



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
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 № 2 от 16 февраля 2022 г.

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

_____ М.В. Чукин

**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, 2022

ОП-ДИДАб-22-1

АННОТАЦИИ ДИСЦИПЛИН ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА

<i>Индекс</i>	<i>Наименование дисциплины (модуля), практики</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Объем, акад. час (з.е.)</i>
БЛОК 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)			
Обязательная часть			
Б1.О.01	<p>История (История России, Всеобщая история) Цели и задачи изучения дисциплины: - формировать 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>Основные разделы дисциплины: Раздел 1.История в системе социально-гуманитарных наук. Основы методологии исторической науки Раздел 2. Древнейшая стадия истории человечества Раздел 3. Средневековье как стадия исторического процесса Раздел 4. Россия и мир в XVI-XVIII вв. Раздел 5. Россия и мир в XIX веке. Раздел 6. Россия и мир в конце XIX- начале XX вв. Раздел 7. Россия и мир во второй половине XX века Раздел 8. Россия и мир между двумя мировыми войнами. Вторая мировая война Раздел 9. Мир на рубеже XX – XXI вв.: пути развития современной цивилизации, интеграционные процессы, международные отношения</p>	УК-5	108 (3)
Б1.О.02	<p>Философия Цели и задачи изучения дисциплины: -формировать способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; -развивать способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; -способствовать развитию гуманитарной культуры студента посредством его приобщения к опыту философского мышления, формирования потребности и навыков критического осмысления состояния, тенденций и перспектив развития культуры, цивилизации, общества, истории, личности. -предоставление необходимого минимума знаний для формирования мировоззренческих оснований научно-исследовательской деятельности; -сформировать представление о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира; -определить основания активной жизненной позиции,</p>	УК-1; УК-5	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>ввести в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Философская картина мира Раздел 2. История философии Раздел 3. Теоретические основания философии Раздел 4. Общество. Культура и цивилизации</p>		
Б1.О.03	<p>Иностранный язык</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: -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"> 1)социализацию личности; 2)организацию обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области; 3)осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры. <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1.Я и моя семья. Я и мир Раздел 2.Я и мое образование Раздел 3.Я и моя будущая профессия</p>	УК-4	252 (7)
Б1.О.04	<p>Правоведение</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - формирование у студентов знаний, позволяющих обучающимся ориентироваться в системе законодательства Российской Федерации, давать юридическую оценку реальным событиям общественной жизни</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Основы государства и права Раздел 2. Основы частного права Раздел 3. Основы публичного права Раздел 4. Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности</p>	УК-2; УК-11	108 (3)
Б1.О.05	<p>Безопасность жизнедеятельности</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - формирование навыков в области оказания приемов</p>	УК-8; УК-9	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>первой помощи; - формирование навыков самоконтроля для своего интеллектуального развития и физического самосовершенствования; - изучение методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в соответствии с современными тенденциями</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Здоровье, его сохранение, нравственное и физическое самосовершенствование Раздел 2. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях Раздел 3. Первая помощь в условиях чрезвычайной ситуации. Основы первичной сортировки и эвакуации пострадавших Раздел 4. Ситуационная помощь людям с ограниченными возможностями здоровья</p>		
Б1.О.06	<p>Социальное партнерство Цели и задачи изучения дисциплины: - способствовать овладению студентам и теоретико-методологической базой исследования и оценки социальной реальности в контексте проблем, составляющих содержание социального партнерства.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Научно-теоретические основы социального партнерства Раздел 2. Социальное взаимодействие: субъекты, уровни, формы Раздел 3. Социальное партнерство в разных сферах</p>	УК-2; УК-3; УК-9	108 (3)
Б1.О.07	<p>Личностно-профессиональное саморазвитие Цели и задачи изучения дисциплины: - формирование профессионально-личностных качеств бакалавра</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Психология Раздел 2. Личность в системе межличностных отношений</p>	УК-6	108 (3)
Б1.О.08	<p>Деловая коммуникация на русском языке Цели и задачи изучения дисциплины: - овладение студентами способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; - овладение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи; - овладение способностью к составлению научно-аналитических отчетов, пояснительных записок для обеспечения проектной, управленческой и</p>	УК-4	108 (3)

<i>Индекс</i>	<i>Наименование дисциплины (модуля), практики</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Объем, акад. час (з.е.)</i>
	<p>информационно-маркетинговой деятельности.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Вербальная коммуникация в деловом общении Раздел 2. Культура официально-деловой речи Раздел 3. Культура публичной речи</p>		
Б1.О.09	<p>Культурология</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: -формирование у студентов устойчивых и целостных представлений о культуре как специфической и универсальной форме человеческой самоорганизации; об основных формах и закономерностях мирового процесса развития культуры; -получение студентами базовых знаний о культурологии как науке; об основных разделах современного культурологического знания, о проблемах и методах исследований в области культуры; -выработка навыков самостоятельного овладения студентами миром ценностей культуры для совершенствования своей личности и профессионального мастерства.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Культура как основной предмет изучения культурологии Раздел 2. Типология культуры Раздел 3. Основные культурологические концепции</p>	УК-5	108 (3)
