



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



УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом МГТУ им. Г.И. Носова  
Протокол № 12 от « 29 » ноября 2017 г.

Ректор МГТУ им. Г.И. Носова,  
председатель ученого совета

\_\_\_\_\_ В.М. Колокольцев

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

Направление подготовки  
**46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

Направленность (профиль) программы  
**Документоведение и документационное обеспечение  
управления**

Магнитогорск, 2017

ОП-ДИДАБ-17

**АННОТАЦИИ ДИСЦИПЛИН  
ПО ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
<b>Б1</b>	<b>Дисциплины (модули)</b>	
<b>Б1.Б</b>	<b>Базовая часть</b>	
Б1.Б.01	<p><b>История</b></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"> <li>- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</li> <li>- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы, периоды, тенденции и особенности исторического процесса, причинно-следственные связи;</li> <li>- основные события исторического процесса в хронологической последовательности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому;</li> <li>- применять понятийно-категориальный аппарат при изложении основных фактов и явлений истории.</li> </ul> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками воспроизведения основных концепций по изучаемым проблемам;</li> <li>- навыками межличностной и межкультурной коммуникации, основанными на уважении к историческому наследию и культурным традициям.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Раздел 1. Раздел История в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии.</p> <p>Раздел 2. Древнейшая стадия истории человечества</p> <p>Раздел 3. Средневековье как стадия исторического процесса</p> <p>Раздел 4. Россия и мир в XVI-XVIII вв.</p> <p>Раздел 5. Россия и мир в XIX веке.</p> <p>Раздел 6. Россия и мир в конце XIX- начале XX вв.</p> <p>Раздел 7. Россия и мир между двумя мировыми войнам. Вторая мировая война.</p> <p>Раздел 8. Россия и мир во второй половине XX века.</p> <p>Раздел 9. Мир на рубеже XX-XXI вв.: пути развития современной цивилизации, интеграционные процессы, международные отношения.</p>	
Б1.Б.02	<p><b>Философия</b></p> <p>Цель изучения дисциплины «Философия»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- предоставление необходимого минимума знаний для формирования мировоззренческих оснований научно-исследовательской деятельности;</li> <li>- сформировать представление о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира;</li> <li>- сформировать целостное представление о процессах и явлениях, происходящих в неживой и живой природе и общественной жизни;</li> <li>- привить навыки работы с оригинальными и адаптированными философскими текстами;</li> <li>- сформировать представление о научных, философских и религиозных картинах мироздания, сущности, назначении и смысле жизни человека;</li> <li>- сформировать представление о многообразии форм человеческого знания, соотношении истины и заблуждения, знания и веры, рационального и иррационального в человеческой жизнедеятельности, особенностях функционирования знания в современном обществе;</li> <li>- сформировать представление о ценностных основаниях человеческой деятельности;</li> <li>- определить основания активной жизненной позиции, ввести в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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"> <li>- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные философские категории и специфику их понимания в различных исторических типах философии и авторских подходах;</li> <li>- основные направления философии и различия философских школ в контексте истории;</li> <li>- основные направления и проблематику современной философии.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрывать смысл выдвигаемых идей, корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания;</li> <li>- представлять рассматриваемые философские проблемы в развитии;</li> <li>- сравнивать различные философские концепции по конкретной проблеме;</li> <li>- уметь отметить практическую ценность определенных философских положений и выявить основания на которых строится философская концепция или система.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с философскими источниками и критической литературой;</li> <li>- приемами поиска, систематизации и свободного изложения философского материала и методами сравнения философских идей, концепций и эпох;</li> <li>- способами обоснования решения (индукция, дедукция, по</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>анalogии) проблемной ситуации;</p> <p>- владеть навыками выражения и обоснования собственной позиции относительно современных социогуманитарных проблем и конкретных философских позиций</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мировоззренческая сущность философии. Становление философского знания. Ранние формы философии.</li> <li>2. Общая логика становления основных категорий философии.</li> <li>3. Философская картина мира.</li> <li>4. Познание как предмет философского анализа. Проблема истины.</li> <li>5. Философский анализ бытия человека и общества как системы.</li> </ol>	
Б1.Б.03	<p><b>Иностранный язык</b></p> <p>Целью изучения дисциплины «Иностранный язык» является:</p> <p>- 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> <p>Изучение иностранного языка призвано также обеспечить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;</li> <li>2. Развитие когнитивных и исследовательских умений;</li> <li>3. Развитие информационной культуры;</li> <li>4. Расширение кругозора и повышение общей культуры студентов.</li> </ol> <p>Изучение дисциплины «Иностранный язык» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины 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> <p>- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5).</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <p>- лексический и грамматический состав языка на уровне,</p>	252 (7)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>достаточном для свободного профессионального общения, теоретические и практические особенности артикуляции, правила составления деловой корреспонденции, социокультурные и лингвострановедческие особенности стран изучаемого языка;</p> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul> <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Я и моя семья. Я и моё образование.</li> <li>2. Я и мир. Я и моя страна.</li> <li>3. Я и моя будущая профессия.</li> <li>4. Мой бизнес.</li> </ol>	
Б1.Б.04	<p><b>Правоведение</b></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»; «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"> <li>- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные правовые понятия; основные источники права;</li> </ul>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>принципы применения юридической ответственности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками анализа и разрешения юридических ситуаций;</li> <li>- практическими навыками совершения юридических действий в соответствии с законом;</li> <li>- навыками составления претензий, заявлений, жалоб по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения прав;</li> <li>- способами совершенствования правовых знаний и умений путем использования возможностей информационной среды.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел Основы государства и права.</li> <li>2. Раздел Основы частного права.</li> <li>3. Раздел Основы публичного права.</li> <li>4. Раздел Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности.</li> </ol>	
Б1.Б.05	<p><b>Безопасность жизнедеятельности</b></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</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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"> <li>- механизм действия ОВПФ на организм человека;</li> <li>- основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>- основные правила БЖД; методические, нормативные и руководящие материалы, касающиеся выполняемой работы;</li> <li>- методические, нормативные и руководящие стандарты и документы в области техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны труда;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать средства индивидуальной защиты работников;</li> <li>- контролировать выполнение требований по охране труда и технике безопасности в конкретной сфере деятельности;</li> <li>- распознавать эффективные способы защиты человека от неэффективных;</li> <li>- идентифицировать опасные и вредные факторы с помощью технических средств;</li> <li>- измерять уровни опасных и вредных факторов с помощью технических средств;</li> <li>- оценивать уровни опасных и вредных факторов с помощью технических средств.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками использования защитных мер; основными методами решения задач в условиях чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- методами применения современных средств защиты от опасностей и основными мерами по ликвидации их последствий;</li> <li>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды;</li> <li>- использовать правила эксплуатации технических средств и навыками измерения, оценки и оптимизации параметров условий труда с помощью технических средств.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теоретические основы безопасного и безвредного взаимодействия человека со средой обитания</li> <li>2. Формирование опасностей в производственной среде. Идентификация вредных и опасных факторов технических систем</li> </ol>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	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	
Б1.Б.06	<p><b>Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде</b></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> <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"> <li>– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);</li> <li>– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы литературного языка в его устной и письменной форме и логические законы построения высказывания;</li> <li>- коммуникативные качества речи в их системе;</li> <li>- стандартные методики создания различных типов текстов;</li> <li>- основные критерии эффективности речевого общения и логические законы построения высказывания</li> <li>- специфику речевого общения в условиях межкультурных контактов</li> <li>- формы и методы речевого общения в команде в условиях поликультурных контактов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать, логически выстраивать, обосновывать собственные высказывания;</li> <li>- анализировать и оценивать степень эффективности общения;</li> <li>- формулировать речевые интенции коммуникантов;</li> <li>- анализировать проблемы общения в команде;</li> <li>- ориентироваться в мире культурных норм и ценностей;</li> <li>- обозначать проблемные области общения в сфере межкультурной коммуникации для прогнозирования будущих событий.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормами литературного языка;</li> <li>- навыками устного и письменного изложения и оформления мысли в соответствии с ситуацией общения и типом текста;</li> <li>- знаниями о нормах общения и способностью профессионального межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- навыками построения эффективного общения в условиях профессиональной коммуникации</li> <li>- навыками речевого взаимодействия на основе принятых в обществе норм</li> <li>- навыками речевого взаимодействия в поликультурной и полиэтнической среде.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Язык и речь</p> <p>Раздел 2. Культура речи</p> <p>Раздел 3. Стили современного русского литературного языка.</p> <p>Раздел 4. Культура научной речи.</p> <p>Раздел 5. Культура официально-деловой речи.</p> <p>Раздел 6. Культура публичной речи.</p>	
Б1.Б.07	<p><b>Экономика</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Экономика» являются: изучение фундаментальных закономерностей экономического развития</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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"> <li>- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные термины, определения, экономические законы и взаимозависимости на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия;</li> <li>- методы исследования экономических отношений на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия;</li> <li>- методики расчета важнейших экономических показателей и коэффициентов на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия;</li> <li>- теоретические принципы выработки экономической политики на уровне государства и на уровне отдельного предприятия.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в типовых экономических ситуациях, основных вопросах экономической политики;</li> <li>- использовать элементы экономического анализа в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- рационально организовать свое экономическое поведение в качестве агента рыночных отношений,</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- анализировать и объективно оценивать процессы и явления, осуществляющиеся в рамках национальной экономики в целом и отдельного предприятия в частности;</p> <p>- ориентироваться в учебной, справочной и научной литературе.</p> <p>Владеть:</p> <p>- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия;</p> <p>- практическими навыками использования экономических знаний на других дисциплинах, на занятиях в аудитории и на практике;</p> <p>- на основании теоретических знаний принимать решения на уровне экономики в целом и на уровне отдельного предприятия;</p> <p>- самостоятельно приобретать, усваивать и применять экономические знания, наблюдать, анализировать и объяснять экономические явления, события, ситуации.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в экономическую теорию.</li> <li>2. Законы рыночной экономики: спрос, предложение, ценообразование.</li> <li>3. Производитель и потребитель в рыночной экономике.</li> <li>4. Конкуренция: виды рыночных структур.</li> <li>5. Закономерности функционирования национальной экономики.</li> <li>6. Цикличность экономического развития.</li> <li>7. Экономическая политика государства.</li> <li>8. Предприятие как хозяйствующий субъект рыночной экономики.</li> <li>9. Ресурсы предприятия.</li> <li>10. Затраты и финансовые результаты деятельности предприятия.</li> <li>11. История экономических учений.</li> </ol>	
Б1.Б.08	<p><b>Политология</b></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</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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"> <li>– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- логику и содержание политического процесса;</li> <li>особенности взаимоотношений гражданского общества и государства в РФ. Особенности формирования и функционирования политических институтов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать основными политическими категориями.</li> </ul> <p>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"> <li>- навыками сравнительного анализа политических систем, институтов, процессов. Современными методами обработки и интерпретации комплексной политологической информации.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>1. Раздел. Методологические и исторические аспекты политической науки.</p>	
Б1.Б.09	<p><b>Социология</b></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,</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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"> <li>– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность общества, культуры, личности, социальную структуру и социальную стратификацию.</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять понятийно-категориальный аппарат социологии, идентифицировать принадлежность к социальной группе.</li> </ul> <p>владеть/ владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения социологических знаний на практике (в профессиональной деятельности).</li> </ul> <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>	
Б1.Б.10	<p><b>Математика</b></p> <p>Целями освоения дисциплины «Математика» являются: ознакомление с общемировоззренческими вопросами математического знания, имеющими важное культурное значение; овладение некоторыми методами математического моделирования, необходимыми в дальнейшей профессиональной деятельности выпускников.</p> <p>Изучение дисциплины «Математика» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины довузовского изучения математики (школа, колледж и т.п.).</p> <p>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</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);</li> <li>- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</li> <li>- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</li> <li>- способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ДПК-7).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и методы теории вероятностей и статистического анализа результатов эксперимента;</li> <li>- понятие матрицы, определитель матрицы, минор матрицы, алгебраическое дополнение матрицы, обратная матрица, ранг матрицы;</li> <li>- основные математические модели принятия решений;</li> <li>- цели и задачи информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- этапы проведения информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- математические методы, применяемы в информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- основные понятия и методологию количественного анализа;</li> <li>- математические методы проведения количественного анализа;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректно выражать и аргументировано обосновывать положения предметной области знания для постановки и решения конкретных прикладных задач;</li> <li>- строить математические модели для исследования реально протекающих процессов, явлений;</li> <li>- эффективно применять на практике индуктивный и дедуктивный методы исследований;</li> <li>- осуществлять сбор информации;</li> <li>- выполнять аналитическую группировку полученных данных информации;</li> <li>- выполнять математическую обработку данных;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать полученную информацию;</li> <li>- интерпретировать информацию и адаптировать её к профессиональным задачам, представлять её в моделях;</li> <li>- применять методы проведения количественного анализ;</li> <li>- анализировать полученные результаты в ходе проведения количественного анализа;</li> <li>- применять методы проведения количественного анализа;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- готовить и редактировать технические тексты с математической символикой или формулами, публично представлять собственные и известные научные результаты, вести дискуссии;</li> <li>- навыками и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности;</li> <li>- навыками использования в профессиональной деятельности базовых знаний в области математики;</li> <li>- навыками обобщения и анализа информации, методами проведения первичной обработки и анализа математических данных;</li> <li>- методами построения математической модели профессиональных задач и содержательной интерпретации полученных результатов;</li> <li>- аналитическими и численными методами решения поставленных задач;</li> <li>- навыками формулирования аргументированного и доказательного вывода по итогам исследования;</li> <li>- навыками формулирования аргументированного и доказательного вывода в ходе проведения анализа.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Элементы линейной алгебры: матрицы, определители, системы и методы их решения.</li> <li>2. Теория вероятностей.</li> </ol>	
Б1.Б.11	<p><b>Информатика</b></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</p>	108 (3)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>школьного курса «Информатика».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: «Информационные технологии в документоведении и архивном деле», «Обработки 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"> <li>– способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)</li> <li>– владением базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК-2)</li> <li>– владением методами защиты информации (ПК-17).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия дисциплины «Информатика»; принципы функционирования компьютера и современных информационных технологий; способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере;</li> <li>- основные виды угроз информационной безопасности, методы и средства защиты информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации и функции компьютера при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>- решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения;</li> <li>- использовать методы защиты информации при решении задач профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>данных;</p> <p>- способностью применять методы защиты информации при работе с коммуникационными технологиями.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация. Информационные процессы. Информационная модель объекта.</li> <li>2. Аппаратное и программное обеспечение компьютера.</li> <li>3. Компьютерные сети.</li> <li>4. Файлы и файловая система.</li> <li>5. Программные средства реализации информационных процессов.</li> <li>6. Алгоритмизация и программирование.</li> </ol>	
Б1.Б.12	<p><b>Концепции современного естествознания</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Концепции современного естествознания» являются: ознакомление с общемировоззренческими вопросами естествознания, имеющими важное культурное значение, формирование способности использовать основные законы естественнонаучных 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» формирует следующие общекультурные компетенции:</p> <p>ОК-1- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.</p> <p>направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- предмет и объект естественнонаучной картины мира;</li> <li>- предмет и объект отдельных естественных наук;</li> <li>- основные принципы, законы, понятия и методы, а также основные естественнонаучные концепции, их содержание и взаимосвязи;</li> <li>- роль естественнонаучных знаний, философии, социогуманитарных наук в формировании целостного видения мира и жизни.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильно формулировать цель и задачи при решении учебной</li> </ul>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>проблемы, применять как всеобщие методы научного исследования, так и философские, социогуманитарные, естественнонаучные;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основные законы и принципы, идеи и понятия современного естественнонаучных дисциплин при анализе и объяснении конкретных вопросов;</li> <li>- делать выводы и применять методы математической обработки информации, теоретического и экспериментального исследования для решения учебных задач.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с научной литературой разного уровня (научно- популярные издания, периодические журналы, монографии, учебники, справочники);</li> <li>- навыками анализа и объяснения основных наблюдаемых природных и техногенных явлений и эффектов с позиций фундаментальных естественнонаучных законов;</li> <li>- навыками использования философских, социогуманитарных, естественнонаучных знаний для формирования научного мировоззрения</li> </ul> <p>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><b>Технология командообразования и саморазвития</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Технология командообразования и саморазвития» являются: 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.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины: «Этнология и регионоведение», «Управление человеческими ресурсами». «Введение в профессию».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Проектная деятельность», и других.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);  – способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).  В результате изучения дисциплины обучающийся должен:  знать:  - 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> <p>Уметь:  - 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> <p>Владеть:  - 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> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:  1. Теоретико-методологические основы командообразования и самоорганизации.  2. Организационно-процессуальные аспекты командной работы.</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	3. Саморазвитие как условие повышения эффективности личности.	
Б1.Б.14	<p><b>Основы документоведения</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Основы документоведения» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- познакомить студентов с основными понятиями документоведения как науки, ее научным инструментарием: объектом, предметом, методами исследования, ключевыми понятиями;</li> <li>- рассмотреть спектр основных проблем в области документоведения;</li> <li>- заложить теоретические основы работы с разнообразными документами в обществе.</li> </ul> <p>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», «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>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы в области документоведения, причины возникновения этих проблем, а также условия, необходимые для их устранения;</li> <li>- критерии оценки ценности документов, посредством определения функции документов, способы и средства документирования; принципы классификации функций документов в документоведении; преимущества и недостатки каждой классификационной системы;</li> <li>о зависимости сроков хранения документов от их функций и состояния материального носителя, а также от способа документирования;</li> <li>- основные функции управленческих документов; историю появления основных управленческих документов в отечественном делопроизводстве; источники, содержащие правила подготовки документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- способы документирования, используемые в управленческой деятельности; историю становления способов документирования управленческой деятельности; преимущества и недостатки способов документирования, применяемые в деловой деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- определять функции документов по реквизитам и содержанию; уметь обосновывать свою точку зрения;</li> <li>- определять функцию управленческого документа;</li> <li>- выбирать способ документирования в разных ситуациях деловой деятельности</li> </ul> <p>владеть/ владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа и сопоставления содержания документоведческих терминов;</li> <li>навыками идентификации материальных объектов как документов;</li> <li>- навыками анализа ценности документов, исходя из его функциональной принадлежности и примененного способа документирования;</li> <li>- методами идентификации функций управленческих документов;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- традиционным и технотронным способами документирования управленческой деятельности.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документоведение как наука. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Роль документа в жизни человека и общества.</li> <li>1.2. Источники документоведческих исследований.</li> </ol> </li> <li>2. Понятия «информация» и «документ». <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Понятие «информация» и ее роль в социальных и экономических процессах. Специфические черты документированной информации.</li> <li>2.2. Понятие «документ». Признаки и свойства документа.</li> <li>2.3. Основные свойства документов.</li> </ol> </li> <li>3. Функции документов и способы документирования социально значимой информации. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Функции документов.</li> <li>3.2. Способы и средства документирования.</li> </ol> </li> </ol>	
Б1.Б.15	<p><b>Основы архивоведения</b></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», «Архивы по личному 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"> <li>- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</li> <li>- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела (ПК-3);</li> <li>- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>(ПК-5);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);</li> <li>– владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);</li> <li>– способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);</li> <li>– владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные проблемы в области документоведения и архивоведения;</li> <li>- основные тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- основные способы анализа ценности документов с целью их хранения;</li> <li>- основные понятия составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- основные правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>- основные понятия учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения основных проблем в области документоведения и архивоведения;</li> <li>- анализировать тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- по образцу анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- составлять по образцу библиографические и архивные обзоры;</li> <li>- использовать по образцу правила научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>- организовывать по образцу учет и обеспечение сохранности документов в архиве;</li> </ul> <p>владеть/ владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками решения основных проблем в области документоведения и архивоведения по образцу;</li> <li>- навыками решения задач в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>архивного дела по образцу;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения по образцу анализа ценности документов с целью их хранения;</li> <li>- навыками составления библиографических и архивных обзоров по образцу;</li> <li>- навыками использования по образцу правил научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>- основными навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>1.1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина.</p> <p>1.2. Этический кодекс архивистов.</p> <p>1.3. Формирование архивных информационных ресурсов современной России.</p> <p>1.4. Современные проблемы архивного дела России.</p> <p>2.1. Централизованный государственный учёт архивных документов. Система учётных документов архива.</p> <p>2.2. Научно-справочный аппарат архива.</p> <p>2.3. Оказание государственных и муниципальных услуг в области архивного дела. Публикационная и выставочная деятельность архивов.</p> <p>2.4. Возможности совершенствования использования архивных фондов. Автоматизация и роботизация основных операций в архивах.</p>	
Б1.Б.16	<p><b>Этнология и регионоведение</b></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>	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p>- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию народов и регионов мира;</li> <li>- культурно-антропологическую и географическую картину мира;</li> <li>- основные понятия и термины из истории развития традиционного хозяйства народов мира;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить отличия между народами и регионами мира по хозяйственным и культурно-антропологическим признакам;</li> <li>- давать описания народов и регионов мира и России в доступной, популярной форме;</li> <li>- убедительно, аргументировано проводить просветительскую работу по воспитанию толерантного отношения к различным странам, культурам и народам;</li> <li>- применять экономические знания при изучении общества;</li> <li>- применять экономические знания при изучении общества;</li> <li>- излагать усвоенный материал в доступной форме;</li> <li>- научно систематизировать, полученные знания.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- культурно-антропологическим и географическим терминологическим аппаратом;</li> <li>- применять культурно-антропологический и географический понятийный аппарат в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками применения научных знаний в популяризации культурно-антропологических и географических знаний;</li> <li>- базовой терминологией по этнологии и регионоведению;</li> <li>- системными знаниями по этнологии и экономическим наукам;</li> <li>- методами научного исследования этнологии и регионоведения.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел. Этнология. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Тема. Общие проблемы этнологии.</li> <li>1.2. Тема. Этнология народов мира.</li> <li>1.3. Тема. Этнология восточных славян.</li> <li>1.4. Тема. Этнология народов России и сопредельных государств.</li> </ol> </li> <li>2. Раздел. Регионоведение. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Тема. Территориальная организация хозяйства. Особенности регионального развития Российской Федерации.</li> </ol> </li> </ol>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	2.2. Тема. Экономическое районирование территории России. 2.3. Тема. Макрорегионы Российской Федерации.	
Б1.Б.17	<p><b>Основы научно-исследовательской деятельности</b></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> <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"> <li>- принципы и методы научных исследований;</li> <li>- современные методы научно-исследовательской деятельности;</li> <li>- особенности работы с различными видами источников;</li> </ul> <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать данные, формулировать теоретические выводы;</li> <li>- анализировать и давать оценку результатам исследования;</li> <li>- подбирать источники для научных исследований.</li> </ul> <p>владеть/ владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и методиками обработки эмпирических данных и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности;</li> <li>- методами практического использования результатов исследований в профессиональной деятельности;</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- способами извлекать сущностную информацию из источника и формулировать теоретические выводы.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика научно-исследовательской деятельности. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Тема Понятие и функции науки.</li> <li>1.2. Тема. Сущность и значение исследовательской деятельности.</li> <li>1.3 Тема. Особенности научно-исследовательской деятельности в вузе.</li> <li>1.4. Тема. Портфолио личных достижений.</li> </ol> </li> <li>2. Научно-исследовательская работа студентов, встроенная или дополняющая учебный процесс. <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Тема Выполнение выпускной квалификационной работы.</li> <li>2.2. Тема. Структура выпускной квалификационной работы.</li> <li>2.3. Тема. Зарубежные стажировки, включённое обучение.</li> </ol> </li> <li>3. Научно-исследовательская деятельность студентов, ведущаяся опосредованно от учебного процесса. <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Тема. Подготовка и написание научной статьи.</li> <li>3.2. Тема. Наукометрические базы данных. Оформление публикации в базу РИНЦ. Библиографическое описание публикации.</li> <li>3.3. Тема. Определение статуса научной публикации. Анализ и рецензирование научных статей.</li> <li>3.4. Тема. Подготовка доклада на научный форум и его презентация.</li> <li>3.5. Тема. Организация научно-практического семинара или научной конференции.</li> <li>3.6. Тема. Гранты, проводимые различными учреждениями и организациями, ориентированными на учащуюся молодежь: подготовка заявки.</li> </ol> </li> </ol> <p>Оформление публикации в базу РИНЦ. Библиографическое описание публикации.</p>	
Б1.Б.18	<p><b>Современная организация государственных учреждений России</b></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>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<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"> <li>▪ способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК - 2);</li> <li>▪ владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК - 3);</li> <li>▪ способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК - 2).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основную и справочную литературу по курсу;</li> <li>- новейшие теоретические представления о проблемах и перспективах развития современной российской государственности в целом и государственного аппарата в частности;</li> <li>- исторические особенности и тенденции развития государственного аппарата России;</li> <li>- основы нормативно-правовой базы устройства и функционирования государственного аппарата РФ, конституционный статус и конкретное организационное устройство федеральных органов власти РФ,</li> <li>- организационное устройство основных федеральных ведомств РФ,</li> <li>- основные организационные проблемы деятельности органов власти и управления субъектов РФ;</li> <li>- основные проблемы деятельности органов самоуправления;</li> <li>- конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- теоретические и исторические основы современной системы органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- статьи Конституции РФ (1993 г.), посвященные системе органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- конституционно-правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- определения основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. 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"> <li>- ориентироваться в современной организации органов государственной власти;</li> <li>- самостоятельно работать с нормативной документацией и находить необходимую информацию о структуре государственных органов;</li> <li>- моделировать структуру управленческих организаций;</li> <li>- толковать правовые нормы, посвященные системе органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию конституционно-правовой информации в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- самостоятельно применять правовые нормы в профессиональной деятельности во взаимоотношениях с федеральными и региональными (субъектов РФ) органами государственной власти и местного самоуправления;</li> <li>- толковать конституционно-правовые нормы, посвященные регулированию в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</li> <li>- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию конституционно-правовой информации в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей</li> <li>- самостоятельно применять конституционно-правовые нормы в профессиональной деятельности в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с документацией, определяющей порядок и принципы работы органов власти;</li> <li>- понимать аспекты взаимодействия государственных учреждений с иными управленческими структурами: корпоративными, общественными, частными периодизацию отечественной истории;</li> <li>- возможностью междисциплинарного применения правовых</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>основ в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональным языком в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- навыками работы с источниками государственного и муниципального права;</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере организации системы государственной власти на федеральном и региональном (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;</li> <li>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды;</li> <li>- возможностью междисциплинарного применения конституционных основ в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;</li> <li>- профессиональным языком в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;</li> <li>- навыками работы с источниками в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;</li> <li>- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей;</li> <li>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Государственные учреждения в России: методология изучения и история развития.</p> <p>Раздел 2. Советский государственный аппарат и современная российская государственность: преемственность и трансформация.</p> <p>Раздел 3. Федеральные органы государственной власти современной России.</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	Раздел 4. Органы государственной власти субъектов и местное самоуправление в Российской Федерации.	
Б1.Б.19	<p><b>Организация и технология документационного обеспечения управления</b></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».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> <li>- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> <li>- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</li> <li>- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</li> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</li> <li>- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);</li> <li>- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);</li> <li>- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</li> <li>- способностью совершенствовать технологии</li> </ul>	360 (10)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</li> <li>- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</li> <li>- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения процессов использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике;</li> <li>- основные определения и понятия различных источников информации; основные методы исследований, используемых в работе с различными источниками информации;</li> <li>- определения процессов развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг;</li> <li>- основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов оценки истории и современного состоянии зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</li> <li>- основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>- основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</li> <li>- основные определения и понятия, основные методы</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>исследований, определения процессов современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, приобретать знания в области основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели, корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- выделять структурные элементы, объяснять (выявлять и</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>строить) типичные модели, приобретать знания в области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основные методы исследований и приобретать знания в области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками использования, возможностью междисциплинарного применения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- 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;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- способами демонстрации умения анализировать ситуацию, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- 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;</li> <li>- практическими навыками использования элементов оценки, возможностью междисциплинарного применения оценки, профессиональным языком предметной области оценки истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</li> <li>- практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>- практическими навыками, возможностью междисциплинарного применения, профессиональным языком предметной области компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- практическими навыками, способами оценивания значимости и практической пригодности, основными методами решения</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>задач в области использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</p> <p>- 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> <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><b>Кадровое делопроизводство</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство» являются: изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов; 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 дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ», «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ», «Архивоведение», «Документоведение».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин: «Архивы по личному составу», «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм», «Информационные ресурсы кадровой службы», «Персональные данные и их документирование».</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>	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– ПК-1 способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</p> <p>– ПК-5 владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</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-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-24 владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</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>– ДПК-3 знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда;</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"> <li>- основные понятия методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- научные методы в области документоведения и документационного обеспечения управления; научных методов исследования социальных систем;</li> <li>- основные тенденции развития информационного и документационного обеспечения управления, а также архивного дела;</li> <li>- информационные продукты, предлагаемые на внутреннем и</li> </ul>	

