культура</p> <p>Целями изучения дисциплины «Мировая художественная культура» являются: формирование системы знаний в области мировой художественной культуры, расширение представлений об этапах</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>становления истории мировой художественной культуры; о взаимосвязи исторических и культурных особенностей изучаемых эпох; знакомство с шедеврами истории мировой художественной культуры; формирование общекультурных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть востребованным на рынке труда.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины: «История».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин: «Философия», «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде», «Этнология и регионоведение».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОК-2- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p>ОК- 6 -способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ОК-11 - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</p> <p>ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные определения и понятия по истории мировой художественной культуры; - основные этапы истории мировой и отечественной культуры; - особенности развития мировой и отечественной культуры - элементы национальных культур; - культурные традиции различных народов; - основные культурные памятники; - различные источники по истории мировой и отечественной культуры. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выделять характерные черты конкретной культуры; характеризовать историко-культурные этапы; - проследивать взаимовлияние культур; - сравнивать культурные процессы в разных государствах на разных этапах; - выделить особенности культурных традиций различных народов; - составить аннотированную библиографию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами выявления влияния культур друг на друга; - способами выявления закономерностей развития мировой и отечественной культуры; - методами коллективной работы; - навыками самостоятельной работы с различными источниками информации; - представлениями в области исторических стилей, направлений, эпох, шедевров истории мировой художественной культуры. 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы: 1. Раздел. Введение в теорию художественной культуры 2. Раздел. История мировой художественной культуры 3. Раздел. Художественная культура России в контексте развития.	
Б1.В.ДВ.08	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8	144 (4)
Б1.В.ДВ.08.01	История мировых цивилизаций Цель изучения дисциплины - изучение основных тенденций всемирно-исторического развития с позиций цивилизационного подхода. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения предметов из школьного курса: «История России», «Всеобщая история» и «Обществознание», а также дисциплин, изучаемых по программе бакалавриата: «История мировой и отечественной культуры», «История зарубежных народов и культур». Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин: «Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности». Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций: ОК-2- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; ОК-6- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. ОК -11- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации. В результате изучения дисциплины обучающийся должен: знать: - особенности развития мировых цивилизаций, причинно-следственные связи исторических явлений - особенности взаимоотношений в трудовом коллективе на основе знаний, полученных при изучении курса «История мировых цивилизаций»; - историческое наследие и культурные традиции мировых цивилизаций; - методы работы с необходимой информацией из первоисточников. Уметь: - всесторонне объективно оценивать и обобщать закономерности цивилизационного развития; - применять исторический опыт мировых цивилизаций толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в практической деятельности; - всесторонне анализировать историческое наследие и культурные традиции мировых цивилизаций; - самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории мировых цивилизаций	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>самостоятельно анализировать научную и историческую литературу по изучаемым вопросам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно получать новые знания в области культурно-исторических наук; - интерпретировать информацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения дискуссии и полемики в отстаивании своей гражданской позиции; - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия других людей. - способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям мировых цивилизаций. - навыками самостоятельной работы с исторической литературой и источниками; - методами изучения многообразия культур и цивилизаций в истории обществ; - навыками анализа литературы по истории; - навыками обобщения информации, формирования собственного мнения относительно зарубежной истории. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы: Раздел 1. Введение в историю мировых цивилизаций. Раздел 2. Мир древнейших цивилизаций. Раздел 3. Средневековье в истории развития мировых цивилизаций. Раздел 4. Рождение индустриальной цивилизации и противоречия мирового развития (XVIII – первая половина XIX вв.). Раздел 5. Догоняющая модель цивилизационного развития. Раздел 6. Особенности советской цивилизации. Раздел 7. Альтернативы и модели развития мировой цивилизации в эпоху научно-технической революции Раздел 8. Цивилизационное разнообразие современного мира.</p>	