Б1.О.10	<p>Физическая культура и спорт</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, а также подготовка к будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Физическая культура в профессиональной подготовке студентов и социокультурное развитие личности студента Раздел 2. Общая физическая и спортивная подготовка студентов в образовательном процессе Раздел 3. Легкая атлетика Раздел 4. Волейбол Раздел 5. Футбол Раздел 6. Подвижные игры Раздел 7. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями самоконтроль в процессе занятий Раздел 8. Атлетическая гимнастика. Гиревой спорт Раздел 9. Баскетбол Раздел 10. Настольный теннис</p>	УК-7	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
Б1.О.11	<p>Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: -овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления документами в целях их дальнейшего совершенствования в уже имеющихся организациях, а также проектирование новых систем документации во вновь создаваемых организациях, а также способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Теоретические и методологические основы организационного развития и проектирования систем управления Раздел 2. Планирование и организация проектных работ. Этапы проектирования систем документации организации Раздел 3. Методы, используемые при проектировании систем документации организации Раздел 4. Методы проектирования систем документации организации и системы управления в целом Раздел 5. Методы оценки эффективности на различных стадиях проектирования. Проектирование подсистемы управления персоналом Раздел 6. Управление инновациями. Внедрение конкретных проектов</p>	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5	180 (5)
Б1.О.12	<p>Продвижение научной продукции</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - развитие у студентов личностных качеств, а также формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС. В процессе изучения дисциплины студенты должны получить полное и глубокое представление о видах научной продукции и путях продвижения ее на рынок, получение комплекса знаний о системе государственной поддержки, грантах, фондах и оформлении конкурсной документации и патентной документации</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Научная продукция Раздел 2. Пути продвижения на рынок Раздел 3. Системы финансирования и государственной поддержки Раздел 4. Принципы взаимодействия с научно-</p>	УК-1	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	исследовательскими институтами РАН Раздел 5. Конкурсная документация и ее оформление		
Б1.О.13	<p>Экономика</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: Цели и задачи изучения дисциплины: -изучение фундаментальных закономерностей экономического развития общества, лежащих в основе всей системы экономических знаний, анализ функционирования рыночной экономики на микро и макроуровне, определение роли государственных институтов в экономике, рассмотрение теоретических концепций, обосновывающих механизм эффективного функционирования экономики; -освоение навыков оценки использования ресурсов предприятия и результатов его деятельности; -формирование у студентов основ экономического мышления; -выработка способности использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности; -формирование компетенций, необходимых при решении профессиональных задач.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Микроэкономика Раздел 2. Макроэкономика Раздел 3. Экономика предприятия</p>	УК-10	108 (3)
Б1.О.14	<p>Основы документоведения</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: -познакомить студентов с основными понятиями документоведения как науки, ее научным инструментарием: объектом, предметом, методами исследования, ключевыми понятиями; -рассмотреть спектр основных проблем в области документоведения; -заложить теоретические основы работы с разнообразными документами в обществе.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Документоведение как наука Раздел 2. Понятия "информация" и "документ" Раздел 3. Функции документов и способы документирования социально значимой информации</p>	УК-1; ОПК-1	108 (3)
Б1.О.15	<p>Основы архивоведения</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: -предоставление студентам знаний о ведомственных, муниципальных государственных архивах; организации архивной службы в России; основных задачах архива: сборе, обработке, организации и хранении и использовании документов; археографической обработке документов.</p>	УК-5; ОПК-1	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Архивоведение как наука и учебная дисциплина Раздел 2. Общая характеристика Архивного фонда РФ и системы архивных учреждений России Раздел 3. Основные направления работы архивных учреждений</p>		
Б1.О.16	<p>Современная организация государственных учреждений России Цели и задачи изучения дисциплины: - 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 так же развить способность к участию в управленческой деятельности в профессиональной деятельности бакалавра по направлению подготовки.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Государственные учреждения в России: методология изучения и история развития Раздел 2. Советский государственный аппарат и современная российская государственность: преемственность и трансформация Раздел 3. Федеральные органы государственной власти современной России</p>	ОПК-1; ОПК-5	108 (3)
Б1.О.17	<p>Организация и технология документационного обеспечения управления Цели и задачи изучения дисциплины: - изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных принципов.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Назначение курса, источники и литература. История государственного делопроизводства Раздел 2. Технология и организация делопроизводства</p>	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5	432 (12)
Б1.О.18	<p>Кадровое делопроизводство Цели и задачи изучения дисциплины: - 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</p>	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5	252 (7)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>переходу работы кадровых служб от традиционных форм к современной системе управления персоналами основами трудовых отношений работодателя и работников соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Состав и виды кадровых документов(7семестр) Раздел 2.Состав и оформлнение документов при приеме на работу. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформлнение личных карточек Раздел 3. Ведение трудовых книжек и личных дел работников. Документирование движения персонала. Документирование оценки деятельности персонала Раздел 1.Архивыдокументовполичномусоставу(8семестр) Раздел 2. Организация хранения дел службы кадров</p>		