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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать справочно-поисковые средства в организациях;</li> <li>- 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;</li> <li>- проводить экспертизу ценности документов;</li> <li>- применять основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда в профессиональной и практической деятельности;</li> <li>- соблюдать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью внедрять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства и архивного дела профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками применения научных методов в области документоведения и документационного обеспечения управления; навыками социологических исследований применительно к документоведению и архивоведению;</li> <li>- тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- приемами анализа ситуации на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>- методами экспертной оценки документов с целью их, последующего хранения;</li> <li>- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>- способностью использования правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</li> <li>- методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне;</li> <li>- навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>- принципами и методами упорядочения состава документов и</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>информационных показателей; навыками обработки документов на всех этапах документооборота; навыками сбора, обобщения, систематизации и анализа фактических данных; навыками составления номенклатуры дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне;</li> <li>- знанием основ ТК РФ, а также правил и норм охраны труда;</li> <li>- методами организации кадрового делопроизводства.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел. Состав и виды кадровых документов.</li> <li>2. Раздел. Состав и оформление документов при приёме на работу. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек.</li> <li>3. Раздел. Ведение трудовых книжек и личных дел работников. Документирование движения персонала. Документирование оценки деятельности персонала.</li> <li>4. Раздел. Архивы документов по личному составу.</li> <li>5. Раздел. Организация хранения дел службы кадров.</li> </ol>	
Б1.Б.21	<p><b>Государственные, муниципальные и ведомственные архивы</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Государственные, муниципальные 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</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>госэкзамена.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</li> <li>- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</li> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</li> <li>- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);</li> <li>- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);</li> <li>- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</li> <li>- владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);</li> <li>- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности (ПК-22);</li> <li>- способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы систем органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- историю автоматизации и механизации ДООУ и архивного дела; современное состояние и перспективные направления информатизации ДООУ и архивного дела; возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах;</li> <li>- концепции определения наиболее информационно значимых документов в рамках экспертизы ценности документов с целью определения условий и сроков их хранения;</li> <li>- нормативные основы научной и методической работы с архивными фондами;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пути совершенствования документационного обеспечения управления;</li> <li>- 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;</li> <li>- законодательство и нормативную базу архивной деятельности в России; виды и типы архивохранилищ России; основные направления деятельности архивных учреждений;</li> <li>- требования к определению ценности документа; признаки документа; набор инструментов для процедуры по проведению экспертизы ценности документов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять теоретические и методические основы организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов;</li> <li>- называет тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела, подкрепляя примерами практической деятельности;</li> <li>- использовать современные информационные технологии создания, обработки и хранения документов; совершенствовать применяемые в ДОУ и архивном деле технологии с применением средств автоматизации; ориентироваться на рынке информационных продуктов и услуг, применяющихся в организации ДОУ и архивного дела;</li> <li>- определить сроки хранения документов в зависимости от вариантности и дуплетной информации;</li> <li>- проектировать необходимые для организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;</li> <li>- работать с документами в группах; применять конкретные технологии работы с документами в архивах;</li> <li>- применять правила: описания документов; составления описей дел; выполнять технологические виды работ по документационному обеспечению управления и архивному делу на базе использования новейших информационных технологий;</li> <li>- применять принципы, методы и методику архивоведения; уметь проводить классификацию документов; проводить экспертизу ценности документов;</li> <li>- проводить экспертизу ценности документа; выделять категории ценности документов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовыми знаниями систем органов государственной и</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>муниципальной власти;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью анализа тенденций развития информационно-документационного развития управления архивного дела;</li> <li>- современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; офисными приложениями и специализированным программным обеспечением, применяемым в сфере ДОУ и архивного дела; современной офисной компьютерной техникой;</li> <li>- навыками установления сроков их хранения на основе принятых критериев и с учетом взаимосвязи с другими документам;</li> <li>- навыками хранения, комплектования, учета и использования архивных документов при проектировании методических документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ;</li> <li>- навыками межличностных отношений, включения в коммуникации с сотрудниками организаций; навыками работы с электронными базами данных «Архивный фонд»;</li> <li>- 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;</li> <li>- архивной терминологией; представлением об описании документов, их учёте и обеспечении сохранности; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы документов;</li> <li>- способностью видеть качества документа; способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов.</li> </ul> <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><b>Документоведение</b></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</p>	288 (8)