Б1.В.ДВ.08.02	<p>История зарубежных народов и культур</p> <p>Целями изучения дисциплины «История зарубежных народов и культур» являются: изучение истории зарубежных народов и культур. Для достижения этой цели необходимо определить основные сходства и различия в их социально-экономическом, политическом и культурном развитии.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения предметов из школьного курса: «История России», «Всеобщая история» и «Обществознание», а также дисциплин, изучаемых по программе бакалавриата: «История мировой и отечественной культуры», «История зарубежных народов и культур».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин: «Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>ОК-2- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражд-</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>данской позиции;</p> <p>ОК-6- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>ОК -11- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы, законы и категории исторических знаний в их логической целостности и последовательности; - основные формы делового общения, принципы и методы организации коммуникации; - специфику исторического развития различных цивилизаций, основные факты, события, наиболее дискуссионные аспекты их истории; - особенности и степень репрезентативности различных источников информации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы исторических знаний для оценивания и анализа различных современных тенденций, явлений и фактов; - создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; <p>реферировать и аннотировать информацию;</p> <p>создавать коммуникативные материалы;</p> <p>организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать фундаментальные и прикладные исторические знания в сфере профессиональной деятельности; - осуществлять поиск, самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории, формулировать цели и задачи исследования и делать самостоятельные выводы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать получаемую информацию; - навыками публичной коммуникации; - навыками ведения научно-исследовательских работ; - навыками работы с историческими источниками, научной литературы по истории при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Тема. Понятие цивилизации. 1.2. Тема. Диалектика европейской и американской цивилизации. 1.3. Тема. Общественное развитие: Европа vs Америка. 1.4. Тема. Политическое развитие: Европа vs Америка. 1.5. Тема. Культурное развитие: Европа vs Америка. 	
Б1.В.ДВ.09	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9	144 (4)
Б1.В.ДВ.09.01	<p>Деловая переписка</p> <p>Целью изучения дисциплины «Деловая переписка» является формирование умения вести деловую переписку в соответствии с современными нормативно-методическими требованиями.</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплины: «Документная лингвистика».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; – ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; – ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; – ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основные источники получения информации по дисциплине; - основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы; - только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; - самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине; - извлекать из научной литературы заданную информацию; - использовать по образцу правила подготовки; управленческих документов и ведения деловой переписки; <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу; - навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу; - навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу; - навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды деловой переписки. 2. Требования к оформлению деловых писем. 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. 4. Язык и стиль делового письма. 5. Составление текста делового письма. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.	
Б1.В.ДВ.09.02	<p>Нормативная база делового письма</p> <p>Целью изучения дисциплины «Нормативная база делового письма» является: формирование умения вести деловую переписку в соответствии с современными нормативно-методическими требованиями.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при подготовке к ГИА.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; – ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; – ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; – ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - основные источники получения информации по дисциплине; - основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы; - только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке; - самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине; - извлекать из научной литературы заданную информацию; - использовать по образцу правила подготовки; управленческих документов и ведения деловой переписки; <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу; 	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу;</p> <p>- навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу;</p> <p>- навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды деловой переписки. Нормативная база. 2. Требования к оформлению деловых писем. Нормативная база. 3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку. Нормативная база. 4. Язык и стиль делового письма. Нормативная база. 5. Составление текста делового письма. Нормативная база. 6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Нормативная база. 	