Б1.О.19	<p>Документоведение Цели и задачи изучения дисциплины: -изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел1.Унифицированные системы документации. Документ как система Раздел2.Требования к составлению и оформлению основных видов организационного-распорядительной документации Раздел 3.Совершенствование документационных процессов. Комплексы документов</p>	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3	360 (10)
Б1.О.20	<p>Архивоведение Цели и задачи изучения дисциплины: - формирование компетенций, необходимых для решения профессиональных задач в сфере архивного дела, в том числе государственных и муниципальных архивов, архивов организации различных форм собственности.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1.Архивоведение как наука и учебная дисциплина. Комплектование архивов и организациях хранения Архивного фонда РФ Раздел 2.Учет в архивном деле Раздел 3.Функционирование архивов в современном обществе</p>	УК-6; УК-7; ОПК-1; ОПК-3	288 (8)
Б1.О.21	Документационное обеспечение государственного	УК-11;	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>устройства в РФ Цели и задачи изучения дисциплины: - приобретение студентами объем знаний, навыков и умений, необходимых для правильного понимания и применения юридических норм в повседневной профессиональной деятельности, а так же ориентирование студентов на теоретико-правовые проблемы обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1.Общие вопросы документационного обеспечения государственного устройства в РФ Раздел 2.Специальные вопросы документационного обеспечения государственного устройства в РФ</p>	ОПК-1; ОПК-3	
Б1.О.22	<p>Введение в профессию Цели и задачи изучения дисциплины: -дать студенту полное представление о выбранной им специальности; -сформировать представление о специальности «Документоведение и архивоведение» в системе гуманитарных специальностей; -осмысление источниковедческих критериев сравнительно-исторических исследований; -установление междисциплинарных связей источниковедения; -изучение отдельных разновидностей исторических источников; -способствовать дальнейшему профессиональному самоопределению студентов, систематизации знаний и преставлений о выбранной профессии.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. История появления и развития специальности Раздел 2.Теория источниковедения</p>	УК-1; УК-5; ОПК-1	288 (8)
Б1.О.23	<p>Документационное обеспечение административных отношений в РФ Цели и задачи изучения дисциплины: - 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>Основные разделы дисциплины: Раздел 1.Общие вопросы документационного обеспечения административных отношений в РФ. Раздел 2.Специальные вопросы документационного обеспечения административных отношений.</p>	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
Б1.О.24	<p>Документационное обеспечение информационной сферы в РФ</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: -изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства как правовой базы становления информационного общества, формируемого в ходе глобальных процессов информатизации государства и общества; -изучение основ архивного права как системы регулирования отношений в информационно-архивной сфере.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Документационное обеспечение информационной сферы в РФ. Раздел 2. Документационное обеспечение архивного дела в РФ.</p>	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4	144 (4)
Б1.О.25	<p>Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ</p> <p>Цели и задачи дисциплины: - приобретение основных знаний о порядке и способах регулирования трудовых правоотношений.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Общие вопросы документационного обеспечения трудовых отношений в РФ. Раздел 2. Специальные вопросы документационного обеспечения трудовых отношений в РФ.</p>	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4	108 (3)
Б1.О.26	<p>Информационное обеспечение управления</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - формирование у студентов-бакалавров документоведения и архивоведения представления об основных характеристиках и принципах классификации информационных ресурсов Российской Федерации и обеспечении ими процессов управления государством, отраслью, отдельной организации; - формирование представления обо всем многообразии имеющихся информационных ресурсов Российской Федерации, мировых информационных ресурсов, методах управления ими и принципах информационного обеспечения управления.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Управление информационными ресурсами России и за рубежом. Раздел 2. Индексация и кодификация информации в профессиональной деятельности.</p>	ОПК-4; ОПК-5	288 (8)
Б1.О.27	<p>Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - ознакомление студентов с базовыми понятиями и</p>	УК-11; ОПК-1; ОПК-3;	72(2)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>категориями гражданского права, с основными положениями гражданско-правового законодательства Российской Федерации и международно-правовыми стандартами регулирования гражданских отношений.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Общие вопросы документационного обеспечения гражданских отношений в РФ Раздел 2. Специальные вопросы документационного обеспечения гражданских отношений в РФ</p>	ОПК-4	
Б1.О.28	<p>Организация работы с обращениями граждан Цели и задачи изучения дисциплины: - 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>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Общая характеристика института обращений граждан в России. Раздел 2. Технологическая цепочка делопроизводства по работе с обращениями граждан.</p>	УК-11; ОПК-1; ОПК-2	108 (3)
Б1.О.29	<p>Практикум по составлению и оформлению служебных документов Цели и задачи изучения дисциплины: -совершенствование умений по составлению и оформлению различных видов служебных документов.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Особенности составления и оформления организационно-распорядительной документации. Раздел 2. Особенности составления и оформления информационно-справочной документации и документации по личному составу.</p>	ОПК-3; ОПК-5	108 (3)
Б1.О.30	<p>Обработка и защита документированной информации Цели и задачи 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>Основные разделы дисциплины:</p>	ОПК-4; ОПК-5	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	Раздел 1. Основные понятия теории информационной безопасности. Раздел 2. Информационно-техническая безопасность.		