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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правую и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления;</li> <li>- способы работы с различными источниками информации;</li> <li>- информационные технологии при работе с информацией в области делопроизводства;</li> <li>- правила подготовки управленческих документов;</li> <li>- теоретические основы ведения деловой переписки;</li> <li>- состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов;</li> <li>- специфику языка управленческой документации;</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации;</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки;</li> <li>- требования к составлению и оформлению управленческих документов;</li> <li>- состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов;</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации в системе органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки в системе органов государственной и муниципальной власти.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать нормативно-методические источники по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- характеризовать и анализировать унифицированных систем документации;</li> <li>- выявлять типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;</li> <li>- применять правила составления и оформления документов на практике;</li> <li>- организовывать документы в комплексы;</li> <li>- выявлять научно-историческую и практическую ценность документов;</li> <li>- выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- самостоятельно осуществлять поиск научных и периодических изданий в области документоведения;</li> <li>- самостоятельно использовать основные Интернет-источники в области документоведения в профессиональной деятельности;</li> <li>- самостоятельно анализировать нормативно-правую и нормативно-методическую базу документационного</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>обеспечения управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно использовать способы работы с различными источниками информации в профессиональной деятельности;</li> <li>- самостоятельно применять информационные технологии при работе с информацией в области делопроизводства;</li> <li>- составлять и оформлять различные виды управленческих документов в соответствии с правилами их подготовки;</li> <li>- проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований к их составлению и оформлению;</li> <li>- применять правила ведения деловой переписки;</li> <li>- составлять локальную нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации;</li> <li>- составлять локальную нормативно-методическую документацию по ведению деловой переписки;</li> <li>- использовать при составлении и оформлении различных видов управленческих документов нормативные и правовые акты органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- проектировать унифицированные формы управленческих документов с учетом современных требований органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- составлять нормативно-методическую документацию по подготовке управленческой документации;</li> <li>- основываясь на нормативах систем органов государственной и муниципальной власти.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документоведческой терминологией в профессиональной речи;</li> <li>- приемами составления и оформления основных управленческих документов;</li> <li>- методами унификации и стандартизации документов;</li> <li>- навыками объединения документов в первичные комплексы;</li> <li>- навыками работы с основными научными и периодическими изданиями в области документоведения;</li> <li>- навыками работы с основными Интернет-источниками в области документоведения;</li> <li>- знаниями нормативно-правой и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления;</li> <li>- способами работы с различными источниками информации;</li> <li>- информационными технологиями при работе с информацией в области делопроизводства;</li> <li>- правилами подготовки управленческих документов;</li> <li>- правилами ведения деловой переписки;</li> <li>- нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- официально-деловым языком при составлении и оформлении служебных документов;</li> <li>- практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию на других дисциплинах;</li> <li>- правилами подготовки управленческих документов органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- правилами ведения деловой переписки в системе органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- нормативно-методической базы органов государственной и муниципальной власти по составлению и оформлению служебных документов;</li> <li>- практическими навыками использования умения составлять и оформлять служебную документацию органов государственной и муниципальной власти.</li> </ul> <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><b>Архивоведение</b></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 следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</li> <li>- владением знаниями основных проблем в области</li> </ul>	252 (7)



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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>- законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей;</li> <li>- принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения.</li> <li>- логистическими основами организации хранения документов.</li> </ul> <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><b>Документационное обеспечение государственного устройства в РФ</b></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</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения основных понятий конституционного права;</li> <li>- теоретические и исторические основы современного российского конституционализма;</li> <li>- Конституцию РФ (1993 г.), в том числе официальные толкования конституционных норм, действующие изменения текста;</li> <li>- 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;</li> <li>- конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- статьи Конституции РФ (1993 г.), посвященные системе органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- конституционно-правовое регулирование организации системы государственной власти на федеральном и региональном (субъектов РФ) уровнях, основы местного самоуправления;</li> <li>- определения основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения</li> </ul>	

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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, в будущей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание теоретических основ современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере;</li> <li>- использовать знание содержания основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать знание конституционных основ, применяемых в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования знаний определений основных понятий конституционного права в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- приемами использования основных положений Конституции РФ (1993 г.), в том числе официальных толкований конституционных норм, действующих изменений текста в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- 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;</li> <li>- приемами использования знания конституционные основы систем органов государственной и муниципальной власти в будущей профессиональной деятельности</li> <li>- приемами использования знания статей Конституции РФ (1993 г.), посвященных системе органов государственной и муниципальной власти</li> <li>- 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;</li> <li>- приемами использования знания определений основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>хранения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования знания статей Конституции РФ (1993 г.), связанных с регулированием информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов, в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- приемами использования знания теоретических основ современного российского регулирования конституционно-правовых норм в информационной сфере;</li> <li>- приемами использования знания содержания основных конституционно-правовых понятий в сфере информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- приемами использования знания конституционных основ, применяемых в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, в будущей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика конституционного права РФ.</li> <li>2. Конституция РФ и ее развитие.</li> <li>3. Основы конституционного строя РФ.</li> <li>4. Избирательное право и избирательная система.</li> <li>5. Конституционная система органов государственной власти РФ.</li> <li>6. Конституционные основы судебной власти в РФ.</li> <li>7. Конституционные основы местного самоуправления.</li> <li>8. Основные права и свободы российских граждан.</li> </ol>	
Б1.Б.25	<p><b>Введение в профессию</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Введение в профессию» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дать студенту полное представление о выбранной им специальности;</li> <li>- сформировать представление о специальности «документоведение и архивоведение» в системе гуманитарных специальностей;</li> <li>- осмысление источниковедческих критериев сравнительно-исторических исследований;</li> <li>- установление междисциплинарных связей источниковедения;</li> <li>- изучение отдельных разновидностей исторических источников;</li> <li>- способствовать дальнейшему профессиональному самоопределению студентов, систематизации знаний и представлений о выбранной профессии.</li> </ul>	252 (7)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<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"> <li>• способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);</li> <li>• владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);</li> <li>• способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);</li> <li>• способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ДПК-1);</li> <li>• способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теорию осмысления феномена исторического источника как объекта исторической науки и этические основы профессиональной деятельности архивиста и документоведа;</li> <li>- технологии, методы и правила публикации исторических источников и оперативного издания документов согласно профессиональной нормативной базе, в том числе с применением информационных технологий;</li> <li>- определения процессов системы управления документами и организации их хранения;</li> <li>- определения процессов разработки пакетов локальных</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения процессов способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять ценность документального источника как части исторического наследия в профессиональной деятельности архивиста и документоведа;</li> <li>- организовать публикацию исторических источников и оперативного издания документов с применением информационных технологий;</li> <li>- корректно выражать и аргументированно обосновывать положения области знания истории и современного состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками выбирать те виды источников, которые важны для конкретно-исторического исследования с учетом ценности документального источника как части исторического наследия;</li> <li>- 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;</li> <li>- профессиональными способами оценивания значимости и практической пригодности способности оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</li> <li>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>среды при способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;</p> <p>- 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> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <p>Раздел I. Теоретические основы введения в профессию</p> <p>Тема 1.1: Предмет, содержание, задачи курса</p> <p>Тема 1.2: Актуальность специальности и потребность в специалистах - документоведах и архивоведах.</p> <p>Тема 1.3: История появления специальности и ее развитие.</p> <p>Тема 1.4: Требования образовательного стандарта к профессиональной подготовке в области документоведения и архивоведения.</p> <p>Тема 1.5: Объекты и виды профессиональной деятельности в области документоведения и архивоведения.</p> <p>Раздел II. Теория источниковедения</p> <p>2.1. Предмет и задачи источниковедения.</p> <p>Исторический источник в свете учения об информации. Основные классификации источников.</p> <p>2.2. Основные стадии научной критики источника.</p> <p>Раздел III. Исторические источники XI - XVIII вв.</p> <p>3.1. Основные разновидности источников феодальной эпохи. Нарративные и акты источники XI-XVII вв.</p> <p>3.2. Источники XVIII в. По русской истории и их научная критика</p> <p>Раздел IV. Исторические источники XIX – начала XXI вв.</p> <p>4.1. Исторические источники XIX – начала XX вв. и их источниковедческий анализ.</p> <p>4.2. Исторические источники XX-начала XXI вв.</p>	
Б1.Б.26	<p><b>Физическая культура и спорт</b></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</p>	72(2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>школьного курса.</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, 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"> <li>- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста;</li> <li>-основы физической культуры и здорового образа жизни, влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;</li> <li>-способы контроля, самоконтроля и оценки физического развития и физической подготовленности;</li> <li>-правила и способы планирования занятий по различным видам спорта.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выполнять индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры;</li> <li>-осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;</li> <li>-использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-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:</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>-подготовки к профессиональной деятельности и службе в Вооруженных Силах Российской Федерации;</p> <p>-повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей;</p> <p>-организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;</p> <p>-в процессе активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни</p> <p>-использования личного опыта в физкультурно-спортивной деятельности.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Физическая культура в профессиональной подготовке студентов.</li> <li>2. Анатомо-морфологические и физиологические основы жизнедеятельности организма человека при занятиях физической культурой.</li> <li>3. Основы здорового образа жизни студента</li> <li>4. Учебный труд студентов и возможности повышения его эффективности средствами физической культуры.</li> <li>5. Методические и практические основы физического воспитания. Спорт в системе физического воспитания.</li> <li>6. Олимпийские игры.</li> <li>7. Контроль и самоконтроль физического состояния.</li> </ol> <p>Профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.</p>	
Б1.Б.27	<p><b>Конфиденциальное делопроизводство</b></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»,</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>«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> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> <li>– владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5),</li> <li>– способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12),</li> <li>– владением методами защиты информации (ПК-17),</li> <li>– способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20),</li> <li>– владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26),</li> <li>– способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2),</li> <li>– способностью организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ДПК-6).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов использования теоретических знаний и методов исследования на практике;</li> <li>- общепрофессиональные теоретические и методические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- правила и методику выявления и отбора документов для разных типов и видов публикаций;</li> <li>- общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации;</li> <li>- общепрофессиональные теоретические и методические основы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- особенности, правила и принципы обработки документов на</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства;</li> <li>- общепрофессиональные теоретические и методические основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать эффективное решение от неэффективного, применять теоретические знания и методы исследования знания в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне; корректно выразить и аргументированно обосновывать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>- применять на практике общепрофессиональные теоретические и методические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- применять выбранные документы для разных типов и видов публикаций в профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне;</li> <li>- распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов защиты информации от неэффективного;</li> <li>- распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами от неэффективного;</li> <li>- обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизировать их, составлять номенклатуры дел; использовать данные знания на междисциплинарном уровне;</li> <li>- применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства;</li> <li>- осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>	

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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>архивного хранения</p> <p>2.8. Назначение, виды и принципы проведения проверок наличия конфиденциальных документов.</p>	
Б1.Б.28	<p><b>Продвижение научной продукции</b></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</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>на базе использования средств автоматизации.  ПК-17: владением методами защиты информации.  В результате изучения дисциплины обучающийся должен:  знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типы источников информации;</li> <li>- типы правовых баз данных;</li> <li>- Федеральный закон от 20.02.1995 N 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003) «Об информации, информатизации и защите информации»;</li> <li>- способы решения стандартных задач в профессиональной деятельности;</li> <li>- базовые определения информатики;</li> <li>- основные и составные структуры данных, используемые в компьютерных технологиях;</li> <li>- общие сведения о информационно-коммуникационных системах и источниках, основные видах баз данных и их типизации;</li> <li>- способы и средства получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- тенденции развития компьютерных сетей и компьютерных устройств;</li> <li>- принципы организации и использования средств вычислительной техники;</li> <li>- составляющие экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>- основы организации современных ЭВМ и их общие характеристики;</li> <li>- способы решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- принципы и направление развития технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела;</li> <li>- способы решения задач профессиональной деятельности при помощи современных цифровых технологий;</li> <li>- современные тенденции в области защиты информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- находить источники и литературу при помощи информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- пользоваться библиографическими обзорами, составлять их;</li> <li>- пользоваться библиографическими списками, составлять их;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- работать на персональном компьютере в среде одной из операционных систем (Windows);</li> <li>- получать, хранить, перерабатывать информацию;</li> <li>- давать оценку современным системам электронного</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести электронный архив;</li> <li>- применять знания в области информационных технологий для улучшения эффективности процессов, происходящих при получении, хранении, переработке информации;</li> <li>- определять эффективные пути продвижения научной продукции на информационный рынок с применением современных информационно-коммуникационных технологий, глобальных информационных ресурсов;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- применять стандартные приемы форматирования, и переработки информации.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками использования библиографических обзоров, их составления;</li> <li>- практическими навыками поиска источников и литературы с применением информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- практическими навыками использования библиографических списков, их составления;</li> <li>- практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- навыками подготовки документов с использованием офисных программных продуктов (MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint);</li> <li>- практическими навыками получения, хранения, переработки и использования информации;</li> <li>- методами представления и первичного анализа информации и массивов данных;</li> <li>- практическими навыками оценки современных систем электронного документооборота;</li> <li>- практическими навыками ведения электронного архива;</li> <li>- практическими навыками применения информационно-коммуникационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- навыками совершенствования технологий документационного обеспечения, управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</li> <li>- методами стимулирования сбыта инновационной продукции с применением современных цифровых технологий;</li> <li>- навыками защиты информации;</li> <li>- навыками применения информационных технологий для получения, хранения, переработки информации.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	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	<b>Элективные дисциплины по физической культуре и спорту</b>	328
Б1.Б.ДВ.01.01	<b>Элективные курсы по физической культуре и спорту</b> 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. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины «Физическая культура» в рамках среднего полного образования. 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. Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций: - способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8). В результате изучения дисциплины обучающийся должен: знать: - 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	328