Б1.В.ДВ.10	Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10	108 (3)
Б1.В.ДВ.10.01	<p>Документирование деятельности негосударственных организаций</p> <p>Целями изучения дисциплины «Документирование деятельности негосударственных организаций» являются: обобщение и углубление знаний студентов по вопросам формирования корпоративных систем документации негосударственных организаций, к которым относятся коммерческие и некоммерческие организации.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин: «Международные стандарты управления документами», а также знания, полученные в ходе изучения данной дисциплины, могут быть использованы при написании практической или теоретической частей ВКР.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК- 5); - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26); - способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2). <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - официальные источники опубликования актуальных нормативных правовых актов РФ; отличительные характеристики законодательства по документированию деятельности негосударственных организаций; уровни нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ; 	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>принципы идентификации нормативной среды документирования в организациях в соответствии с видом ее экономической деятельности, формы собственности, организационно-правовой формы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации; назначение номенклатуры дел организации; принципы систематизации документального фонда организации; принципы систематизации и классификации документов, комплексов документов, систем документации; принципы систематизации документального фонда организации; типовой набор систем документации любой организации; - правила организации документирования деятельности и её особенности в негосударственных организациях; правила систематизации документального фонда негосударственных организаций; - способы документирования деятельности организаций <p>об ответственности руководителей организаций и специалистов по управлению документами за документирование деловой и управленческой деятельности; основные тенденции информационно-документационного обеспечения документирования деятельности негосударственных организаций; возможности упорядочения деловой и управленческой деятельности организации благодаря систематизации и классификации документов.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов в информационно-правовых Интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др.; формировать нормативную среду, регуливающую документирование деятельности негосударственных организаций в соответствии с организационно-правовой формой; выявлять в тексте нормативных документов сведения, касающиеся требований к документированию деятельности негосударственных организаций; - определять состав систем документации, исходя из вида экономической деятельности, формы собственности и организационно-правовой формы организации пользоваться номенклатурой дел организации; объяснять структуру документального фонда организации, исходя из специфики негосударственной организации. - использовать правила организации документирования и оперативного хранения документов при моделировании структуры документального фонда негосударственной организации; пользоваться примерными номенклатурами дел для проектирования номенклатуры дел организации конкретного типа; самостоятельно приобретать знания в области документирования деятельности негосударственной организации, ориентируясь на конкретную организационно-правовую форму; -самостоятельно приобретать знания в области информационно-документационного и обеспечения процесса документирования деятельности, опираясь на учебники и учебные пособия; публикации профессиональных периодических изданий; делать умозаключения по анализу тенденций развития информационно-документационного обеспечения негосударственных организаций по материалам периодических профессиональных изданий. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа уровня нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ; методами идентификации нормативной среды для конкрет- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ной организации или типа организаций; способами демонстрации умения анализировать нормативно-методическую базу ДОУ и ИОУ; - принципами составления номенклатуры дел организации; методами комплектования дел; практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов; - способами демонстрации умения анализировать ситуацию документальный фонд негосударственной организации; навыками обобщения результатов анализа специфики документального фонда организаций определенного типа; приемами моделирования результатов решения профессиональных задач. - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды при определении тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; приемами анализа нормативных актов в области информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций; приемами исследования информационно-документационного обеспечения деятельности негосударственных организаций по источникам и научной литературе. Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Понятие о документировании деятельности организаций. Раздел 2. Нормативно-правовое регулирование документирования деятельности негосударственных организаций. Раздел 3. Особенности документальных фондов негосударственных организаций.</p>	
Б1.В.ДВ.10.02	<p>Документы и документооборот в бухгалтерском учете Целями изучения дисциплины «Документы и документооборот в бухгалтерском учете» являются: овладение студентами общими знаниями о месте, роли и назначении первичной документации, документооборота, регистрах бухгалтерского учета, их сущности и прикладного содержания как основных учетных категорий. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин: «Экономика», «Информатика», «Математика». Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы. Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций: - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК- 5); - способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); - владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26); - способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2).</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы документационного сопровождения бухучета, в том числе с применением специализированного ПО; - законодательную регламентацию экспертизы ценности бухгалтерских документов, в том числе для электронного архива; - создания справочно-информационных средств к документальным фондам бухгалтерского учета согласно последним изменениям норм с применением специализированного ПО; - нормативную базу и основы работы систем информационного и технического обеспечения документооборота в бухгалтерском учете и управления архивом бухгалтерских документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и анализировать на предмет ошибок бухгалтерские документы, в том числе с применением специализированного ПО; - применять знания по экспертизе ценности бухгалтерских документов для долговременного хранения или выделения на уничтожение, в том числе для электронного архива; - реализовывать принципы и методы создания справочно-информационных средств к бухгалтерским документам с применением специализированного ПО; - использовать знания работы систем информационного и технического обеспечения документооборота в бухгалтерском учете и управления архивом бухгалтерских документов в профессиональной деятельности. <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками и методиками составления документов в бухучете и анализа документооборота данной сфере, в том числе с применением специализированного ПО; - навыками и технологиями анализа ценности документов бухгалтерского учета и организации отбора на хранение, в том числе для электронного архива; - навыками составления справочно-информационных средств к бухгалтерским документам с учетом специфики организации и применением специализированного ПО; - методиками составления документов бухгалтерского учета в информационных системах и с применением современных технических средств с учетом специфики организации. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, объекты и организация бухгалтерского учета на предприятии <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Основы бухгалтерского учета 1.2. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика 2. Понятия и виды бухгалтерских документов <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Сущность и виды бухгалтерских документов 2.2. Правила оформления документов 3. Документооборот в бухгалтерском учете <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Сущность и функции документооборота в бухгалтерском учете. График документооборота 3.2. Регистрация и хранение документов. Инвентаризация. 	