Б1.О.31	<p>Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - подготовка к реализации и руководству деятельностью по документационному обеспечению управления в органах местного самоуправления и муниципальных организациях.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Понятие об органах местного самоуправления и муниципальных. Раздел 2. Особенности организации делопроизводства в органах местного самоуправления и муниципальных организациях.</p>	ОПК-1; ОПК-2	108 (3)
Б1.О.32	<p>Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления. Раздел 2. Аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики</p>	ОПК-3; ОПК-4	144 (4)
Б1.О.33	<p>Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций.</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - изучение обучающимися нормативно-правового регулирования деятельности, правил документирования управленческой деятельности и организации документооборота в органах государственной власти, управления и подведомственных организаций.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций. Раздел 2. Документирование управленческой деятельности и организация документооборота в органах государственной власти, управления и подведомственных организациях.</p>	ОПК-1; ОПК-2	144(4)
Б1.О.34	<p>Специальные системы учетной документации</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: Основными целями являются:</p>	УК-10; ОПК-2	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>- формирование у студентов теоретических знаний в области документирования и документооборота в бухгалтерском учете. Для этого рассмотреть основополагающие учетные принципы, формирующие его методологию;</p> <p>- рассмотреть основные учетные регистры и методологические документы; увязать важнейшие аспекты учета затрат и калькуляции себестоимости готовой продукции с так называемым управленческим учетом;</p> <p>- рассмотреть порядок формирования и представления бухгалтерской отчетности, этапы документооборота учетной документации на предприятии и технологии обработки учетной информации, а также приобретение практических навыков применения знаний в области документирования хозяйственных операций и правила документооборота и технологии обработки учетной информации на предприятии.</p> <p>Основными задачами являются:</p> <p>-знакомство с основными законодательными актами и бухгалтерскими документами, правилами их составления и применения;</p> <p>-научить студентов ориентироваться в унифицированных формах первичной учетной документации;</p> <p>-овладение студентами методикой анализа конкретных ситуаций в хозяйственной деятельности;</p> <p>-ознакомить будущих специалистов с правилами своевременного документирования хозяйственных операций.</p> <p>-овладение приемами осуществления учета денежных средств и расчетов предприятия, учета труда и заработной платы сотрудников организации;</p> <p>-формирование умения вести учет готовой продукции предприятия и её реализации, а также учет финансовых результатов деятельности фирмы.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Системы специального учета. Природа бухгалтерского учета и документирование хозяйственных операций Раздел 2. Учет основных процессов и финансовых результатов деятельности предприятия</p>		
Б1.О.35	<p>Документирование деятельности негосударственных организаций</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: -обобщение и углубление знаний студентов по вопросам формирования корпоративных систем документации негосударственных организаций, к которым относятся коммерческие и некоммерческие организации: частные (индивидуальные и семейные) предприятия.</p>	ОПК-2; ОПК-3	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>Основные разделы дисциплины: 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.О.36	<p>Документная лингвистика Цели и задачи изучения дисциплины: - дать студентам общее представление о языке документа; - познакомить студентов со спецификой употребления различных языковых явлений в документе.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Общая характеристика официально-делового стиля Раздел 2. Графическое оформление текста Раздел 3. Специфика делового текста на морфемно-словообразовательном и лексико-фразеологическом уровне Раздел 4. Специфика делового текста на морфологическом и синтаксическом уровне</p>	УК-4; ОПК-3; ОПК-5	144 (4)
Б1.О.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	ОПК-3; ОПК-5	108 (3)
Б1.О.ДВ.01.01	<p>Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле Цели и задачи изучения дисциплины: - углубление представлений студентов о роли и месте в изучении окружающего мира; - дать студентам необходимые математические знания, на основе которых строится курс; - сформировать умения, необходимые для глубокого овладения его содержанием; - способствовать развитию мышления, развивать умения самостоятельной работы с учебными пособиями и другой литературой</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Методологические проблемы количественных исследований Раздел 2. Математические методы и модели комплексного анализа и проектирования управленческой деятельности Раздел 3. Применение методов исследования операций и математического программирования Раздел 4. Матричные методы в подготовке и принятии управленческих решений</p>	ОПК-3; ОПК-5	108 (3)
Б1.О.ДВ.0	Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле	ОПК-3;	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
1.02	<p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - углубление представлений студентов о роли и месте в изучении окружающего мира; - дать студентам необходимые математические знания, на основе которых строится курс; - сформировать умения, необходимые для глубокого овладения его содержанием; - способствовать развитию мышления, развивать умения самостоятельной работы с учебными пособиями и другой литературой <p>Основные разделы дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Методологические проблемы математических исследований</p> <p>Раздел 2. Математические методы и модели комплексного анализа и проектирования управленческой деятельности</p> <p>Раздел 3. Применение методов исследования операций и математического программирования</p> <p>Раздел 4. Матричные методы в подготовке и принятия управленческих решений</p>	ОПК-5	
Часть, формируемая участниками образовательных отношений			