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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Организация занятий в учебных заведениях и период трудовой деятельности. Организация самостоятельных занятий по физической культуре. Основы самоконтроля.</p> <p>2. Раздел. Физическая культура и профессия.</p> <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><b>Адаптивные курсы по физической культуре и спорту</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Адаптивные курсы по физической культуре и спорту» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование физической культуры личности будущего профессионала, востребованного на современном рынке труда;</li> <li>– развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей</li> </ul>	328

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>организма, укрепление индивидуального здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью;</li> <li>– овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий физическими упражнениями с учетом нозологии и показателями здоровья;</li> <li>– овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений, и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья;</li> <li>– освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций;</li> <li>– приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями;</li> <li>– получение знаний и практических навыков самоконтроля при наличии нагрузок различного характера, правил усвоения личной гигиены, рационального режима труда и отдыха;</li> <li>– 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.</li> </ul> <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"> <li>– проведение занятий по физической культуре для студентов с отклонениями в состоянии здоровья, включая инвалидов, с</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>учетом индивидуальных особенностей студентов и образовательных потребностей в области физической культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– 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;</li> <li>– обеспечение психолого-педагогической помощи студентам с отклонениями в состоянии здоровья, использование на занятиях методик психоэмоциональной разгрузки и саморегуляции, формирование позитивного психоэмоционального настроения;</li> <li>– проведение спортивно-массовых мероприятий для лиц с ограниченными возможностями здоровья по различным видам адаптивного спорта, формирование навыков судейства;</li> <li>– 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;</li> <li>– реализацию программ мэйнстриминга в вузе: включение студентов с ограниченными возможностями в совместную со здоровыми студентами физкультурно-рекреационную деятельность, то есть в инклюзивную физическую рекреацию.</li> <li>– 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</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>соответствии с заболеванием) как в качестве участников, так и в качестве болельщиков.</p> <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"> <li>- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль и значение физической культуры в профессиональной подготовке и дальнейшей деятельности;</li> <li>- формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;</li> <li>- знание технических приемов и двигательных действий базовых видов спорта;</li> <li>- современные технологии укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;</li> <li>- основные способы самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные) в спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнять физические упражнения разной функциональной направленности, использовать их в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;</li> <li>- использовать разнообразные формы и виды физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;</li> <li>- использовать знания технических приемов и двигательных действий базовых видов спорта в игровой и соревновательной деятельности;</li> <li>- анализировать и выделять эффективные технологии укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;</li> <li>- анализировать индивидуальные показатели здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;</li> <li>- выполнять индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры;</li> <li>- осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой;</li> <li>- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни.</li> </ul> <p>владеть/ владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками использования регулятивных, познавательных, коммуникативных действий в спортивной, физкультурной, оздоровительной и социальной практике;</li> <li>- навыками использования физических упражнений разной функциональной направленности в режиме учебной и производственной деятельности с целью профилактики переутомления и сохранения высокой работоспособности;</li> <li>- практическими навыками использования разнообразных форм и видов физкультурной деятельности для организации здорового образа жизни, активного отдыха и досуга;</li> <li>- навыками использования современных технологий укрепления и сохранения здоровья, поддержания работоспособности, профилактики предупреждения заболеваний, связанных с учебной и производственной деятельностью;</li> <li>- основными способами самоконтроля индивидуальных показателей здоровья, умственной и физической работоспособности, физического развития и физических качеств;</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– повышения работоспособности, сохранения, укрепления здоровья и своих функциональных и двигательных возможностей;</li> <li>– организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;</li> </ul> <p>процесса активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использования личного опыта в физкультурно-спортивной деятельности.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:  Раздел 1. Введение.  Раздел 2. Общефизическая подготовка и ЛФК.  Раздел 3. Учебные занятия по видам спорта:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• волейбол</li> <li>• настольный теннис</li> <li>• футбол</li> <li>• баскетбол</li> <li>• дартс</li> <li>• интеллектуальные игры (шашки, шахматы, нарды, уголки)</li> <li>• лыжная подготовка</li> <li>• бадминтон</li> </ul>	
<b>Б1.В</b>	<b>Вариативная часть</b>	
Б1.В.01	<p><b>Проектная деятельность</b></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</p>	360 (10)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>на предприятиях различных организационно-правовых форм».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ПК-24 -владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>– ДПК-1 -способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;</li> <li>– ДПК-2 -способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления;</li> <li>– теоретические основы исследования систем управления;</li> <li>– методы проектирования и нормирования управленческого труда;</li> <li>– методы исследования и анализа системы документационного обеспечения управления;</li> <li>– основы организации и проведения исследований;</li> <li>– методы проведения исследований;</li> <li>– методы анализа исходных данных; методы проектирования систем управления.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формулировать задачи исследовательской работы;</li> <li>– планировать и выбирать пути и методы их реализации;</li> <li>– проектировать организационную структуру предприятия;</li> <li>– оценивать эффективность тех или иных методов исследования и проектирования для конкретного проекта;</li> <li>– планировать и организовывать работу исследовательской группы;</li> <li>– анализировать и обобщать первичные данные;</li> <li>– составлять и вести проектную документацию;</li> <li>– выполнять экономические расчеты в данной области;</li> <li>– оценивать экономическую эффективность проектов и результатов их внедрения.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– владеть методами оптимизации документопотоков, методами исследования на практике;</li> <li>– методами организационного проектирования;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– методиками проектирования различных подсистем.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <p>Тема 1. Теоретические и методологические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления (СУ).</p> <p>Тема2. Планирование и организация проектных работ (СУ). Этапы организационного проектирования систем управления.</p> <p>Тема3. Методы исследования и анализа систем документационного обеспечения управления.</p> <p>Тема 4. Методы проектирования управленческих систем.</p> <p>Тема 5. Проектирование организационной подсистемы управления.</p> <p>Тема 6. Проектирование информационной подсистемы управления.</p> <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><b>Документационное обеспечение административных отношений в РФ</b></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 муниципальных учреждений», «Конфиденциальное делопроизводство», «Проектная деятельность», «Проектирование управленческой документации организации», «Документирование деятельности</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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"> <li>- содержание и структуру основных понятий в сфере правового регулирования административных отношений; состав, структуру и содержание административного законодательства;</li> <li>- структуру органов государственной и муниципальной власти в РФ; специфику органов государственной власти как субъектов административных правоотношений; специфику органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений;</li> <li>- методы правового регулирования гражданско-правовых отношений; объект, предмет, субъекты гражданско-правового регулирования; методы исследования административного права как науки;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- использовать знания о специфике органов государственной как</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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 отражения в них административно-правовой информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- приемами использования знаний о специфике органов государственной как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- приемами использования знаний о специфике органов муниципальной власти как субъектов административных правоотношений в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации;</li> <li>- приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них административно-правовой информации;</li> <li>- приемами анализа административно-правовых норм и</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>административное законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами анализа административно-правовые актов с точки зрения регламентации основных вопросов делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- 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;</li> <li>- приемами использования знаний о правовом статусе и компетенции субъектов гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul> <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><b>Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства как правовой базы становления информационного общества, формируемого в ходе глобальных процессов информатизации государства и общества;</li> <li>- изучение основ архивного права как системы регулирования отношений в информационно-архивной сфере.</li> </ul> <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"> <li>- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</li> <li>- владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);</li> <li>- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела (ПК-3);</li> <li>- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);</li> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2);</li> <li>- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда (ДПК-3).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание основных понятий, используемых в информационной сфере и архивном деле;</li> <li>- состав, структуру и содержание информационного и архивного законодательства;</li> <li>- правовые основы публикации исторических источников;</li> <li>- правила оперативного издания документов;</li> <li>- основные проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией;</li> <li>- основные проблемы в области правового регулирования работы с архивными документами;</li> <li>- основные проблемы в области организации и управления информационной сферой;</li> <li>- основные проблемы в области организации и управления архивным делом;</li> <li>- нормативно-методическую базу библиографических описаний различных источников;</li> <li>- основные источники информационного права;</li> <li>- основные источники архивного права;</li> <li>- особенности отбора документов для публикаций разных видов и типов;</li> <li>- законодательную базу информационной сферы в РФ;</li> <li>- законодательную базу архивного дела в РФ;</li> <li>- нормативно-методическую базу информационной сферы;</li> <li>- нормативно-методическую базу в области архивного дела в РФ;</li> <li>- нормативные основы работы с персональными данными работников, используемыми работодателями.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание основных понятий терминологической базы, используемой в информационной сфере и архивном деле, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива;</li> <li>- использовать знание состава, структуры и содержания информационного и архивного законодательства в</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>профессиональной деятельности документоведа и работника архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания в области правового регулирования работы с историческими источниками в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать знания правил оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива;</li> <li>- использовать знание основных проблемы в области правового регулирования работы с документированной информацией в профессиональной деятельности документоведа и работника архива;</li> <li>- использовать знание основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами в профессиональной деятельности документоведа и работника архива;</li> <li>- использовать знание основных проблем в области организации и управления информационной сферой в профессиональной деятельности документоведа и работника архива;</li> <li>- использовать знание основных проблем в области организации и управления архивным делом;</li> <li>- подбирать источниковую базу, посвященную основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела;</li> <li>- составлять и оформлять библиографические списки источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- ориентироваться в законодательной базе информационной сферы в РФ;</li> <li>- ориентироваться в законодательной базе архивного дела в РФ;</li> <li>- ориентироваться в нормативно-методической базе информационной сферы в РФ;</li> <li>- ориентироваться в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ;</li> <li>- применять знания о нормативной регламентации работы с персональными данными работников, используемыми</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>работодателями, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования основных понятий, используемых в информационной сфере и архивном деле, в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- приемами использования знаний о составе, структуре и содержании информационного и архивного законодательства в профессиональной деятельности документоведа и работника архива;</li> <li>- приемами использования знаний в области правил публикации исторических источников в профессиональной деятельности документоведа и работника архива;</li> <li>- приемами использования знаний в области оперативного издания документов в профессиональной деятельности документоведа и работника архива;</li> <li>- знанием основных проблем в области правового регулирования работы с документированной информацией;</li> <li>- знанием основных проблем в области правового регулирования работы с архивными документами;</li> <li>- знанием основных проблем в области организации и управления информационной сферой;</li> <li>- знанием основных проблем в области организации и управления архивным делом;</li> <li>- приемами анализа источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела;</li> <li>- навыками составления, оформления и обзора библиографических списков источниковой базы, посвященной основным проблемам в сфере правового регулирования информационной сферы и архивного дела;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- приемами ориентации в законодательной базе информационной сферы в РФ;</li> <li>- приемами ориентации в законодательной базе архивного дела в РФ;</li> <li>- приемами ориентации в нормативно-методической базе</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>информационной сферы в РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами ориентации в нормативно-методической базе в области архивного дела в РФ;</li> <li>- приемами использования знаний в области нормативной регламентации работы с персональными данными работников, используемыми работодателями, в профессиональной деятельности документоведа и работника архива.</li> </ul> <p>Дисциплина включает следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документационное обеспечение информационной сферы в РФ.</li> <li>2. Документационное обеспечение архивного дела в РФ.</li> </ol>	
Б1.В.04	<p><b>Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ» являются: приобретение основных знаний о порядке и способах регулирования трудовых правоотношений.</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"> <li>- содержание и структуру основных понятий в сфере правового регулирования трудовых отношений;</li> <li>- состав, структуру и содержание трудового законодательства;</li> <li>- методы правового регулирования трудовых отношений;</li> <li>- объект, предмет, субъекты регулирования трудовых правоотношений;</li> </ul>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- методы исследования трудового права как науки;</li> <li>- основные категории и понятия трудового права, содержание норм трудового законодательства и нормативных актов, связанных с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- правовой статус и компетенции субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- основные понятия и категории трудового права;</li> <li>- нормы трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения;</li> <li>- основные механизмы регулирования отношений в сфере труда;</li> <li>- политику государства в сфере социального партнерства;</li> <li>- основные требования к дисциплине труда;</li> <li>- правила и нормы охраны труда, закрепленные в трудовом законодательстве.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знание основных понятий, функционирующих в сфере правового регулирования административных отношений в РФ, в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать знание состава, структуры и содержания трудового законодательства в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать нормы, регулирующие трудовые правоотношения, и трудовое законодательство с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать акты, регулирующие трудовые правоотношения, с точки зрения регламентации в них основных вопросов делопроизводства и архивного дела;</li> <li>- 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;</li> <li>- использовать знания о правовом статусе и компетенции субъектов трудовых правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- применять знания основных понятия и категорий трудового права в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать нормы трудового законодательства, законодательства, регулирующего занятость населения, в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- определять основные механизмы регулирования отношений в сфере труда;</li> </ul>	

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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<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><b>Моделирование систем документации организации</b></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"> <li>- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</li> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</li> <li>- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</li> <li>- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);</li> <li>- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</li> <li>- способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ДПК-1);</li> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>смежных областей (ДПК-2).</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия и определения информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- основные определения и понятия в области информационных продуктов, экспертной оценки, СЭД и электронного архива;</li> <li>- правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- основные понятия и определения справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>- все этапы обработки документов; этапы документооборота, систематизации и составления номенклатуры дел;</li> <li>- определение локального нормативного акта, понятие нормативно-методической документации, в части информационно-документационного обеспечению управления и архивного хранения документов;</li> <li>- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять основы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере;</li> <li>- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>- использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- организовывать справочно-поисковые средства и использования архивных документов;</li> <li>- обрабатывать документы (различного рода) на всех этапах работы с ними; систематизировать документы (различного рода); составлять номенклатуру дел;</li> <li>- разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методические документы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<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> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Моделирование систем документации технологической подсистемы управления.</li> <li>2. Моделирование систем документации информационной подсистемы управления.</li> <li>3. Моделирование систем документации организационной подсистемы управления.</li> </ol>	
Б1.В.06	<p><b>Информационное обеспечение управления</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Информационное обеспечение управления» являются формирование представлений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– об основных методах индексации и кодификации информации в профессиональной деятельности;</li> <li>– об унифицированных системах документации в условиях использования средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий в управлении;</li> <li>– о классификации и классификаторах технико-экономической и социальной информации.</li> </ul> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Документоведение», «Информатика», «Информационные технологии в документоведении и архивном деле».</p> <p>Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при изучении дисциплин «Проектная деятельность», «Персональные данные и их документирование», «Международные стандарты управления документами».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p>	216 (6)