Б2	Практики	
Б2.В	Вариативная часть	
Б2.В.01(У)	Учебная - практика по получению первичных профессио-	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>нальных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</p> <p>Целями учебной практики являются приобретение студентами первичных профессиональных знаний и умений в области анализа и оформления документов с использованием компьютерных технологий; закрепление практических умений, сформированных у студентов в ходе освоения учебных дисциплин.</p> <p>Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате при освоения следующих дисциплин: «Введение в профессию», «Технология командообразования и самоорганизация», «Основы документоведения», «Основы архивоведения», «Математика», «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде», «Концепции современного естествознания», «Информатика».</p> <p>Знания, умения и владения, полученные в процессе прохождения учебной практики, будут необходимы для изучения «Документирование деятельности негосударственных организаций», «Документирование деятельности муниципальных служб», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Моделирование систем документации организации», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», и др.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; - ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; - ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; - ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; - ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; - ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; - ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; - ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; - ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управ- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ления и управления архивами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила поведения персонала архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях; - нормативные требования правил организации получения, хранения и переработки информации в архивном учреждении; - основные методы исследования архивных документов, а также способы применения теоретических знаний в сфере архивного дела на практике; - нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в работе архива; - нормативную базу применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности в работе архивариуса; - содержание и специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности архивариуса; - законодательную базу правил поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности архивариуса; - законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов фонда архивного учреждения. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать знания по защите документального фонда архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях; - пользоваться законодательной базой для организации получения, хранения, переработки информации в условиях архива в соответствии с нормами; - распознавать эффективное решение от неэффективного при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике; - пользоваться компьютерной техникой в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров в работе архива; - решать стандартные задачи профессиональной деятельности архивиста на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий; - оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности архивариуса; - самостоятельно использовать источники информации в профессиональной деятельности по работе с архивными документами; - организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение; - вести научно-методическую работу в архиве использования компьютерной техники и информационных технологий; - вести научно-методическую работу в архиве с эксплуатацией технических средств; - оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- анализировать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами защиты архивного персонала, посетителей и документального фонда архива от возможных последствий аварий; - техниками оформления сопроводительной документации получения, хранения, переработки архивной информации в условиях архивного учреждения; - способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов; <p>основными методами решения задач в профессиональной области при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с компьютерной техникой при поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров при решении профессиональных задач архивариуса; - навыками применять информационные технологии при решении профессиональных задач в работе архивариуса; - приемами реализации методов решения задач в профессиональной области архивариуса; - навыками оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов поиска по архивным документам; - приемами составления сопроводительной документации, навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования информационных технологий - составление документов с некоторыми замечаниями; - способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса путем с эксплуатацией технических средств - с некоторыми замечаниями; - навыками работы в системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса; - способностью использовать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p>Разделы практики.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомительный этап. 2. Разработка документов. 3. Подготовка отчета. 	
