



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 № 3 от 15 февраля 2023 г.  
И.о. ректора МГТУ им. Г.И. Носова,  
председатель ученого совета  
\_\_\_\_\_ Д.В. Терентьев

**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, 2023

ОП-ДИДАб-23-1

## АННОТАЦИИ ДИСЦИПЛИН ПО ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
<b>БЛОК 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)</b>			
<b>Обязательная часть</b>			
Б1.О.01	<b>История России</b>	УК-5	144 (4)
Б1.О.01.01	<p><b>Отечественная история</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать у студентов комплексное представление об истории Великой Отечественной войны, ее месте в спасении мировой цивилизации;</li> <li>- воспитать чувство гражданственности и патриотизма, готовность к сохранению исторической памяти, выработать навыки поиска, анализа и отделения исторических фактов от фальсификаций.</li> </ul> <p>Основные разделы дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Великая Отечественная война: военное сопротивление.</p> <p>Раздел 2. Советские территории в условиях оккупации.</p> <p>Раздел 3. Советское государство в условиях военной мобилизации.</p> <p>Раздел 4. Итоги и последствия Великой Отечественной войны и второй мировой войны для страны и мира.</p>	УК-5	72 (2)
Б1.О.01.02	<p><b>История Великой Отечественной войны</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать у студентов комплексное представление о культурно-историческом своеобразии России, ее месте в мировой и европейской цивилизации;</li> <li>- сформировать систематизированные знания об основных закономерностях и особенностях всемирно-исторического процесса, с акцентом на изучение истории России;</li> <li>- введение в круг исторических проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков получения, анализа и обобщения исторической информации.</li> </ul> <p>История в системе социально-гуманитарных наук.</p> <p>Раздел 1. Основы методологии исторической науки.</p> <p>Раздел 2. Народы и государства на территории современной России в древности. Русь в IX — первой трети XIII вв.</p> <p>Раздел 3. Россия и мир в XVI-XVII вв.</p> <p>Раздел 4. Россия в XVIII в.</p> <p>Раздел 5. Россия и мир в XIX - начале XX вв.</p> <p>Раздел 6. Россия и мир между двумя мировыми войнами. Вторая мировая война.</p> <p>Раздел 7. Россия и мир во второй половине XX века.</p> <p>Раздел 8. Современная Российская Федерация (1991–2022).</p> <p>Раздел 9. Русь в XIII–XV вв.</p>	УК-5	72 (2)
Б1.О.02	<p><b>Философия</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p>	УК-1; УК-5	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>-формировать способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;</p> <p>-развивать способность воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;</p> <p>-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.</p> <p>-предоставление необходимого минимума знаний для формирования мировоззренческих оснований научно-исследовательской деятельности;</p> <p>-сформировать представление о специфике философии как способе познания и духовного освоения мира;</p> <p>-определить основания активной жизненной позиции, 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><b>Иностранный язык</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</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)социализацию личности;</li> <li>2)организацию обучения и воспитания в сфере образования с использованием технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметной области;</li> <li>3)осуществление профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.</li> </ol> <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)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
Б1.О.04	<p><b>Правоведение</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование у студентов знаний, позволяющих обучающимся ориентироваться в системе законодательства Российской Федерации, давать юридическую оценку реальным событиям общественной жизни</li> </ul> <p>Основные разделы дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Основы государства и права</p> <p>Раздел 2. Основы частного права</p> <p>Раздел 3. Основы публичного права</p> <p>Раздел 4. Особенности правового регулирования будущей профессиональной деятельности</p>	УК-2; УК-11	108 (3)
Б1.О.05	<p><b>Безопасность жизнедеятельности</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование навыков в области оказания приемов первой помощи;</li> <li>- формирование навыков самоконтроля для своего интеллектуального развития и физического самосовершенствования;</li> <li>- изучение методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в соответствии с современными тенденциями</li> </ul> <p>Основные разделы дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Здоровье, его сохранение, нравственное и физическое самосовершенствование</p> <p>Раздел 2. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Раздел 3. Первая помощь в условиях чрезвычайной ситуации. Основы первичной сортировки и эвакуации пострадавших</p> <p>Раздел 4. Ситуационная помощь людям с ограниченными возможностями здоровья</p>	УК-8; УК-9	144 (4)