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



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>управления и управления архивами; – владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей. Дисциплина включает в себя следующие разделы: Раздел 1. Унификация и индексация систем документации Раздел 2. Единая система классификации и кодирования информации.</p>	
Б1.В.07	<p><b>Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ</b></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 профессиональной деятельности», «Производственная – преддипломная практика».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</li> <li>- владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);</li> <li>- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</li> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия экономики, применяемые в нормативно-правовом регулировании гражданских отношений в РФ;</li> <li>- основные понятия гражданского права и их связь с основными</li> </ul>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>понятиями экономики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систему органов государственной и муниципальной власти в РФ;</li> <li>- специфику органов государственной власти как субъектов гражданских правоотношений;</li> <li>- специфику органов муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений;</li> <li>- методы правового регулирования гражданско-правовых отношений;</li> <li>- объект, предмет, субъекты гражданско-правового регулирования;</li> <li>- основные категории и понятия гражданского права, гражданско-правовые нормы и гражданско-правовые акты, связанные с регламентацией документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- правовой статус участников гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять знания экономических основ регулирования гражданских отношений в РФ в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- применять знания основных понятий гражданского права в их связи с основными понятиями экономики в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- использовать знания о специфике органов государственной и муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать нормативно-правовые акты органов государственной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации;</li> <li>- анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации;</li> <li>- анализировать гражданско-правовые нормы и гражданское законодательство с точки зрения использования в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать гражданско-правовые договоры с точки зрения правильности отражения в них информации об объекте, предмете, субъектах гражданско-правового регулирования;</li> <li>- 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</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания о правовом статусе участников гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами использования знаний экономических основ регулирования гражданских отношений в РФ в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- приемами использования знаний основных понятий гражданского права в их связи с основными понятиями экономики в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- приемами использования знаний о специфике органов государственной и муниципальной власти как субъектов гражданских правоотношений в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- приемами анализа нормативно-правовых актов органов государственной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации;</li> <li>- анализировать нормативно-правовые акты органов государственной и муниципальной власти с точки зрения отражения в них гражданско-правовой информации;</li> <li>- приемами анализа гражданско-правовых норм и гражданского законодательства с точки зрения использования их в будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- анализировать гражданско-правовые договоры с точки зрения правильности отражения в них информации об объекте, предмете, субъектах гражданско-правового регулирования;</li> <li>- 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</li> <li>- приемами использования знаний о правовом статусе участников гражданских правоотношений в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>Раздел 1. Общая часть гражданского права.</p> <p>Раздел 2. Особенная часть гражданского права.</p>	
Б1.В.08	<p><b>Основы секретарского обслуживания</b></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>	108 (3)

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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документами в деятельности секретаря;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять знания по ЭЦД, составлении номенклатуры дел секретарем организации;</li> <li>- применять на практике в профессиональной деятельности секретарского работника знания правовых основ ИДОУ и архивного дела;</li> <li>- применять на практике в профессиональной деятельности знания правовых основ ОСО.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и методиками обобщения результатов самостоятельного поиска информации о рынке информационных продуктов и услуг для профессиональной деятельности секретаря;</li> <li>- навыками оформления внутренних нормативных документов для работников секретариата по хранению информации;</li> <li>- навыками и методиками оценивания значимости документа и оформления примерной и итоговой номенклатур дел в работе секретаря;</li> <li>- методиками оформления и хранения документов, составляемых секретарем;</li> <li>- техниками и навыками оформления и хранения документов, связанных с секретарским обслуживанием.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления.</li> <li>2. Понятие «категории секретарей». Профессиональные требования к секретарям различных категорий.</li> <li>3. Нормативно-методическая база работы секретаря.</li> <li>4. Знания, умения, деловые и личностные качества секретаря-референта.</li> <li>5. Организация работы секретаря, аналитические функции секретаря; организация работы секретаря, технические функции секретаря.</li> <li>6. Рабочее место секретаря, условия труда помощника руководителя.</li> <li>7. Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования.</li> <li>8. Обслуживание руководителя.</li> </ol>	
Б1.В.09	<p><b>Проектирование управленческой документации организации</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Проектирование управленческой документации организации» являются: знакомство с методологией, моделями и организацией процесса проектирования управленческой документации; формирование</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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».</p> <p>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"> <li>– способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</li> <li>– способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</li> <li>– способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</li> <li>– владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);</li> <li>– владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</li> <li>– способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ДПК-1);</li> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения процессов научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- основные определения, понятия и основные методы исследований, используемых в способности анализировать</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики;</li> <li>- определения подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки, называет их структурные характеристики;</li> <li>- основные определения, понятия и методы исследований, используемых при обработке документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>- 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;</li> <li>- основные определения и понятия способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- корректно выражать и аргументированно обосновывать положения использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- обсуждать способы эффективной подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- корректно выражать и аргументированно обосновывать положения обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>- обсуждать способы эффективного решения, приобретать знания в области способности разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>и архивному хранению документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- корректно выражать и аргументированно обосновывать положения способности ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- основными методами использования правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- способами совершенствования навыков подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки путем использования возможностей информационной среды;</li> <li>- методами обработки документов, способами оценивания значимости и практической пригодности обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <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>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
Б1.В.10	<p><b>Организация работы с обращениями граждан</b></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 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"> <li>- ОПК-3 - владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- ПК-10 – владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>- ПК-19 – способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- ПК-20 – способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- ПК-24 - владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>- ПК-25- владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– ДПК-2 – способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и функции органов государственной и муниципальной власти, задействованных в работе по ответам на обращения граждан;</li> <li>- методы создания полного комплекса взаимосвязанных и</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>взаимодополняемых справочных средств для осуществления контроля и поисковой работы в процессе подготовки ответа на обращения граждан и организации оперативного хранения документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- перечень управленческих документов, создаваемых в процессе работы с обращениями граждан;</li> <li>- формуляр-образец письма, особенности составления и оформления письма-уведомления, сопроводительного письма, письма-ответа, письма-запроса;</li> <li>- требования к оформлению реквизитов в зависимости от вида делового письма или управленческого документа;</li> <li>- перечень нормативно-правовых актов, регулирующих подготовку управленческих документов по обращениям граждан.</li> <li>- правила организации и последовательность этапов делопроизводства по работе с обращениями граждан;</li> <li>- методы совершенствования делопроизводства по работе с обращениями граждан;</li> <li>- основы организации справочно-поисковых средств для работы с обращениями граждан;</li> <li>- специфику справочно-поисковых средств, используемых при работе с обращениями граждан в отличие от прочих отраслей делопроизводства;</li> <li>- специфику справочно-поисковых средств, используемых при работе с устными, письменными обращениями граждан, а также обращениями, переданными в электронном виде по сети Интернет;</li> <li>- основные правовые и нормативные акты, регулирующие работу с обращениями граждан специфику организации работы с обращениями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, осуществляющих публично значимые функции.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять состав и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы с обращениями граждан, опираясь на локальные акты данных органов власти;</li> <li>- создавать полный комплекс справочных средств по работе с обращениям граждан;</li> <li>- 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;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться локальными актами при подготовке писем и других управленческих документов по работе с обращениями граждан;</li> <li>- выделять работу с обращениями граждан в специализированную отрасль делопроизводства;</li> <li>- использовать основные правовые и нормативные акты, регулирующие работу с обращениями граждан при моделировании делопроизводства;</li> <li>- корректно выражать и аргументированно обосновывать положения законодательной базы при ответе на обращения граждан;</li> <li>- выстраивать технологическую цепочку работы с обращениями граждан;</li> <li>- определять специфику работы с обращениями граждан в зависимости от содержания обращения;</li> <li>-обсуждать способы эффективной организации справочно-поисковых средств и эффективного использования архивных документов в работе с обращениями граждан;</li> <li>- применять справочно-поисковые средства в работе с устными, письменными обращениями граждан, а также обращениями, переданными в электронном виде по сети Интернет;</li> <li>- создавать письмо-ответ, на обращение гражданина письмо-уведомление, письмо-запрос, сопроводительное письмо по формуляру-образцу;</li> <li>- создавать управленческие документы, обеспечивающие эффективную работу с обращениями граждан;</li> <li>- определять актуальность нормативных правовых актов, регламентирующих работу с обращениями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, осуществляющих публично значимые функции;</li> <li>- идентифицировать состав правил по подготовке управленческих документов по работе с обращениями граждан в зависимости от органа государственной власти, органа местного самоуправления или тип организации.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 указанных органах, включая необходимый набор локальных актов;</li> <li>- навыками создания основных справочных средств для</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками определения вида (заявление, жалоба, предложение, петиция, коллективное обращение, ходатайство) обращения граждан;</li> <li>- навыками использования правил подготовки управленческих документов и ведения переписки с гражданином, государственными и муниципальными органами и организациями.</li> <li>- принципами организации делопроизводства по работе с устными и письменными обращениями граждан;</li> <li>практическими умениями и навыками интерпретации и использования локальных актов при моделировании организации делопроизводства по обращениям граждан;</li> <li>- основными методами решения задач в области организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов в работе с обращениями граждан;</li> <li>- технологиями организации справочно-поисковых средств, применяемых в работе с обращениями граждан;</li> <li>- навыками оценки эффективности применяемых справочно-поисковых средств в работе с обращениями граждан;</li> <li>- навыками составления текстов письма-ответа (в т.ч. письма отказа), письма-запроса, письма-уведомления, сопроводительного письма;</li> <li>- принципами ранжирования нормативных документов, регламентирующих работу с обращениями граждан по значимости;</li> <li>- навыками поиска нормативных и правовых актов в информационно-правовых порталах сети Интернет;</li> <li>- навыками оставления писем-уведомлений со ссылками на законодательные акты РФ.</li> </ul> <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><b>Практикум по составлению и оформлению служебных документов</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Практикум по составлению и оформлению служебных документов» являются: совершенствование умений по составлению и оформлению различных видов служебных документов.</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<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> <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"> <li>- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</li> <li>– владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</li> <li>– владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11)</li> <li>– способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК - 19);</li> <li>– владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК -25);</li> <li>– способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов (ДПК -1).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документоведческую терминологию;</li> <li>- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;</li> <li>- закономерности документообразования, складывания и развития систем документации;</li> <li>- теоретические и практические проблемы создания документированной информации организаций различных организационно-правовых форм;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- состав организационно-распорядительной документации;</li> <li>- правила составления и оформления документов;</li> <li>- правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- особенности использования компьютерной техники и информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов;</li> <li>- особенности использования правовых баз, данных при составлении и оформлении служебных документов;</li> <li>- законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий при составлении и оформлении служебных документов;</li> <li>- виды информационных технологий;</li> <li>- приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в поиске источников и литературы;</li> <li>- приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в использовании правовых баз данных;</li> <li>- приемы и способы работы с компьютерной техникой и информационными технологиями в составлении библиографических списков;</li> <li>- особенности реферирования научной литературы, посвященной составлению и оформлению служебных документов;</li> <li>- особенности аннотирования научной литературы;</li> <li>- требования к композиции и языку служебных документов;</li> <li>- государственные стандарты в области библиографического описания научных источников;</li> <li>- правила подготовки управленческих документов;</li> <li>- теоретические основы ведения деловой переписки;</li> <li>- состав и содержание нормативно-методической базы по составлению и оформлению служебных документов;</li> <li>- специфику языка управленческой документации;</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации;</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения ведения деловой переписки;</li> <li>- основные проблемы нормативного обеспечения составления и оформления управленческой документации;</li> <li>- нормативно-методическую базу по документационному обеспечению управления;</li> <li>- состав локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-</li> </ul>	

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

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



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. 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><b>Архивы по личному составу</b></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 делопроизводство», «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,</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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 документов 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"> <li>- 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;</li> <li>- критерии ценности документа;</li> <li>- принципы и методы создания справочно-информационных средств;</li> <li>- правила классификации архивных документов с целью составления описи дел документов; правила подготовки дел для передачи в архив;</li> <li>- основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;</li> <li>- нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве;</li> <li>- правила составления справочно-поисковых средств;</li> <li>- основные этапы, порядок проведения экспертизы ценности документов в соответствии с нормативными документами;</li> <li>- нормативные документы, отражающие принципы, методы и нормы обеспечения сохранности, учета документов в архиве;</li> <li>- основы работы с кадровой документацией, в том числе требования к организации кадрового делопроизводства и</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документированию трудовых отношений, а также хранению документов по личному составу.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- классифицировать документы в зависимости от степени ценности документа;</li> <li>- применить знания о принципах и методах для создания справочно- информационных средств к документам;</li> <li>- произвести классификацию архивных документов, оформить опись дел документов; подготовить документы для передачи в архив;</li> <li>- разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению;</li> <li>- применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве;</li> <li>- произвести отбор литературы, архивных документов на заданную тему; самостоятельно работать с различными источниками информации; понимать, анализировать и излагать информацию;</li> <li>- разграничить документы постоянного, временного срока хранения, подлежащие уничтожению;</li> <li>- применить на практике знания о правилах обеспечения сохранности, учета документов в архиве;</li> <li>- организовать кадровое делопроизводство, хранение кадровой документации и организовать соблюдение требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами проведения экспертной оценки, СЭД, электронного архива; навыками и методиками обобщения результатов решения, экспериментальной деятельности; способами</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения экспертизы ценности документа; навыками организации хранения документов с учетом степени их ценности;</li> <li>- навыком создания справочно- информационных средств к документам;</li> <li>- навыками организации документной информации при передаче документов из организации в архив;</li> <li>- навыками документирования проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>- навыком использования и организации информационных технологий в поиске информации, использования правовых баз, данных при составлении библиографического и архивного обзоров;</li> <li>- навыками документирования проведения экспертизы ценности документов;</li> <li>- навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:          Раздел 1. Понятие архивов по личному составу и их нормативная регламентация.          Раздел 2. Отбор и оформление дел, содержащих документы по личному составу для долговременного хранения.          Раздел 3. Описание, поиск и использование архивов по личному составу.</p>	
Б1.В.13	<b>Обработки и защита документированной информации</b>	144(4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<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 документообороте 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"> <li>- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК10);</li> <li>- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК 2);</li> <li>- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК 4);</li> <li>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК 6);</li> <li>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК 6);</li> <li>- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК 14);</li> <li>- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК15);</li> <li>- владением методами защиты информации (ПК17).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные определения и терминологию в области защиты информации;</li> <li>- методы и средства борьбы с угрозами информационной безопасности;</li> <li>- понятие политики безопасности, существующие типы политик безопасности;</li> <li>- существующие стандарты информационной безопасности;</li> <li>- нормативные руководящие документы, касающиеся защиты информации;</li> <li>- основы криптографии, основные алгоритмы симметричного и асимметричного шифрования, механизмы цифровой электронной подписи.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- самостоятельно ориентироваться в современных информационных технологиях профессиональной области. Применять с профессиональной деятельности современные средства ИКТ;</li> <li>- Сохранять информацию от несанкционированного доступа. Настраивать и использовать специализированное антивирусное ПО. Использовать методы и средства защиты информации.</li> <li>- 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.</li> <li>- Обеспечивать защиту информации во время работы с современными средствами ИКТ.</li> <li>- 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.</li> <li>- Работать с информацией в локальных сетях. Работать с информацией в глобальных сетях. Обеспечивать информационную безопасности и защиту информации в</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>процессе работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>-Ориентироваться в программном обеспечении, необходимом для обеспечения защиты информации. Определять вид конфиденциальной информации. Применять на практике основные способы защиты информации на различных носителях.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования методов и средств защиты данных, выбора необходимых программно-аппаратных средств защиты информации в компьютерных сетях;</li> <li>- 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;</li> <li>- навыками использования современных ИКТ. Принципами работы служб Интернет для сбора профессиональной информации. Базовыми приемами размещения информации в открытом доступе с помощью современных ИКТ;</li> <li>- профессиональным языком предметной области знания. Навыками защиты и борьбы с вредоносными программами. Навыками применения программных средств защиты информации в компьютерных сетях;</li> <li>- 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;</li> <li>- навыком объяснения необходимости настройки офисных ИТ с позиции обеспечения информационной безопасности. Навыком выделения основных способов защиты информации в офисных</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ИТ. Навыком настройки защиты информации в офисных ИТ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> <li>- нормативно-терминологической базой в области защиты информации. Основными методами защиты информации на различных носителях. Основными методами построения системы защиты документированной информации в профессиональной области.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:          Раздел 1. Информационная безопасность.          Раздел 2. Защита информации.</p>	
Б1.В.14	<p><b>Делопроизводство муниципальных учреждений</b></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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> </ul>	108(3)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<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:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● тенденции развития делопроизводства в муниципальном аппарате управления в различные исторические периоды;</li> <li>● особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды;</li> <li>● своеобразие организации работы с документами и их зависимость от развития муниципального аппарата управления;</li> <li>● современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;</li> <li>● основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● организовать службу делопроизводства и работу ее сотрудников в муниципальном учреждении;</li> <li>● разработать нормативно-методические документы, регламентирующие делопроизводство;</li> <li>● выявлять закономерности изменения объема документооборота, внедрять рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных условиях и в условиях работы с применением средств вычислительной техники;</li> <li>● составлять классификационные справочники (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и организовывать их внедрение в учреждении;</li> <li>● разрабатывать и внедрять ручные, механизированные и автоматизированные информационно-поисковые системы (ИПС) по документам организаций;</li> <li>● организовать контроль за сроками исполнения документов;</li> <li>● организовывать оперативное хранение документов;</li> <li>● готовить документы к передаче в ведомственный архив</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>(организовывать и вести экспертизу ценности документов, оформлять дела, составлять на них описи).</p> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>• способностью организовать работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>• способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления;</li> <li>• правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>• методами оптимизации документопотоков.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:          Раздел 1. Назначение курса, источники и литература.          Раздел 2. Организация делопроизводства муниципальных учреждений.</p>	
Б1.В.15	<p><b>Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления на предприятиях различных организационно-правовых форм» являются:</p> <p>- изучение организации документационного обеспечения управления на предприятиях различных организационно-правовых форм, изучение норм действующего законодательства в вопросах регистрации ОПФ.</p> <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"> <li>– владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);</li> <li>– способностью использовать правила организации всех этапов</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p> <p>– способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2).</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- общепрофессиональные теоретические и методические основы организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; правовую базу смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять на практике теоретические основы развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами от неэффективного;</li> <li>- применять и оперировать законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей в сфере конфиденциального делопроизводства.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>- практическими навыками использования на междисциплинарном уровне правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- 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.</li> </ul> <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</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>Российской Федерации.</p> <p>Раздел 3. Характеристика деятельности акционерных обществ.</p> <p>Раздел 4. Документационное обеспечение деятельности акционерных обществ.</p>	
Б1.В.16	<p><b>Международные стандарты управления документами</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Международные стандарты управления документами» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство студентов с требованиями международных стандартов к управлению документами организации (документальным фондом), к организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов,</li> <li>- знакомство с отечественным и зарубежным опытом применения стандартов ИСО при бумажном, электронном и смешанном документообороте организаций.</li> </ul> <p>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 квалификационной работы в ходе итоговой государственной аттестации.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела - ПК-5;</li> <li>• способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения - ПК-7;</li> <li>• владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами - ПК-18.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тенденции развития информационного и документационного обеспечения деятельности организаций;</li> <li>- международные организации, занимающиеся обобщением мирового опыта в области ИОУ и ДОУ;</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- международные документы, отражающие мировой опыт к организации информационного и документационного обеспечения деловой деятельности;</p> <p>- основные понятия, используемые при построении системы управления документами;</p> <p>историю появления понятия «управление документами»;</p> <p>связь понятия;</p> <p>современные источники информации о состоянии зарубежного опыта управления документами;</p> <p>- определения процессов информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления;</p> <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> <p>- приобретать знания в области ИОУ и ДОУ за рубежом;</p> <p>- корректно выражать и аргументировано обосновывать существование тенденций развития информационного и документационного обеспечения деятельности зарубежных организаций;</p> <p>- обсуждать способы эффективного решения проблем информационного и документационного обеспечения деятельности организаций;</p> <p>- распознавать эффективные решения от неэффективных при оценке истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</p> <p>- обсуждать способы эффективного управления документами при анализе международного опыта;</p> <p>- давать собственные обоснованные прогнозы применения зарубежного опыта управления документами в России;</p> <p>- выделять признаки существования или отсутствия систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</p> <p>- проектировать состав метаданных для систем документационного обеспечения управления;</p> <p>- моделировать критерии систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления по международным стандартам.</p> <p>Владеть:</p> <p>- практическими навыками анализа нормативных актов в сфере ДОУ и ИОУ;</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- способами демонстрации умения анализировать ситуацию в сфере ДОУ и ИОУ;</li> <li>- объяснять типичные модели ДОУ и ИОУ в зависимости от специфики деловой деятельности организации;</li> <li>- навыками анализа и сопоставления международных стандартов по управлению документами и отечественной нормативной среды;</li> <li>- принципами проектирования системы управления документами по международным стандартам;</li> <li>- способами оценивания значимости и практической пригодности полученных знаний;</li> <li>- способами демонстрации умения анализировать составную часть системы управления документами, связанную с информационным и техническим обеспечением документационного обеспечения управления;</li> <li>- навыками и методиками обобщения результатов анализа международных стандартов.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История становления и развития международной стандартизации в области управления документацией. Ведущие международные организации по стандартизации.</li> <li>2. История разработки и общая характеристика международного стандарта ИСО 15489 «Управление документами».</li> <li>3. Общая характеристика содержания ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015.</li> </ol>	
Б1.В.17	<p><b>Информационные технологии в документоведении и архивном деле</b></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"> <li>- владением базовыми знаниями в области информационных</li> </ul>	144 (4)