Б1.В.01	<p>Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <p>Целями освоения дисциплины являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление студентов с организацией современного секретарского обслуживания, а также раскрытие основных проблем данной профессиональной деятельности. <p>Основными задачами преподавания курса ОСО являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проследить складывание современных требований к секретарской деятельности; - рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате; - ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря; - сформировать практические профессиональные навыки. <p>Основные разделы дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Нормативно-методические основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя</p> <p>Раздел 2. Организация и технология организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя</p>	УК-6; ПК-1	144 (4)
Б1.В.02	<p>Архивы по личному составу</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рассмотрение вопросов оформления организационно-кадровой, распорядительной, информационно- 	ПК-3; ПК-4	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>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>Основные разделы дисциплины: 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.03	<p>Международные стандарты управления документацией и архивами</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: -знакомство студентов с требованиями международных стандартов к управлению документацией и архивами организации (документальным и архивным фондами), к организации работы службы управления документами и архивного хранения документов; знакомство с отечественным и зарубежным опытом применения стандартов ИСО при бумажном, электронном и смешанном документообороте организаций.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. История становления и развития международной стандартизации в области управления документацией. Ведущие международные организации по стандартизации Раздел 2. История разработки и общая характеристика международного стандарта ИСО 15489 «Управление документами» Раздел 3. Общая характеристика содержания ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015</p>	ПК-2; ПК-4	108 (3)
Б1.В.04	<p>Административные работы с персональными данными</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: -сформировать умение организовать работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа, подготовить к профессиональной работе в кадровой службе.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Правовые и нормативно-методические основы организации работы с персональными данными Раздел 2. Документирование персональных данных кадровой службой</p>	УК-2; ПК-3	144 (4)

<i>Индекс</i>	<i>Наименование дисциплины (модуля), практики</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Объем, акад. час (з.е.)</i>
Б1.В.05	<p>Деловая переписка Цели и задачи изучения дисциплины: - формирование у будущих документоведов умения вести деловую переписку в соответствии с современными нормативно-методическими требованиями.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Общая характеристика деловой переписки Раздел 2. Внешняя деловая переписка Раздел 3. Внутренняя деловая переписка</p>	УК-4; ПК-1; ПК-2	108 (3)
Б1.В.06	<p>Деловая коммуникация Цели и задачи изучения дисциплины: - формирование у студентов умения продуцировать эффективную деловую речь.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров Раздел 2. Формы деловых коммуникаций Раздел 3. Этика и этикет деловых коммуникаций</p>	УК-4; ПК-1; ПК-3	108 (3)
Б1.В.07	<p>Организация конференстных мероприятий Цели и задачи изучения дисциплины: - ознакомление студентов с современными требованиями к организации конференстных мероприятий, а также раскрытие основных проблем данной профессиональной деятельности. Основными задачами являются: - проследить складывание современных требований к секретарской деятельности при организации конференстных мероприятий; - ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря организации конференстных мероприятий; - сформировать практические профессиональные навыки.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Нормативные основы организации конференстных мероприятий Раздел 2. Технология организации и проведения конференстных мероприятий</p>	ПК-14 ПК-2	108 (3)
Б1.В.08	<p>Основы управления организацией Цели и задачи изучения дисциплины: - теоретическое и практическое освоение ведущих положений менеджмента как науки и искусства управления объектами в различных экономических условиях; - формирование знаний об основах управления организацией и возможности их использования в профессиональной деятельности документоведа и</p>	УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>архивоведа (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);</p> <p>-развитие мотивов использования знаний об основах управления организацией в профессиональной деятельности документоведа и архивоведа (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);</p> <p>-обучение использованию основ управления организацией в профессиональной деятельности документоведа и архивоведа (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов).</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1.Общие вопросы управления организацией Раздел 2.Методологические основы управления организацией Раздел 3.Функции менеджмента</p>		
Б1.В.09	<p>Управление электронными архивами</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <p>-подготовка студентов к деятельности в профессиональной области создания и обеспечения эффективной системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно-коммуникационных технологий:</p> <p>- знакомство с формированием и загрузкой данных в системе электронного архива, выполнением работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива с целью реализации готовности студентов к руководству процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1.Понятие системы электронного архива в аспекте управления</p>	УК-5; ПК-4	108 (3)
Б1.В.10	<p>Электронные архивные документы</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <p>-подготовка студентов к деятельности в профессиональной области создания и обеспечения эффективной системы графических образов документов электронного архива с использование информационно-коммуникационных технологий: знакомство сформированием и загрузкой данных в систему электронного архива, выполнением работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива с целью реализации готовности студентов к руководству процессом сканирования ,ввода и обработки данных в системе электронного архива.</p> <p>Основные разделы дисциплины:</p>	ПК-2; ПК-4	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	Раздел 1. Понятие системы электронного архива в аспекте управления		