Б2.В.02(П)	<p>Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p> <p>Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются: изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении. Закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления.</p> <p>Для прохождения учебной практики необходимы знания, умения и владения, сформированные в результате при освоения следующих</p>	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>дисциплин: «Введение в профессию», «Технология командообразования и самоорганизация», «Основы документоведения», «Основы архивоведения», «Введение в профессию», «Документоведение», «Архивоведение» и др.</p> <p>Знания, умения и владения, полученные в процессе прохождения учебной практики, будут необходимы для изучения «Документирование деятельности негосударственных организаций», «Документирование деятельности муниципальных служб», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Моделирование систем документации организации», «Кадровое делопроизводство», и др.</p> <p>Процесс прохождения практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; - ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; - ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; - ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; - ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; - ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела; - ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; - ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; - ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; - ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров; - ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> - ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; - ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; - ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; - ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; - ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; - ПК-17: владением методами защиты информации; - ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; - ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; - ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности; - ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; - ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; - ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; - ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; - ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; - ДПК-2: способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий; - закономерности документообразования; - системы хранения текущей и ретроспективной документации; - законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами; - новейшие информационные технологии; - современные технические средства управления; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>-основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования ДОУ.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; -составлять и оформлять любые виды документов; -выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию; -анализировать состояние ДОУ конкретной организации; -составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации; -разрабатывать проектные решения по совершенствованию ДОУ в целом (или ее отдельных составных частей); -провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению; -владеть методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготавливать управленческое решение. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления; -методикой унификации и стандартизации управленческих документов; -методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации; -методикой составления классификационных справочников; -критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения; <p>навыками технической обработки документов для сдачи в архив.</p> <p>Разделы и содержание практики</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовительный этап. 2. Производственный этап. 3. Исследовательский этап 	
Б2.В.03(П)	<p>Производственная – преддипломная практика</p> <p>Целью данной практики является:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы; – разработка предложений по совершенствованию состояния выбранной в качестве объекта исследования сферы документационного обеспечения управления. <p>Преддипломная практика проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, творческая практика. Для прохождения преддипломной практики необходимы знания, умения и навыки, сформированные в результате изучения дисциплин профессионального цикла; в результате прохождения учебной - практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности; производственной - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; в результате написания курсовых работ по архиво-</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ведению и организации и технологии документационного обеспечения управления и др.</p> <p>Процесс прохождения практики направлен на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; - ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; - ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; - ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; - ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; - ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела; - ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; - ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; - ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; - ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров; - ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; - ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; - ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; - ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; - ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</p> <p>- ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>- ПК-17: владением методами защиты информации;</p> <p>- ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</p> <p>- ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>- ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</p> <p>- ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности;</p> <p>- ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>- ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</p> <p>- ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>- ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p> <p>- ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</p> <p>- ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</p> <p>- ДПК-1: способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;</p> <p>- ДПК-2: способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</p> <p>- ДПК-3: знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда.</p> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации различных типов и видов архивов; – требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; – специфику языка управленческой документации; – международные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – саморазвиваться, повышать свою квалификацию и мастерство; – использовать теоретические знания и методы исследования на 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; – выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; – вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; – разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы; <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; – работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; – упорядочения состава документов и информационных показателей; – организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; – оптимизации документопотоков; – проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; – информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле; – защиты конфиденциальной документной информации в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; – проектной деятельности и методами моделирования систем документации организации. <p>Практика включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовительный этап 2. Сбор практического материала для написания ВКР. Проверка теоретического материала. 3. Формулировка предварительных рекомендаций по исследуемой проблеме. 4. Предзащита ВКР. 	