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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения управления.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных;</li> <li>- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций;</li> <li>- основными методами сбора и анализа информации в профессиональной сфере, методами статистической обработки данных с использованием компьютерных технологий;</li> <li>- навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.</li> <li>2. Аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.</li> </ol>	
Б1.В.ДВ.01	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1</b>	108 (3)
Б1.В.ДВ.01.01	<p><b>Делопроизводство коммерческих предприятий</b></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</p>	108 (3)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- ДПК- 1: способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные определения, понятия и методы исследований, используемых в тенденциях развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- основные определения и понятия, основные методы и определения процессов анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг;</li> <li>- основные определения, понятия и основные методы исследований, используемых в правилах организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- основные определения и понятия, основные методы исследований, определения процессов разработки пакетов локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять тенденции, объяснять (выявлять и строить) типичные модели и корректно выражать и аргументированно обосновывать положения тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- 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;</li> <li>- применять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>профессиональной деятельности; использовать их на междисциплинарном уровне;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами демонстрации, возможностью междисциплинарного применения и профессиональным языком в области тенденций развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> <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><b>Специальная система учетной документации</b></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; рассмотреть 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</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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"> <li>- ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>- ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</li> <li>- ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>- ДПК-7: способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы работы по ведению бухгалтерских документов, в том числе в СЭД;</li> <li>- Законодательную, нормативную регламентацию и правила экспертизы ценности учетных, бухгалтерских документов на основе научных критериев согласно нормативной регламентации;</li> <li>- основные правила составления и дополнения справочно-информационных средств к бухгалтерским документам – номенклатур дел, архивных описей;</li> <li>- основные правила функционирования современных систем</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами бухгалтерских и учетных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативную и правовую регламентацию построения, редактирования НСА к документам архива учетных документов, правил использования бухгалтерских документов;</li> <li>- основы применения методов проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять знания по последним изменениям законодательства в сфере экономики при составлении документов, в том числе в СЭД;</li> <li>- применять знания по ЭЦД, связанных с учетом, критерии ценности при отборе бухгалтерских документов на хранение, анализировать их внешние особенности и особенности содержания;</li> <li>- отбирать и анализировать необходимую информацию для справочно-информационных средств к бухгалтерским документам;</li> <li>- организовать систему информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами бухгалтерских и учетных документов с применением информационных технологий;</li> <li>- отбирать необходимую информацию для НСА документов системы учета, запроса по бухгалтерским документам с использованием информационных технологий;</li> <li>- применять на практике в профессиональной деятельности знания о методах проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и методиками обобщения результатов и проведения анализа составленных ученых документов в СЭД с учетом последних изменений нормативной базы;</li> <li>- навыками и методиками, способами оценивания значимости бухгалтерского документа - протоколирование ЭЦД и составление архивных описей, актов о выделении документов, связанных с учетом, к уничтожению;</li> <li>- техниками и навыками оформления справочно-информационных средств к бухгалтерским документам, умением проводить анализ оформленных справочно-информационных средств к бухгалтерским документам на предмет ошибок;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- техниками и навыками оформления учетных документов, умение проводить анализ на предмет ошибок;</p> <p>- техниками и навыками оформления и организации НСА к специальным системам учетной документации, использования бухгалтерских документов - составление документов, умение проводить анализ на предмет ошибок;</p> <p>- техниками, навыками и способами проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения бухгалтерских документов.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Введение в курс «Специальные системы учетной документации».</li> <li>2. Техника и формы бухгалтерского учета.</li> <li>3. Учет материалов и МБП.</li> <li>4. Учет основных средств.</li> <li>5. Учет затрат на производство и калькуляция себестоимости продукции (работ, услуг).</li> <li>6. Учет готовой продукции и её реализации.</li> <li>7. Учет финансовых результатов деятельности предприятия.</li> </ol>	
Б1.В.ДВ.02	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2</b>	108 (3)
Б1.В.ДВ.02.01	<p><b>Лингвистические основы делового письма</b></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"> <li>– ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>– ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>– ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>– ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</li> <li>– ПК-25: владением навыками подготовки управленческих</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документов и ведения деловой переписки.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы ведения деловой переписки;</li> <li>- основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- основные источники получения информации по дисциплине;</li> <li>- основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы;</li> <li>- основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять вид делового письма, соответствующего коммуникативной ситуации;</li> <li>- составлять деловые письма различных видов;</li> <li>- распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;</li> <li>- самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;</li> <li>- извлекать из научной литературы заданную информацию;</li> <li>- использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;</li> <li>- навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу;</li> <li>- навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу;</li> <li>- навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>1.1. Понятие делового письма.</p> <p>1.2. Типология деловых писем.</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	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.02.02	<p><b>Трудные вопросы русской пунктуации</b></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"> <li>– ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>– ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>– ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- основные источники получения информации по дисциплине;</li> <li>- основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;</li> <li>- самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;</li> <li>- извлекать из научной литературы заданную информацию.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;</p> <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>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>1. Раздел.</p> <p>1.1. Теоретические основы русской пунктуации.</p> <p>1.2. Тире между членами предложения.</p> <p>1.3. Знаки препинания при однородных членах предложения.</p> <p>1.4. Знаки препинания при обособленных членах предложения.</p> <p>1.5. Знаки препинания при вводных и вставных конструкциях.</p> <p>2. Раздел.</p> <p>2.1. Знаки препинания в сложносочинённом предложении.</p> <p>2.2. Знаки препинания в сложноподчинённом предложении.</p> <p>2.3. Знаки препинания в бессоюзном сложном предложении.</p> <p>2.4. Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях.</p> <p>2.5. Знаки препинания при оформлении перечней и правила рубрицирования.</p> <p>2.6. Сочетание знаков препинания.</p>	
Б1.В.ДВ.03	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3</b>	72 (2)
Б1.В.ДВ.03.01	<p><b>Персональные данные и их документирование</b></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.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин «Документоведение», «Архивоведение»; «Кадровое делопроизводство», «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> <p>- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p>	72 (2)