Б1.В.11	<p>Управление персоналом Цели и задачи изучения дисциплины: Целями освоения дисциплины «Управление персоналом» являются: формирование у учащихся теоретических знаний в области управления персоналом современной организации, а также приобретение практических навыков применения различных методов и управления персоналом на практике для создания эффективно работающего трудового коллектива; развитие административных и организаторских способностей. Основными задачами преподавания курса «Управление персоналом» являются: -формирование знаний о сущности теории управления персоналом, определение места и роли управления персоналом в системе управления предприятием; -ознакомление с современными методами управления персоналом и способами их эффективной оценки; -формирование умения самостоятельно и правильно выбирать методы управления персоналом, образовывать процесс управления персоналом; -определение основных направлений кадровой политики предприятия; -формирование у будущих специалистов теоретических знаний и умения решать проблемы управления персоналом и деятельности кадровой службы организации (предприятия); -овладение приемами и повышения мотивации персонала в трудовой деятельности и конструктивного разрешения конфликтных ситуаций в коллективе; -овладение навыками планирования и развития деловой карьеры; -формирование навыков организаторской работы, работы с документацией, деловой коммуникации</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Система управления персоналом Раздел 2. Расстановка персонала. Планирование карьеры Раздел 3. Движение персонала</p>	УК-3; УК-9; УК-10; ПК-3	108 (3)
Б1.В.12	<p>Управление документами и записями в системе менеджмента качества Цели и задачи изучения дисциплины: -подготовка бакалавров к организации и осуществлению деятельности по управлению документацией в организациях любых организационно-правовых форм и форм собственности, внедривших систему менеджмента качества.</p> <p>Основные разделы дисциплины:</p>	УК-1; УК-2; УК-10; ПК-2	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	Раздел 1. Управление документами и записями в системе менеджмента качества		
Б1.В.13	<p>Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: Целью изучения курса «Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах» является изучение теоретико-методологических основ исследования социальных конфликтов, формирование на этой основе у студентов целостного представления о социальных конфликтах, происходящих в сфере трудовых отношений.</p> <p>Задачи: Ознакомление с понятием социального конфликта, рассмотрение классификации конфликтов, изучение технологии разрешения конфликтов .Изучение социальных конфликтов, возникающих в сфере трудовых отношений</p> <p>Организация документационного сопровождения процессов разрешения социальных конфликтов, возникающих в сфере трудовых отношений</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Социально-психологические основания исследования конфликта Раздел 2. Состав и динамика социального конфликта Раздел 3. Документационное сопровождение управления и разрешения конфликтов в трудовых коллективах</p>	УК-6; УК-7; ПК-3	108 (3)
Б1.В.14	<p>Эргономика офиса и охрана труда</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - на основе системных знаний о логических, алгоритмических и программных процедурах функционирования СУ сформировать компетенции у обучающихся по эргономическому обеспечению, проектированию и эксплуатации рабочих мест офисных работников, с целью повышения эффективности и надежности систем “человек-машина” (СЧМ), снижения напряженности и повышения качества труда ,уменьшения вероятности техногенных аварий и катастроф, обусловленных «человеческим фактором» в том числе и охраны труда работников</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Понятие эргономики Раздел 2. Организация рабочих мест сотрудников офиса Раздел 3. Закрытая, открытая и комбинированная планировки офиса Раздел 4. Интерьер основных функциональных зон офиса Раздел 5. Правовые нормативы в области охраны и безопасности труда. Организация работы по охране труда на предприятиях</p>	УК-10; ПК-1; ПК-3	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	Раздел 6. Производственная санитария и гигиена труда Раздел 7. Обеспечение безопасных условий труда Раздел 8. Первая помощь пострадавшим		
Б1.В.15	<p>Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - 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 с осложненными техническими устройствами.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Классификация ТСУ. История развития ТСУ Раздел 2. Средства составления и изготовления текстовых документов. Средства копирования и размножения документов Раздел 3. Средства и система связи. Средства обработки документов Раздел 4. Средства хранения документов</p>	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	72 (2)
Б1.В.16	<p>Проектирование управленческой документации организации</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - знакомство с методологией, моделями и организацией процесса проектирования управленческой документации; - формирование навыков поиска, основания и выбора оптимальных вариантов решений в различных управленческих ситуациях, связанных с профилем деятельности.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Основы разработки и проектирования управленческих решений Раздел 2. Организация процесса проектирования и реализации управленческих документов</p>	УК-2; ПК-2; ПК-3	144 (4)
Б1.В.17	<p>Основы управления организацией</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - теоретическое и практическое освоение ведущих положений менеджмента как науки и искусства управления объектами в различных экономических условиях; - формирование знаний об основах управления организацией и возможности их использования в профессиональной деятельности документоведа и архивоведа (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов); - развитие мотивов использования знаний об основах</p>	УК-11; ПК-2	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>управления организацией в профессиональной деятельности документоведа и архивоведа (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов);</p> <p>-обучение использованию основ управления организацией в профессиональной деятельности документоведа и архивоведа (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов).</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Общие вопросы управления организацией Раздел 2. Методологические основы управления организацией Раздел 3. Функции менеджмента</p>		