БЗ	Государственная итоговая аттестация	
БЗ.Б	Базовая часть	
БЗ.Б.01	<p>Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p> <p>Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.</p> <p>Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с профильной образовательной программы Документоведение и документационное обеспечение управления и видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – научно-исследовательская; – технологическая. <p>В соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности выпускник на государственной итоговой аттестации должен показать соответствующий уровень освоения следующих компе-</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>тенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; - ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; - ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; - ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию; - ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; - ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий; - ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; - ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; - ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; - ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; - ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; - ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела; - ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; - ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; - ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>их хранения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров; - ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам; - ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; - ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; - ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; - ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - ПК-17: владением методами защиты информации; - ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; - ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; - ДПК-2: способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей; - ДПК-4: способностью к соблюдению требований к организации секретарского обслуживания; - ДПК-5: способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу; - ДПК-6: способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; - ДПК-7: способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации. <p>Государственный экзамен проводится в два этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на первом этапе проверяется сформированность общекультурных компетенций; - на втором этапе проверяется сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с учебным планом. <p>Подготовка к сдаче и сдача первого этапа государственного экзамена.</p> <p>Первый этап государственного экзамена проводится в форме компьютерного тестирования. Тест содержит вопросы и задания по проверке общекультурных компетенций соответствующего направления подготовки. В заданиях используются следующие типы вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор одного правильного ответа из заданного списка; - восстановление соответствия. 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Для подготовки к экзамену на образовательном портале за три недели до начала испытаний в блоке «Ваши курсы» становится доступным электронный курс «Демо-версия. Государственный экзамен (тестирование)». Доступ к демо-версии осуществляется по логину и паролю, которые используются обучающимися для организации доступа к информационным ресурсам и сервисам университета.</p> <p>Первый этап государственного экзамена проводится в компьютерном классе в соответствии с утвержденным расписанием государственных аттестационных испытаний.</p> <p>Блок заданий первого этапа государственного экзамена включает 13 тестовых вопросов. Продолжительность экзамена составляет 30 минут.</p> <p>Результаты первого этапа государственного экзамена определяются оценками «зачтено» и «не зачтено» и объявляются сразу после приема экзамена.</p> <p>Подготовка к сдаче и сдача второго этапа государственного экзамена.</p> <p>Ко второму этапу государственного экзамена допускается обучающийся, получивший оценку «зачтено» на первом этапе.</p> <p>Второй этап государственного экзамена проводится в устной форме.</p> <p>Государственный экзамен включает <u>60</u> теоретических вопросов и <u>26</u> практических заданий. Продолжительность экзамена составляет: 40 минут отводится на подготовку и не менее 15 минут на ответ для каждого экзаменуемого.</p> <p>Государственный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам образовательной программы, результаты, освоения которых имеют определяющее значение для профессиональной деятельности выпускников.</p> <p>Во время государственного экзамена студент может пользоваться текстами нормативно-правовых документов: кодексы РФ, федеральные законы РФ, Постановления правительства РФ, правила, инструкции, ГОСТы, классификаторы, перечни типовых архивных документов, типовые перечни тем и вопросов обращений граждан, методическими рекомендациями по вопросам делопроизводства, архивного дела и д.т.</p> <p>После устного ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на государственный экзамен.</p> <p>Результаты второго этапа государственного экзамена объявляются в день его проведения.</p> <p>Обучающийся, успешно сдавший государственный экзамен, допускается к выполнению и защите выпускной квалификационной работе.</p>	
Б3.Б.02	<p>Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы</p> <p>Выполнение и защита выпускной квалификационной работы является одной из форм государственной итоговой аттестации.</p> <p>При выполнении выпускной квалификационной работы, обучающиеся должны показать свои знания, умения и навыки самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессио-</p>	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>нальной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.</p> <p>Обучающий, выполняющий выпускную квалификационную работу должен показать свою способность и умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности; – ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения; – анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы; – применять теоретические знания при решении практических задач; – делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса; – оформлять работу в соответствии с установленными требованиями; – участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения; - анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; - анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения; - участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела; - участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации; - участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и) по документационному обеспечению управления и архивному делу; - подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам; - участие в выставочно-рекламной деятельности; - подготовка справочно-поисковых средств; - составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований; - участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе; - внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота; - выполнение операций по созданию и обработке документов; - участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование); - ведение срокового контроля исполнения документов; - обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>передачи на архивное хранение;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных); - участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности; - работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях; - работа по консервации и реставрации документов. <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; - ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий; - ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти; - ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров; - ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов; - ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; - ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; - ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере; - ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела; - ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; - ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела; - ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; - ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; - ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения; - ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров; - ПК-10: владением принципами и методами создания справочно- 	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>информационных средств к документам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; - ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; - ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; - ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; - ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; - ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; - ПК-17: владением методами защиты информации; - ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; - ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; - ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; - ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности; - ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; - ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; - ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; - ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел; - ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов; - ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве; - ДПК-1: способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов; - ДПК-2: способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей. - ДПК-3: знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда. <p>Этапы подготовки и защиты ВКР:</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>1. Подготовительный этап выполнения выпускной квалификационной работы.</p> <p>1.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы.</p> <p>Подготовка ВКР предполагает прохождение процедуры предварительной защиты ВКР, которая имеет своей целью контроль подготовки ВКР на последнем этапе исследования. Предзащита проводится выпускающей кафедрой не позднее 1 месяца до дня предоставления студентом готовой ВКР. Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной.</p> <p>2. Требования к выпускной квалификационной работе.</p> <p>3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.</p> <p>4. Критерии оценки выпускной квалификационной работы.</p> <p>Подготовка ВКР предполагает прохождение процедуры предварительной защиты ВКР, которая имеет своей целью контроль подготовки ВКР на последнем этапе исследования. Предзащита проводится выпускающей кафедрой не позднее 1 месяца до дня предоставления студентом готовой ВКР. Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной.</p> <p>Защита выпускной квалификационной работы проводится на заседании государственной экзаменационной комиссии и является публичной. Защита одной выпускной работы не должна превышать 30 минут.</p> <p>Для сообщения обучающемуся предоставляется не более 10 минут. Сообщение по содержанию ВКР сопровождается необходимыми графическими материалами и/или презентацией с раздаточным материалом для членов ГЭК. В ГЭК могут быть представлены также другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной ВКР – печатные статьи с участием выпускника по теме ВКР, документы, указывающие на практическое применение ВКР, макеты, образцы материалов, изделий и т.п.</p> <p>По результатам итоговой аттестации студентов-выпускников государственная комиссия по защите квалификационных работ принимает решение о присвоении им квалификации по соответствующему направлению подготовки и выдаче диплома о высшем образовании.</p>	
ФТД	Факультативы	
ФТД.В	Вариативная часть	
ФТД.В.01	<p>Медиакультура</p> <p>Целями изучения дисциплины «Медиакультура» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирование и развитие у студентов «медийной» грамотности, рефлексивности и критического отношению к продуктам медиа, способности творчески расшифровывать и интерпретировать значения, транслируемые средствами массовой информации. <p>Учебный курс «Медиакультура» входит в цикл факультативных дисциплин данной образовательной программы и призван помочь студентам в изучении различных пластов истории и теории культуры, истории средств коммуникации. Он способствует выработке у студентов критической оценки особенностей различных медиа.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин: «История», «Миро-</p>	36 (1)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>вая художественная культура», «Философия».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин: при прохождении практик и при ИГА.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции; - ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям. <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -сущность медиакультуры; – культурные феномены, процессы и практики информационного общества, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - адекватно формулировать свою потребность в информации; – эффективно осуществлять поиск нужной информации; – перерабатывать информацию и создавать новую; - проблематизировать повседневное обращение с его «электронными посредниками» – СМИ и средствами персональной коммуникации; – отбирать и оценивать информацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методологией изучения культурных феноменов, с современными критическими теориями медиа. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел: Медиагенезис. 2. Раздел: Медиакультура и медиасреда. 	
ФТД.В.02	<p>Управление человеческими ресурсами</p> <p>Целями изучения дисциплины «Управление человеческими ресурсами» являются: овладение студентами знаниями о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, об основах формирования и организации системы управления персоналом, о технологии управления персоналом и его развитии, об оценке эффективности системы управления персоналом, а также основными навыками практической реализации указанных направлений деятельности.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения таких школьных курсов как «Обществознание», «История» и др.</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин: «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Конфиденциальное делопроизводство», «Архивы по личному составу», «Персональные данные и их документирование».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p>	36 (1)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p> <p>- ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретических подходов и основных принципов, и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы; - понятие экспертизы ценности документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать состав документации организации в соответствии с установленными требованиями; реализовать на практике упорядочение комплексов документов и информационных потоков в соответствии с установленными методами и приемами; обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать и составлять номенклатуру дел; - проводить экспертизу ценности документов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных; навыками составления номенклатуры дел; - методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне. <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Раздел. Стратегическое управление персоналом организации. 2. Раздел. Основы организации использования человеческих ресурсов компании. 3. Раздел. Технология управления развитием персонала организации. Управление поведением персонала организации. 4. Раздел. Управление мотивацией и системами вознаграждения персонала компании. 	