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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждать способы эффективного решения задач в трудовых правоотношениях;</li> <li>- соблюдать требования, предъявляемые к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника;</li> <li>- организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в части документирования персональных данных.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основными методами решения задач в области информационных продуктов и услуг, касающихся персональных данных работника;</li> <li>- методами и способами ценности документов с целью их хранения;</li> <li>- 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;</li> <li>- основными методами решения задач в области трудового законодательства, правил и норм охраны труда;</li> <li>- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу в части персональных данных работника;</li> <li>- способами и методами работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа в части персональных данных работника.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:  Раздел I. Правовые и нормативно-методические основы организации работы с персональными данными.  РАЗДЕЛ II. Документирование персональных данных кадровой службой.</p>	
Б1.В.ДВ.03.02	<p><b>Информационные ресурсы кадровой службы</b></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</p>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>«Информатика», «Информационные технологии в документообороте и архивном деле», «Документационное обеспечение архивного дела и информационной сферы в РФ», «Кадровое делопроизводство».</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"> <li>– способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</li> <li>– владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);</li> <li>- владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);</li> <li>- знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда (ДПК-3);</li> <li>- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ДПК-5).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общепрофессиональные теоретические и методические основы получения, хранения, переработки информации; их методы, способы и средства;</li> <li>- общепрофессиональные теоретические и методические основы создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб; принципы и методы создания;</li> <li>- особенности, правила и принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных кадровых документов;</li> <li>- законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и смежных областей;</li> <li>- общепрофессиональные теоретические и методические требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать эффективное применение в профессиональной деятельности методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации от неэффективного;</li> <li>- применять на практике методы создания справочно-</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>информационных средств к документам кадровых служб;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять и организовывать справочно-поисковые средства и использовать архивные кадровые документы на практике; использовать данные знания на междисциплинарном уровне;</li> <li>- применять законодательные и нормативно-методические акты трудового права, правила и нормы охраны труда и смежных областей на практике;</li> <li>- осуществлять и организовывать работу на профессиональном уровне по кадровому делопроизводству и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- практическими навыками, методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации и навыками их использования;</li> <li>- практическими навыками создания справочно-информационных средств к документам кадровых служб и навыками их использования;</li> <li>- возможностью междисциплинарного применения навыков организации справочно-поисковых средств и использования архивных кадровых документов;</li> <li>- способами оценивания значимости и практической пригодности использования законодательных и нормативно-методических актов трудового права, правил и норм охраны труда и смежных областей;</li> <li>- способностью к соблюдению требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на профессиональном уровне.</li> </ul> <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.04	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4</b>	72 (2)
Б1.В.ДВ.04.01	<p><b>Технические средства управления в ДОУ и архивах</b></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</p>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>● ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>● ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий;</li> <li>● ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>● ПК-6 - способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>● ПК-16- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций;</li> <li>- эвристические способы обработки информации в профессиональной деятельности;</li> <li>- теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере;</li> <li>- принципы действия и конструктивные особенности различных</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принципы организации работ с применением информационных технологий и элементов электронного документооборота;</li> <li>- возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств;</li> <li>- анализировать, обрабатывать и хранить информацию с помощью средств вычислительной техники;</li> <li>- решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения;</li> <li>- пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами;</li> <li>- анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>- участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций;</li> <li>- навыками работы с персональным компьютером, организационной техникой и программным обеспечением;</li> <li>- навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных;</li> <li>- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- основными методами сбора и анализа информации в профессиональной сфере, методами статистической обработки данных с использованием компьютерных технологий;</li> <li>- Навыками применения на практике современной офисной техники и организационной техники, а также навыками мелкосрочного ремонта.</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<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.04.02	<p><b>Вычислительная техника и программирование в ДОУ и архивах</b></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»; «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> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ОК-9 - готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>● ОК-10 - способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>● ОПК-2 - владением базовыми знаниями в области информационных технологий;</li> <li>● ОПК-4 - владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>● ПК-16- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления</li> </ul>	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>и архивном деле.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций;</li> <li>- эвристические способы обработки информации в профессиональной деятельности;</li> <li>- теоретические основы информатики и информационных технологий и вычислительной техники в профессиональной сфере;</li> <li>- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики;</li> <li>- возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать автоматизированное рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических и организационных средств;</li> <li>- анализировать, обрабатывать и хранить информацию с помощью средств вычислительной техники;</li> <li>- решать практические задачи в профессиональной сфере, используя возможности вычислительной, организационной техники и программного обеспечения;</li> <li>- пользоваться распространенными поисковыми системами, тематическими рубрикаторами, тематическими каталогами;</li> <li>- участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций;</li> <li>- навыками работы с персональным компьютером, организационной техникой и программным обеспечением;</li> <li>- навыками работы в локальных и глобальных компьютерных сетях; навыками работы со специализированными хранилищами данных;</li> <li>- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	библиографических и архивных обзоров; - навыками применения на практике современной офисной техники и организационной техники, а также навыками мелкосрочного ремонта. 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.	
Б1.В.ДВ.05	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.5</b>	144 (4)
Б1.В.ДВ.05.01	<b>Документная лингвистика</b> Целями изучения дисциплины «Документная лингвистика» являются: формирование у студентов представления о языке документа, о специфике употребления различных языковых явлений в документе. Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплины: «Русский язык в этнокультурной коммуникативной среде». Знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплины, необходимы при подготовке к государственному экзамену. Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций: – 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. В результате изучения дисциплины обучающийся должен: знать: – 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	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ведения деловой переписки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;</li> <li>- самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;</li> <li>- извлекать из научной литературы заданную информацию;</li> <li>- использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;</li> <li>- навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу;</li> <li>- навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу;</li> <li>- навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общая характеристика официально-делового стиля.</li> <li>2. Графическое оформление документа.</li> <li>3. Специфика делового текста на морфемно - словообразовательном уровне.</li> <li>4. Специфика делового текста на лексико-фразеологическом уровне.</li> <li>5. Специфика делового текста на морфологическом уровне.</li> <li>6. Специфика делового текста на синтаксическом уровне.</li> </ol>	
Б1.В.ДВ.05.02	<p><b>Деловая риторика</b></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</p>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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"> <li>– ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>– ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>– ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>– ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- основные источники получения информации по дисциплине;</li> <li>- основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы;</li> <li>- основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;</li> <li>- самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;</li> <li>- извлекать из научной литературы заданную информацию;</li> <li>- использовать по образцу правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- использовать по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;</li> <li>- навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<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>- навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</p> <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.06	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.6</b>	108 (3)
Б1.В.ДВ.06.01	<p><b>История мировой и отечественной культуры</b></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 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> <p>- основные определения и понятия по истории мировой и отечественной культуры;</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы истории мировой и отечественной культуры;</li> <li>- особенности развития мировой и отечественной культуры</li> <li>- элементы национальных культур;</li> <li>- культурные традиции различных народов;</li> <li>- основные культурные памятники;</li> <li>- различные источники по истории мировой и отечественной культуры.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять характерные черты конкретной культуры;</li> </ul> <p>характеризовать историко-культурные этапы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прослеживать взаимовлияние культур;</li> <li>- сравнивать культурные процессы в разных государствах на разных этапах;</li> <li>- выделить особенности культурных традиций различных народов;</li> <li>- составить аннотированную библиографию.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами выявления влияния культур друг на друга;</li> <li>- способами выявления закономерностей развития мировой и отечественной культуры;</li> <li>- методами коллективной работы;</li> <li>- навыками самостоятельной работы с различными источниками информации.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел. История мировой культуры.</li> <li>2. Раздел. История отечественной культуры.</li> </ol>	
Б1.В.ДВ.06.02	<p><b>Мировая художественная культура</b></p> <p>Целью изучения дисциплины «Мировая художественная культура» является: формирование системы знаний в области мировой художественной культуры, расширение представлений об этапах становления истории мировой художественной культуры; о взаимосвязи исторических и культурных особенностей изучаемых эпох; знакомство с шедеврами истории мировой художественной культуры; 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>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<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"> <li>- основные определения и понятия по истории мировой художественной культуры;</li> <li>- основные этапы истории мировой и отечественной культуры;</li> <li>- особенности развития мировой и отечественной культуры</li> <li>- элементы национальных культур;</li> <li>- культурные традиции различных народов;</li> <li>- основные культурные памятники;</li> <li>- различные источники по истории мировой и отечественной культуры.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выделять характерные черты конкретной культуры; характеризовать историко-культурные этапы;</li> <li>- прослеживать взаимовлияние культур;</li> <li>- сравнивать культурные процессы в разных государствах на разных этапах;</li> <li>- выделить особенности культурных традиций различных народов;</li> <li>- составить аннотированную библиографию.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами выявления влияния культур друг на друга;</li> <li>- способами выявления закономерностей развития мировой и отечественной культуры;</li> <li>- методами коллективной работы;</li> <li>- навыками самостоятельной работы с различными источниками информации;</li> <li>- представлениями в области исторических стилей, направлений, эпох, шедевров истории мировой художественной культуры.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <p>1. Раздел. Введение в теорию художественной культуры</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	2. Раздел. История мировой художественной культуры 3. Раздел. Художественная культура России в контексте развития.	
Б1.В.ДВ.07	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.7</b>	144 (4)
Б1.В.ДВ.07.01	<p><b>История мировых цивилизаций</b></p> <p>Цель изучения дисциплины: изучение основных тенденций всемирно-исторического развития с позиций цивилизационного подхода.</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 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"> <li>- особенности развития мировых цивилизаций, причинно-следственные связи исторических явлений</li> <li>- особенности взаимоотношений в трудовом коллективе на основе знаний, полученных при изучении курса «История мировых цивилизаций»;</li> <li>- историческое наследие и культурные традиции мировых цивилизаций;</li> <li>- методы работы с необходимой информацией из первоисточников.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- всесторонне объективно оценивать и обобщать</li> </ul>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>закономерности цивилизационного развития;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять исторический опыт мировых цивилизаций толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в практической деятельности;</li> <li>- всесторонне анализировать историческое наследие и культурные традиции мировых цивилизаций;</li> <li>- самостоятельно работать и критически анализировать источники и научную литературу по истории мировых цивилизаций</li> </ul> <p>самостоятельно анализировать научную и историческую литературу по изучаемым вопросам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельно получать новые знания в области культурно-исторических наук;</li> <li>- интерпретировать информацию.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения дискуссии и полемики в отстаивании своей гражданской позиции;</li> <li>- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия других людей.</li> <li>- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям мировых цивилизаций.</li> <li>- навыками самостоятельной работы с исторической литературой и источниками;</li> <li>- методами изучения многообразия культур и цивилизаций в истории обществ;</li> <li>- навыками анализа литературы по истории;</li> <li>- навыками обобщения информации, формирования собственного мнения относительно зарубежной истории.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <p>Раздел 1. Введение в историю мировых цивилизаций.</p> <p>Раздел 2. Мир древнейших цивилизаций.</p> <p>Раздел 3. Средневековье в истории развития мировых цивилизаций.</p> <p>Раздел 4. Рождение индустриальной цивилизации и противоречия мирового развития (XVIII – первая половина XIX вв.).</p> <p>Раздел 5. Догоняющая модель цивилизационного развития.</p> <p>Раздел 6. Особенности советской цивилизации.</p> <p>Раздел 7. Альтернативы и модели развития мировой цивилизации в эпоху научно-технической революции</p> <p>Раздел 8. Цивилизационное разнообразие современного мира.</p>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
Б1.В.ДВ.07.02	<p><b>История зарубежных народов и культур</b></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 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"> <li>- основные принципы, законы и категории исторических знаний в их логической целостности и последовательности;</li> <li>- основные формы делового общения, принципы и методы организации коммуникации;</li> <li>- специфику исторического развития различных цивилизаций, основные факты, события, наиболее дискуссионные аспекты их истории;</li> <li>- особенности и степень репрезентативности различных источников информации.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать основы исторических знаний для оценивания и анализа различных современных тенденций, явлений и фактов;</li> <li>- создавать и редактировать тексты научного и</li> </ul>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные материалы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации; - 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> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать получаемую информацию;</li> <li>- навыками публичной коммуникации;</li> <li>- навыками ведения научно-исследовательских работ;</li> <li>- навыками работы с историческими источниками, научной литературы по истории при подготовке аудиторных занятий и письменных работ по изучаемому курсу.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <p>1.1. Тема. Понятие цивилизации.</p> <p>1.2. Тема. Диалектика европейской и американской цивилизации.</p> <p>1.3. Тема. Общественное развитие: Европа vs Америка.</p> <p>1.4. Тема. Политическое развитие: Европа vs Америка.</p> <p>1.5. Тема. Культурное развитие: Европа vs Америка.</p>	
Б1.В.ДВ.08	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.8</b>	144 (4)
Б1.В.ДВ.08.01	<p><b>Деловая переписка</b></p> <p>Целью изучения дисциплины «Деловая переписка» 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 освоении следующих дисциплины: «Документная лингвистика».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>– ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>– ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования</li> </ul>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>научной литературы, навыками редакторской работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- основные источники получения информации по дисциплине;</li> <li>- основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы;</li> <li>- только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;</li> <li>- самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;</li> <li>- извлекать из научной литературы заданную информацию;</li> <li>- использовать по образцу правила подготовки; управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;</li> <li>- навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу;</li> <li>- навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу;</li> <li>- навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды деловой переписки.</li> <li>2. Требования к оформлению деловых писем.</li> <li>3. Разновидности деловых писем по тематическому признаку.</li> <li>4. Язык и стиль делового письма.</li> <li>5. Составление текста делового письма.</li> </ol>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	6. Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники.	
Б1.В.ДВ.08.02	<p><b>Нормативная база делового письма</b></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"> <li>– ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>– ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>– ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>– ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>– ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные определения и понятия, связанные с коммуникацией в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- основные источники получения информации по дисциплине;</li> <li>- основные понятия реферирования и аннотирования научной литературы и принципы редакторской работы;</li> <li>- только основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- правила использования по образцу управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать по образцу эффективные и неэффективные способы решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке;</li> <li>- самостоятельно получать информацию из основных источников по дисциплине;</li> <li>- извлекать из научной литературы заданную информацию;</li> </ul>	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- использовать по образцу правила подготовки; управленческих документов и ведения деловой переписки;</p> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практическими навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в процессе коммуникации в устной и письменной формах на русском языке по образцу;</li> <li>- навыками решения задач в области самоорганизации и самообразования по образцу;</li> <li>- навыками составления рефератов и аннотаций научной литературы и ведения редакторской работы по образцу;</li> <li>- навыками использования по образцу правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Виды деловой переписки. Нормативная база.</li> <li>2.Требования к оформлению деловых писем. Нормативная база.</li> <li>3.Разновидности деловых писем по тематическому признаку. Нормативная база.</li> <li>4.Язык и стиль делового письма. Нормативная база.</li> <li>5.Составление текста делового письма. Нормативная база.</li> <li>6.Требования к изготовлению писем с помощью компьютерной техники. Нормативная база.</li> </ol>	
Б1.В.ДВ.09	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.9</b>	108 (3)
Б1.В.ДВ.09.01	<p><b>Документирование деятельности негосударственных организаций</b></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"> <li>- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>(ПК- 5);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</li> <li>- владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</li> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- официальные источники опубликования актуальных нормативных правовых актов РФ; отличительные характеристики законодательства по документированию деятельности негосударственных организаций; уровни нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ; принципы идентификации нормативной среды документирования в организациях в соответствии с видом ее экономической деятельности, формы собственности, организационно-правовой формы;</li> <li>- 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;</li> <li>- правила организации документирования деятельности и её особенности в негосударственных организациях; правила систематизации документального фонда негосударственных организаций;</li> <li>- способы документирования деятельности организаций</li> </ul> <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>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- находить актуальные редакции необходимых нормативных правовых актов в информационно-правовых Интернет-порталах «Консультант», «Гарант» и др.; формировать нормативную среду, регулирующую документирование деятельности негосударственных организаций в соответствии с организационно-правовой формой; выявлять в тексте нормативных документов сведения, касающиеся требований к документированию деятельности негосударственных организаций;</p> <p>- 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.</p> <p>- 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;</p> <p>-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> <p>Владеть:</p> <p>- навыками анализа уровня нормативно-методической базы ДОУ и ИОУ; методами идентификации нормативной среды для конкретной организации или типа организаций; способами демонстрации умения анализировать нормативно-методическую базу ДОУ и ИОУ;</p> <p>- принципами составления номенклатуры дел организации; методами комплектования дел; практическими навыками пользования общероссийскими и ведомственными перечнями типовых документов;</p> <p>- способами демонстрации умения анализировать ситуацию документальный фонд негосударственной организации;</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>навыками обобщения результатов анализа специфики документального фонда организаций определенного типа; приемами моделирования результатов решения профессиональных задач.</p> <p>- 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.</p> <p>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.09.02	<p><b>Документы и документооборот в бухгалтерском учете</b></p> <p>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.</p> <p>Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения дисциплин: «Экономика», «Информатика», «Математика».</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"> <li>- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК- 5);</li> <li>- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</li> <li>- владением навыками обработки документов на всех этапах</li> </ul>	108 (3)