Б1.В.ДВ.01	Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)	УК-1; УК-2; ПК-2	72 (2)
Б1.В.ДВ.01.01	<p>Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - изучение информационных отраслевых ресурсов, как традиционных, так и электронных, а также формирование профессионального знания и навыков поиска отраслевой информации в традиционной и электронной средах.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Отраслевые информационные ресурсы Раздел 2. Базы данных</p>	УК-1; УК-2; ПК-2	72 (2)
Б1.В.ДВ.01.02	<p>Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - изучение всех этапов внедрения системы электронного документооборота в организацию. Рассматриваются вопросы использования электронной подписи и способы оптимизации документооборота, а также проблемы совмещения бумажного и электронного документооборота.</p> <p>Основные разделы дисциплины: Раздел 1. Автоматизация делопроизводства Раздел 2. Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД</p>	УК-1; УК-2; ПК-2	72 (2)
БЛОК 2. ПРАКТИКА			
Обязательная часть			
Б2.О.01(У)	<p>Учебная - ознакомительная практика</p> <p>Цели и задачи практики: - приобретение студентами первичных профессиональных знаний и умений в области анализа и оформления документов с использованием компьютерных технологий; закрепление практических</p>	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	216 (6)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>умений, сформированных у студентов в ходе освоения учебных дисциплин.</p> <p>Основные этапы прохождения практики (или краткое содержание):</p> <p>Раздел 1. Организационная структура организации. Организационно-правовая регламентация деятельности организации</p> <p>1.1. Ознакомительный этап: работа организации, основные направления деятельности и подразделения организации</p> <p>1.2. Подготовка отчёта: обобщение сведений и оформление отчетной документации</p> <p>Раздел 2. Документирование деятельности организации</p> <p>2.1. Ознакомительный этап: особенности документирования управленческой деятельности организации</p> <p>2.2. Основной этап: разработка проектов документов</p> <p>2.3. Итоговый этап: обобщение сведений и оформление отчетной документации</p>		
Часть, формируемая участниками образовательных отношений			
Б2.В.01(П)	<p>Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</p> <p>Цели и задачи практики:</p> <p>1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям:</p> <p>а) принципы и методы отбора документов, подлежащих архивному хранению;</p> <p>б) способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов;</p> <p>в) создание системы информации о содержании документов;</p> <p>г) организация всестороннего использования документной информации;</p> <p>д) организация работы архивных учреждений и т.д.</p> <p>2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков;</p> <p>3. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков использования компьютерных технологий в архивах.</p> <p>Задачами производственной практики являются:</p> <p>-обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;</p> <p>-закрепление, углубление и расширение знаний в области архивного дела, полученных студентами в процессе теоретического обучения,</p> <p>-изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления;</p> <p>-приобретение и закрепление практических умений и</p>	УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	108 (3)

<i>Индекс</i>	<i>Наименование дисциплины (модуля), практики</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Объем, акад. час (з.е.)</i>
	<p>навыков выполнения основных видов работ в области хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;</p> <p>-изучение организации хранения документации в системе электронного документооборота;</p> <p>-фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ;</p> <p>-подготовка отчета по результатам практики.</p> <p>Основные этапы прохождения практики (или краткое содержание):</p> <p>Раздел 1.Подготовительный этап</p> <p>1.1. Установочная конференция. Ознакомление с программой, задачами и организацией практики, сроками выполнения индивидуального задания в соответствии с рабочим планом-графиком в период практики</p> <p>1.2. Знакомство с организацией архивного хранения документов базы практики:</p> <p>-нормативная база (положения, инструкции и т.д.) по организации архивного хранения документов базы практики;</p> <p>-</p> <p>распорядительныедокументыпоорганизацииархивного хранениядокументовбазыпрактики;</p> <p>-должностные инструкции работников, отвечающих за организацию архивного хранения документов базы практики</p> <p>Раздел 2. Производственный этап</p> <p>2.1. Оформление дел для архивного хранения</p> <p>Оформление внутренних описей и листов-заверителей дел</p> <p>Передача дел на архивное хранение</p> <p>Выполнение операций по осуществлению работы электронного архива организации, в том числе в СЭД</p> <p>2.2. Осуществление хранения, комплектования, учета и использования архивных документов:</p> <p>1) оформление документов по итогам экспертизы ценности (протоколы заседания ЭК, акты о выделении документов к уничтожению и т.д.);</p> <p>2) ведение учетных документов архива (книга поступлений, список фондов, лист фонда, архивных описей, дело фонда, паспорт архива, паспорт архивохранилища и т.д.);</p> <p>3) составление актов проверки наличия и состояния дел;</p> <p>4)создание, пополнение и совершенствование СНСА архива (описание документов и дел, каталогов, путеводителей, обзоров, указателей, перечней и баз данных);</p> <p>5)Содействие использованию документов архива:</p> <p>а) исполнение запросов (оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем);</p>		

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>б) выдача подлинных документов и дел; в) публикация архивных документов; г) организация выставок; д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д. 3. Исследовательский этап 3.1. Обработка и систематизация полученной информации и материалов 3.2. Подведение итогов практики. Итоговая конференция</p>		