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей (ДПК-2).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы документационного сопровождения бухучета, в том числе с применением специализированного ПО;</li> <li>- законодательную регламентацию экспертизы ценности бухгалтерских документов, в том числе для электронного архива;</li> <li>- создания справочно-информационных средств к документальным фондам бухгалтерского учета согласно последним изменениям норм с применением специализированного ПО;</li> <li>- нормативную базу и основы работы систем информационного и технического обеспечения документооборота в бухгалтерском учете и управления архивом бухгалтерских документов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и анализировать на предмет ошибок бухгалтерские документы, в том числе с применением специализированного ПО;</li> <li>- применять знания по экспертизе ценности бухгалтерских документов для долговременного хранения или выделения на уничтожение, в том числе для электронного архива;</li> <li>- реализовывать принципы и методы создания справочно-информационных средств к бухгалтерским документам с применением специализированного ПО;</li> <li>- использовать знания работы систем информационного и технического обеспечения документооборота в бухгалтерском учете и управления архивом бухгалтерских документов в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и методиками составления документов в бухучете и анализа документооборота данной сфере, в том числе с применением специализированного ПО;</li> <li>- навыками и технологиями анализа ценности документов бухгалтерского учета и организации отбора на хранение, в том числе для электронного архива;</li> <li>- навыками составления справочно-информационных средств к бухгалтерским документам с учетом специфики организации и применением специализированного ПО;</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>- методиками составления документов бухгалтерского учета в информационных системах и с применением современных технических средств с учетом специфики организации.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет, объекты и организация бухгалтерского учета на предприятии               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Основы бухгалтерского учета</li> <li>1.2. Организация бухгалтерского учета. Учетная политика</li> </ol> </li> <li>2. Понятия и виды бухгалтерских документов               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Сущность и виды бухгалтерских документов</li> <li>2.2. Правила оформления документов</li> </ol> </li> <li>3. Документооборот в бухгалтерском учете               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Сущность и функции документооборота в бухгалтерском учете. График документооборота</li> <li>3.2. Регистрация и хранение документов. Инвентаризация.</li> </ol> </li> </ol>	
Б1.В.ДВ.10	<b>Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.10</b>	108 (3)
Б1.В.ДВ.10.01	<p><b>Количественные методы в гуманитарных исследованиях</b></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: «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> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).</li> <li>– владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).</li> <li>– способностью применять методы проведения</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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"> <li>– 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;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять навыки и умения в этой области для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– базовыми знаниями в данной области;</li> <li>– способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;</li> <li>- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей.</li> </ul> <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.10.02	<p><b>Математические методы в ДОУ</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Математические методы в ДОУ» 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</p>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>дисциплины, необходимы при освоении следующих дисциплин: «Проектная деятельность», «Проектирование управленческой документации организации», «Моделирование систем документации организации».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1).</li> <li>– владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).</li> <li>– способностью применять методы проведения количественного анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ДПК-7).</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные разделы количественных методов;</li> <li>- типологию управленческих решений;</li> <li>- условия и возможности выработки решения;</li> <li>- алгоритмы выбора эффективных альтернативных управленческих действий;</li> <li>- цели и задачи информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- этапы проведения информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- правила организации и базовые схемы реализации информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- методы моделирования, применяемы в информационно-аналитической деятельности;</li> <li>- методы, содержание и формы процессов принятия стратегических, тактических и оперативных решений менеджментом организации;</li> <li>- методы оценки качеств эксперта;</li> <li>- методы организации и проведения экспертиз;</li> <li>- организацию процесса разработки управленческих решений;</li> <li>- основные математические модели принятия решений;</li> <li>- основные понятия, принципы и методологию математического моделирования;</li> <li>- теоретические основы и методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений;</li> <li>- этапы построения экономических, финансовых и организационно - управленческих моделей в задачах разработки</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>управленческих решений.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать альтернативные варианты решений;</li> <li>- рассчитывать критериальные показатели для последующего их использования в выборе альтернатив;</li> <li>- разрабатывать меры реализации принятого решения: планировать и осуществлять контроль над реализацией решения;</li> <li>- определять критерии и ограничения поиска эффективных методов управления;</li> <li>- анализировать и оценивать принимаемые стратегические, тактические и оперативные решения;</li> <li>- разрабатывать механизм реализации управленческого решения;</li> <li>- оценивать эффективность управленческих решений;</li> <li>- решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;</li> <li>- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</li> <li>- применять методы количественного и качественного анализа при принятии управленческих решений;</li> <li>- оценивать адекватность экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- научными методами, применяемыми при принятии управленческих решений;</li> <li>- навыками практической работы по сбору необходимых материалов, их комплексной оценке, анализу и систематизации в части разработки и реализации управленческих решений;</li> <li>- методами разработки и оценки эффективности управленческих решений;</li> <li>- аналитическими методами решения поставленных задач;</li> <li>- техникой анализа и отбора важнейшей информации;</li> <li>- техникой сравнительного анализа -определения альтернатив в процессе принятия стратегических, тактических и оперативных решений;</li> <li>- навыками оценки эффективности решений;</li> <li>- приемами построения и использования экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей в задачах разработки управленческих решений;</li> <li>- математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>задач;</p> <p>- навыками применения базового программного инструментария математического моделирования в управлении.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы/ темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел. Методологические проблемы исследований.</li> <li>2. Раздел. Математические методы комплексного анализа.</li> <li>3. Раздел. Меры расположения и рассеяния.</li> <li>4. Раздел. Средние величины.</li> <li>5. Раздел. Методы анализа оценки производственной эффективности.</li> </ol>	
<b>Б2</b>	<b>Практики</b>	
<b>Б2.В</b>	<b>Вариативная часть</b>	
Б2.В.01(У)	<p><b>Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности</b></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 саморазвития», «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 др.</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>- ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки</li> </ul>	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>- ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- ПК- 14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</li> <li>- ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила поведения персонала архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях;</li> <li>- нормативные требования правил организации получения, хранения и переработки информации в архивном учреждении;</li> <li>- основные методы исследования архивных документов, а также способы применения теоретических знаний в сфере архивного дела на практике;</li> <li>- нормативную базу использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы в работе архива;</li> <li>- нормативную базу применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>информационной безопасности в работе архивариуса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание и специфику методов исследования и реализации их в профессиональной деятельности архивариуса;</li> <li>- законодательную базу правил поиска информации и ее использования в профессиональной деятельности архивариуса;</li> <li>- законодательную базу и основные правила экспертизы ценности документов фонда архивного учреждения.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать знания по защите документального фонда архива при авариях, катастрофах, стихийных бедствиях;</li> <li>- пользоваться законодательной базой для организации получения, хранения, переработки информации в условиях архива в соответствии с нормами;</li> <li>- распознавать эффективное решение от неэффективного при применении теоретических знаний в сфере архивного дела на практике;</li> <li>- пользоваться компьютерной техникой в поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров в работе архива;</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности архивиста на основе информационной и библиографической культуры с применением информационных технологий;</li> <li>- оценивать и обсуждать способы эффективного решения практических профессиональных задач в профессиональной деятельности архивариуса;</li> <li>- самостоятельно использовать источники информации в профессиональной деятельности по работе с архивными документами;</li> <li>- организовать процедуру экспертизы и применять знания по ЭЦД, критерии ценности при отборе документов на хранение;</li> <li>- вести научно-методическую работу в архиве использования компьютерной техники и информационных технологий;</li> <li>- вести научно-методическую работу в архиве с эксплуатацией технических средств;</li> <li>- оперировать системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса;</li> <li>- анализировать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемами защиты архивного персонала, посетителей и документального фонда архива от возможных последствий аварий;</li> <li>- техниками оформления сопроводительной документации</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>получения, хранения, переработки архивной информации в условиях архивного учреждения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способами оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов;</li> </ul> <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"> <li>- навыками работы с компьютерной техникой при поиске источников и литературы, при составлении библиографических и архивных обзоров при решении профессиональных задач архивариуса;</li> <li>- навыками применять информационные технологии при решении профессиональных задач в работе архивариуса;</li> <li>- приемами реализации методов решения задач в профессиональной области архивариуса;</li> <li>- навыками оценивания значимости и практической пригодности полученных результатов поиска по архивным документам;</li> <li>- приемами составления сопроводительной документации, навыками и методиками ЭЦД; способами оценивания значимости документа - протоколирование ЭЦД;</li> <li>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования информационных технологий - составление документов с некоторыми замечаниями;</li> <li>- способами совершенствования профессиональных знаний и умений архивариуса путем с эксплуатацией технических средств - с некоторыми замечаниями;</li> <li>- навыками работы в системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами при работе архивариуса;</li> <li>- способностью использовать основные правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки.</li> </ul> <p>Разделы практики.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомительный этап.</li> <li>2. Разработка документов.</li> <li>3. Подготовка отчета.</li> </ol>	
Б2.В.02(П)	<p><b>Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b></p> <p>Целями производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении. Закрепление и углубление</p>	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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 дисциплин: «Введение в профессию», «Технология командообразования и саморазвития», «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"> <li>- ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>- ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>- ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</li> <li>- ПК-3: владением знаниями основных проблем в области</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документоведения и архивного дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>- ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</li> <li>- ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>- ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>- ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;</li> <li>- ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>- ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</li> <li>- ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-17: владением методами защиты информации;</li> <li>- ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</li> <li>- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами;</li> <li>- ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации,</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>государственный или муниципальный архив;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности;</li> <li>- ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>- ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>- ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>- ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</li> <li>- ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>- ДПК-2: способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тенденции развития информационно-документационного обеспечения с применением новых технологий;</li> <li>-закономерности документообразования;</li> <li>-системы хранения текущей и ретроспективной документации;</li> <li>-законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами;</li> <li>-новейшие информационные технологии;</li> <li>-современные технические средства управления;</li> <li>-основы развития и проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы и оценки эффективности проектирования ДОУ.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;</li> <li>-составлять и оформлять любые виды документов;</li> <li>-выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию;</li> <li>-анализировать состояние ДОУ конкретной организации;</li> <li>-составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации;</li> <li>-разрабатывать проектные решения по совершенствованию</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>ДООУ в целом (или ее отдельных составных частей);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-провести экспертизу ценности документов, подготовить их к архивному хранению или уничтожению;</li> <li>-владеть методами анализа и проектирования систем документации, управления ими, подготавливать управленческое решение.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-методами сбора, анализа, проектирования систем документационного обеспечения управления;</li> <li>-методикой унификации и стандартизации управленческих документов;</li> <li>-методами проектирования автоматизированных систем учета, регистрации, контроля и информационно-справочной работы по документам организации;</li> <li>-методикой составления классификационных справочников;</li> <li>-критериями проведения экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения;</li> <li>навыками технической обработки документов для сдачи в архив.</li> </ul> <p>Разделы и содержание практики</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовительный этап.</li> <li>2. Производственный этап.</li> <li>3. Исследовательский этап</li> </ol>	
Б2.В.03(П)	<p><b>Производственная – преддипломная практика</b></p> <p>Целью данной практики является:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы;</li> <li>– разработка предложений по совершенствованию состояния выбранной в качестве объекта исследования сферы документационного обеспечения управления.</li> </ul> <p>Преддипломная практика проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, творческая практика.</p> <p>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 архивоведению и организации и технологии документационного обеспечения управления и др.</p>	108 (3)

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

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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ДПК-2: способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> <li>- ДПК-3: знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда.</li> </ul> <p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы организации различных типов и видов архивов;</li> <li>– требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</li> <li>– специфику языка управленческой документации;</li> <li>– международные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– саморазвиваться, повышать свою квалификацию и мастерство;</li> <li>– использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>– применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>– выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;</li> <li>– вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>– разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы;</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>– работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</li> <li>– упорядочения состава документов и информационных показателей;</li> <li>– организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</li> <li>– оптимизации документопотоков;</li> <li>– проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации;</li> <li>– информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> </ul>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>– защиты конфиденциальной документной информации в службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</p> <p>– проектной деятельности и методами моделирования систем документации организации.</p> <p>Практика включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовительный этап</li> <li>2. Сбор практического материала для написания ВКР. Проверка теоретического материала.</li> <li>3. Формулировка предварительных рекомендаций по исследуемой проблеме.</li> <li>4. Предзащита ВКР.</li> </ol>	
<b>БЗ</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	
<b>БЗ.Б</b>	<b>Базовая часть</b>	
БЗ.Б.01	<p><b>Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</b></p> <p>Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня профессиональной подготовки выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта.</p> <p>Бакалавр по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение должен быть подготовлен к решению профессиональных задач в соответствии с профильной образовательной программы Документоведение и документационное обеспечение управления и видам профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– научно-исследовательская;</li> <li>– технологическая.</li> </ul> <p>В соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности выпускник на государственной итоговой аттестации должен показать соответствующий уровень освоения следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК-1: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;</li> <li>- ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</li> <li>- ОК-3: способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</li> <li>- ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</li> <li>- ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно</li> </ul>	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;</li> <li>- ОК-8: способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</li> <li>- ОК-9: готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;</li> <li>- ОК-10: способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;</li> <li>- ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;</li> <li>- ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>- ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>- ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</li> <li>- ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела;</li> <li>- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>- ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</li> <li>- ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ПК-10: владением принципами и методами создания</li> </ul>	

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

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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"> <li>- выбор одного правильного ответа из заданного списка;</li> <li>- восстановление соответствия.</li> </ul> <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,</p>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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>	
БЗ.Б.02	<p><b>Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы</b></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 профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.</p> <p>Обучающийся, выполняющий выпускную квалификационную работу должен показать свою способность и умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять и формулировать проблему исследования с учетом ее актуальности;</li> <li>– ставить цели исследования и определять задачи, необходимые для их достижения;</li> <li>– анализировать и обобщать теоретический и эмпирический материал по теме исследования, выявлять противоречия, делать выводы;</li> <li>– применять теоретические знания при решении практических задач;</li> <li>– делать заключение по теме исследования, обозначать перспективы дальнейшего изучения исследуемого вопроса;</li> <li>– оформлять работу в соответствии с установленными требованиями;</li> <li>– участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;</li> <li>- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;</li> <li>- анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;</li> <li>- участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;</li> <li>- участие в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях</li> </ul>	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- подготовка документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам;</li> <li>- участие в выставочно-рекламной деятельности;</li> <li>- подготовка справочно-поисковых средств;</li> <li>- составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;</li> <li>- участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе;</li> <li>- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;</li> <li>- выполнение операций по созданию и обработке документов;</li> <li>- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);</li> <li>- ведение срокового контроля исполнения документов;</li> <li>- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;</li> <li>- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);</li> <li>- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;</li> <li>- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;</li> <li>- работа по консервации и реставрации документов.</li> </ul> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОПК-1: способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>- ОПК-2: владением базовыми знаниями в области информационных технологий;</li> <li>- ОПК-3: владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</li> <li>- ОПК-4: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ОПК-5: владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;</li> <li>- ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ПК-1: способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности;</li> <li>- ПК-2: владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</li> <li>- ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивного дела;</li> <li>- ПК-4: способностью самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>- ПК-5: владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</li> <li>- ПК-6: способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;</li> <li>- ПК-7: способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;</li> <li>- ПК-8: способностью анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>- ПК-9: владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;</li> <li>- ПК-10: владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>- ПК-11: владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы;</li> <li>- ПК-12: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций;</li> <li>- ПК-13: способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций;</li> <li>- ПК-14: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-15: способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;</li> <li>- ПК-16: владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>- ПК-17: владением методами защиты информации;</li> <li>- ПК-18: владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами;</li> <li>- ПК-19: способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- ПК-20: способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными</li> </ul>	

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ПК-21: владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</li> <li>- ПК-22: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности;</li> <li>- ПК-23: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>- ПК-24: владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>- ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>- ПК-27: способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов;</li> <li>- ПК-28: владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>- ДПК-1: способностью разрабатывать пакеты локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по информационно-документационному обеспечению управления и архивному хранению документов;</li> <li>- ДПК-2: способностью ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей.</li> <li>- ДПК-3: знанием основ трудового законодательства, правил и норм охраны труда.</li> </ul> <p>Этапы подготовки и защиты ВКР:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовительный этап выполнения выпускной квалификационной работы. <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Выбор темы выпускной квалификационной работы.</li> </ol> </li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Требования к выпускной квалификационной работе.</li> <li>3. Порядок защиты выпускной квалификационной работы.</li> <li>4. Критерии оценки выпускной квалификационной работы.</li> </ol> <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</p>	



Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>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>	
<b>ФТД</b>	<b>Факультативы</b>	
ФТД.В	<b>Вариативная часть</b>	
ФТД.В.01	<p><b>Медиакультура</b></p> <p>Целями изучения дисциплины «Медиакультура» являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование и развитие у студентов «медийной» грамотности, рефлексивности и критического отношению к продуктам медиа, способности творчески расшифровывать и интерпретировать значения, транслируемые средствами массовой информации.</li> </ul> <p>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», «Мировая 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"> <li>- ОК-2: способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</li> <li>- ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и</li> </ul>	36 (1)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<p>культурные различия;</p> <p>- ОК-11: способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям.</p> <p>В результате изучения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>знать:</p> <p>-сущность медиакультуры;</p> <p>– культурные феномены, процессы и практики информационного общества,</p> <p>уметь:</p> <p>- адекватно формулировать свою потребность в информации;</p> <p>– эффективно осуществлять поиск нужной информации;</p> <p>– перерабатывать информацию и создавать новую;</p> <p>- проблематизировать повседневное обращение с его «электронными посредниками» – СМИ и средствами персональной коммуникации;</p> <p>– отбирать и оценивать информацию.</p> <p>Владеть:</p> <p>-методологией изучения культурных феноменов, с современными критическими теориями медиа.</p> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <p>1. Раздел: Медиагенезис.</p> <p>2. Раздел: Медиакультура и медиасреда.</p>	
ФТД.В.02	<p><b>Управление человеческими ресурсами</b></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», «Конфиденциальное делопроизводство», «Архивы по личному составу», «Персональные данные и их документирование».</p> <p>Изучение дисциплины направлено на формирование и развитие следующих компетенций:</p> <p>- ПК-26: владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</p>	36 (1)

Индекс	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, акад. часов (ЗЕТ)
1	2	3
	<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"> <li>- теоретических подходов и основных принципов, и методов упорядочения документов; порядка организации документов в комплексы;</li> <li>- понятие экспертизы ценности документов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- проводить экспертизу ценности документов.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- методами проведения экспертизы ценности документов на высоком уровне.</li> </ul> <p>Дисциплина включает в себя следующие разделы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раздел. Стратегическое управление персоналом организации.</li> <li>2. Раздел. Основы организации использования человеческих ресурсов компании.</li> <li>3. Раздел. Технология управления развитием персонала организации. Управление поведением персонала организации.</li> <li>4. Раздел. Правление мотивацией и системами вознаграждения персонала компании.</li> </ol>	