Б2.В.02(П)	<p>Производственная - проектная практика Цели и задачи практики: - изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении; - закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области организации и технологии документационного обеспечения управления. Задачами производственной практики являются: -обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями; -закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии документационного обеспечения управления и проектной деятельности, полученных студентами в процессе теоретического обучения, -изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления; -приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области создания, обработки, движения и оперативного хранения документов; -изучение организации работы с документацией в системе электронного документооборота; -создание проектов по совершенствованию документооборота организации – базы практики; - фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ; -подготовка отчета по результатам практики.</p> <p>Основные этапы прохождения практики (или краткое содержание): Раздел 1. Подготовительный этап 1.1. Установочная конференция. Ознакомление с программой, задачами и организацией практики, сроками выполнения индивидуального</p>	УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>задания в соответствии с рабочим планом-графиком в период практики</p> <p>1.2. Инструктаж по технике безопасности; знакомство с предприятием, организацией, учреждением, фирмой; Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений</p> <p>Раздел 2. Производственный этап</p> <p>2.1. Изучение локальных нормативных актов регулирующих деятельность предприятия, организации, учреждения, фирмы. Изучение локальных нормативных актов регулирующих делопроизводство на предприятии, в организации, учреждении, фирме. Анализ рабочего места канцелярского работника. Ознакомление с организационно-распорядительной системой документации организации, учреждения, фирмы. Изучение процесса организации документооборота в организации, учреждении, фирме. Правила приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Анализ процесса организации контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов.</p> <p>2.2. Подготовка проектов организационно-распорядительной документации. Проектирование процессов организации документооборота в организации, учреждении, фирме. Порядок приема, отправки, регистрации корреспонденции в организации. Организация контроля исполнения документов, организация работы исполнителей с документами. Правила формирования дел, порядок организации оперативного хранения документов. Порядок создания и ведения номенклатуры дел организации и структурных подразделений. Изучение и реализация правил оформления дел и передачи дел на архивное хранение</p> <p>Раздел 3. Исследовательский этап</p> <p>3.1. Обработка и систематизация полученной информации и материалов</p> <p>3.2. Подведение итогов практики. Итоговая конференция</p>		
Б2.В.03(П)	<p>Производственная – преддипломная практика</p> <p>Цели и задачи практики: -сбор необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы; -разработка предложений по совершенствованию состояния выбранной в качестве объекта исследования сферы документационного обеспечения управления. Преддипломная практика проводится в форме практики по получению профессиональных умений и опыта</p>	УК-1; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, творческая практика. Задачи производственной–преддипломной практики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> -участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения; -анализ информационных потоков информационного взаимодействия в организации; - анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения; -участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела; -участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации; -участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, таблиц применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу; -участие в публикационной деятельности и выставочной работе; -подготовка справочно-поисковых средств; - составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований; - участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе. <p>Основные этапы прохождения практики (или краткое содержание):</p> <p>Раздел 1. Подготовительный этап Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда и получение индивидуального задания на практику в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР)</p> <p>Раздел 2. Сбор практического материала для написания ВКР Сбор фактического материала для практической части ВКР. Проверка теоретического материала на практике</p> <p>Раздел 3. Формулировка предварительных рекомендаций по исследуемой проблеме Проведение анализа документов базы практики и разработка проектов документов в рамках темы исследования</p> <p>Раздел 4. Предзащита ВКР Подготовка к предзащите ВКР. Оформление отчёта по преддипломной практике</p>		
ФТД.ФАКУЛЬТАТИВЫ			

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
ФТД.В.01	<p>Кадровая политика</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сформировать у обучающихся комплекс знаний, умений и навыков, позволяющих ему в будущей профессиональной деятельности разрабатывать корпоративную кадровую политику с учетом требований государственной кадровой политики; - систему организационной культуры в контексте кадровой политики организации; - обеспечить получение знаний, умений и навыков, необходимых для управления персоналом организационных структур (государственной и муниципальной власти, отраслей государственного и муниципального хозяйства, а также коммерческих организаций любой организационно-правовой формы деятельности) с использованием нового механизма управления персоналом в условиях рыночной среды; - сформировать осознание социально-экономической значимости будущей профессии и компетенции самостоятельного формирования и совершенствования систем управления персоналом. <p>Основные разделы дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Современная государственная кадровая политика</p> <p>Раздел 2. Основные тенденции развития кадрового потенциала государства</p> <p>Раздел 3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации</p> <p>Раздел 4. Отбор, профессиональная ориентация, адаптация и оценка кадров. Оценка деловых качеств работника</p>	ОПК-2	36 (1)
ФТД.В.02	<p>Управление человеческими ресурсами</p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Основные разделы дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Стратегическое управление персоналом организации</p> <p>Раздел 2. Основы организации использования человеческих ресурсов компании</p> <p>Раздел 3. Технологии управления развитием персонала организации. Управление поведением персонала организации</p> <p>Раздел 4. Управление мотивацией и системами вознаграждения персонала компании</p>	ОПК-2	36 (1)

<i>Индекс</i>	<i>Наименование дисциплины (модуля), практики</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Объем, акад. час (з.е.)</i>