Б1.О.06	<p><b>Социальное партнерство</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способствовать овладению студентам и теоретико-методологической базой исследования и оценки социальной реальности в контексте проблем, составляющих содержание социального партнерства.</li> </ul> <p>Основные разделы дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Научно-теоретические основы социального партнерства</p> <p>Раздел 2. Социальное взаимодействие: субъекты, уровни, формы</p> <p>Раздел 3. Социальное партнерство в разных сферах</p>	УК-2; УК-3; УК-9	108 (3)
Б1.О.07	<p><b>Личностно-профессиональное саморазвитие</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование профессионально-личностных качеств бакалавра</li> </ul>	УК-6	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>Основные разделы дисциплины:            Раздел 1. Психология            Раздел 2. Личность в системе межличностных отношений</p>		
Б1.О.08	<p><b>Деловая коммуникация на русском языке</b>            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 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>	УК-4	108 (3)
Б1.О.09	<p><b>Культурология</b>            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><b>Физическая культура и спорт</b>            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>	УК-7	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>Основные разделы дисциплины:</p> <p>Раздел 1. Физическая культура в профессиональной подготовке студентов и социокультурное развитие личности студента</p> <p>Раздел 2. Общая физическая и спортивная подготовка студентов в образовательном процессе</p> <p>Раздел 3. Легкая атлетика</p> <p>Раздел 4. Волейбол</p> <p>Раздел 5. Футбол</p> <p>Раздел 6. Подвижные игры</p> <p>Раздел 7. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями самоконтроль в процессе занятий</p> <p>Раздел 8. Атлетическая гимнастика. Гиревой спорт</p> <p>Раздел 9. Баскетбол</p> <p>Раздел 10. Настольный теннис</p>		
Б1.О.11	<p><b>Проектная деятельность по документационному обеспечению управления организацией</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <p>-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:</p> <p>Раздел 1. Теоретические и методологические основы организационного развития и проектирования систем управления</p> <p>Раздел 2. Планирование и организация проектных работ. Этапы проектирования систем документации организации</p> <p>Раздел 3. Методы, используемые при проектировании систем документации организации</p> <p>Раздел 4. Методы проектирования систем документации организации и системы управления в целом</p> <p>Раздел 5. Методы оценки эффективности на различных стадиях проектирования. Проектирование подсистемы управления персоналом</p> <p>Раздел 6. Управление инновациями. Внедрение конкретных проектов</p>	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5	180 (5)
Б1.О.12	<p><b>Продвижение научной продукции</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p>	УК-1	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>- 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-исследовательскими институтами РАН  Раздел 5. Конкурсная документация и ее оформление</p>		
Б1.О.13	<p><b>Экономика</b></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><b>Основы документоведения</b></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;</p>	УК-1; ОПК-1	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>-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>		
Б1.О.15	<p><b>Основы архивоведения</b>            Цели и задачи изучения дисциплины:            -            предоставлениестудентамзнанийоведомственных,муниципальныхигосударственныхархивах;организацииархивнойслужбывРоссии;основныхзадачахархива:сборе,обработке,организаци и хранения и использовании документов; археографической обработки документов.</p> <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>	УК-5; ОПК-1	144 (4)
Б1.О.16	<p><b>Современная организация государственных учреждений России</b>            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><b>Организация и технология документационного обеспечения управления</b>            Цели и задачи изучения дисциплины:            - изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения управления на основе научно-обоснованных</p>	УК-6; УК-7; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5	432 (12)



Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>принципов.</p> <p>Основные разделы дисциплины:            Раздел 1. Назначение курса, источники и литература.            История государственного делопроизводства            Раздел 2. Технология и организация делопроизводства</p>		
Б1.О.18	<p><b>Кадровое делопроизводство</b></p> <p>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 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 оформление документов при приеме на работу. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление 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>	ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5	252 (7)
Б1.О.19	<p><b>Документоведение</b></p> <p>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	<b>Архивоведение</b>	УК-6; УК-7;	288 (8)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>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 организация хранения Архивного фонда РФ  Раздел 2.Учет в архивном деле  Раздел 3.Функционирование архивов в современном обществе</p>	ОПК-1; ОПК-3	
Б1.О.21	<p><b>Документационное обеспечение государственного устройства в РФ</b></p> <p>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>	УК-11; ОПК-1; ОПК-3	144 (4)
Б1.О.22	<p><b>Введение в профессию</b></p> <p>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 представлений 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)

<i>Индекс</i>	<i>Наименование дисциплины (модуля), практики</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Объем, акад. час (з.е.)</i>
Б1.О.23	<p><b>Документационное обеспечение административных отношений в РФ</b></p> <p>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)
Б1.О.24	<p><b>Документационное обеспечение информационной сферы в РФ</b></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><b>Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ</b></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><b>Информационное обеспечение управления</b></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,</p>	ОПК-4; ОПК-5	288 (8)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>отраслю, отдельной организации;</p> <p>- 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>		
Б1.О.27	<p><b>Документационное обеспечение гражданских отношений в РФ</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <p>- 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>Основные разделы дисциплины:            Раздел 1. Общие вопросы документационного обеспечения гражданских отношений в РФ            Раздел 2. Специальные вопросы документационного обеспечения гражданских отношений в РФ</p>	УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-4	72(2)
Б1.О.28	<p><b>Организация работы с обращениями граждан</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <p>- выявление специфики организации и документирования работы с обращениями граждан как относительно самостоятельной системы делопроизводства государственных органов, органов местного самоуправления;</p> <p>- 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><b>Практикум по составлению и оформлению служебных документов</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:</p> <p>-совершенствование умений по составлению и оформлению различных видов служебных документов.</p> <p>Основные разделы дисциплины:            Раздел 1. Особенности составления и оформления</p>	ОПК-3; ОПК-5	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	организационно-распорядительной документации. Раздел 2. Особенности составления и оформления информационно-справочной документации и документации по личному составу.		
Б1.О.30	<p><b>Обработка и защита документированной информации</b></p> <p>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: Раздел 1. Основные понятия теории информационной безопасности. Раздел 2. Информационно-техническая безопасность.</p>	ОПК-4; ОПК-5	108 (3)
Б1.О.31	<p><b>Документационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций</b></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><b>Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле</b></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><b>Документационное обеспечение деятельности органов государственной власти, управления и подведомственных организаций.</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - изучение обучающимися нормативно-правового</p>	ОПК-1; ОПК-2	144(4)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>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>		
Б1.О.34	<p><b>Специальные системы учетной документации</b>            Цели и задачи изучения дисциплины:            Основными целями являются:            - формирование у студентов теоретических знаний в области документирования и документооборота в бухгалтерском учете. Для этого рассмотреть основополагающие учетные принципы, формирующие его методологию;            - рассмотреть основные учетные регистры и методологические документы; увязать важнейшие аспекты учета затрат и калькуляции себестоимости готовой продукции с так называемым управленческим учетом;            - рассмотреть порядок формирования и представления бухгалтерской отчетности, этапы документооборота учетной документации на предприятии и технологии обработки учетной информации, а также приобретение практических навыков применения знаний в области документирования хозяйственных операций и правила документооборота и технологии обработки учетной информации на предприятии.            Основными задачами являются:            -знакомство с основными законодательными актами и бухгалтерскими документами, правилами их составления и применения;            -научить студентов ориентироваться в унифицированных формах первичной учетной документации;            -овладение студентами методикой анализа конкретных ситуаций в хозяйственной деятельности;            -ознакомить будущих специалистов с правилами своевременного документирования хозяйственных операций.            -овладение приемами осуществления учета денежных средств и расчетов предприятия, учета труда и заработной платы сотрудников организации;            -формирование умения вести учет готовой продукции предприятия и её реализации, а также учет финансовых результатов деятельности фирмы.</p>	УК-10; ОПК-2	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<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><b>Документирование деятельности негосударственных организаций</b>            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> <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>	ОПК-2; ОПК-3	108 (3)
Б1.О.36	<p><b>Документная лингвистика</b>            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	<b>Дисциплины (модули) по выбору 1 (ДВ.1)</b>	<b>ОПК-3; ОПК-5</b>	<b>108 (3)</b>
Б1.О.ДВ.01.01	<p><b>Количественные методы в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>            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;</p>	ОПК-3; ОПК-5	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>- 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 принятия управленческих решений</p>		
Б1.О.ДВ.0 1.02	<p><b>Математические методы в документационном обеспечении управления и архивном деле</b>            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 математических 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 принятия управленческих решений</p>	ОПК-3; ОПК-5	108 (3)
Б1.В	<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>	УК-1,УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7,УК-9,УК-10,УК-11, ПК-1, ПК-2, ПК-3,ПК-4	
Б1.В.01	<p><b>Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя</b>            Цели и задачи изучения дисциплины:            Целями освоения дисциплины являются:            - ознакомление студентов с организацией современного секретарского обслуживания, а также раскрытие основных проблем данной профессиональной деятельности.            Основными задачами преподавания курса ОСО являются:</p>	УК-6; ПК-1	144 (4)



<i>Индекс</i>	<i>Наименование дисциплины (модуля), практики</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>	<i>Объем, акад. час (з.е.)</i>
	<p>-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> <p>Основные разделы дисциплины:  Раздел 1. Нормативно-методические основы организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя  Раздел 2. Организация и технология организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя</p>		
Б1.В.02	<p><b>Архивы по личному составу</b>  Цели и задачи изучения дисциплины:  - 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>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>	ПК-3; ПК-4	144 (4)
Б1.В.03	<p><b>Международные стандарты управления документацией и архивами</b>  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</p>	ПК-2; ПК-4	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>Раздел 2. История разработки и общая характеристика международного стандарта ИСО 15489 «Управление документами»</p> <p>Раздел 3. Общая характеристика содержания ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 и ГОСТ Р ИСО 30300-2015</p>		
Б1.В.04	<p><b>Администрирование работы с персональными данными</b></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)
Б1.В.05	<p><b>Деловая переписка</b></p> <p>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><b>Деловая коммуникация</b></p> <p>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><b>Организация конферентных мероприятий</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины: - ознакомление студентов с современными требованиями к организации конферентных мероприятий, а также раскрытие основных проблем данной профессиональной деятельности.</p> <p>Основными задачами являются: -проследить складывание современных требований к секретарской деятельности при организации конферентных мероприятий; -ознакомить студентов с основными должностными</p>	ПК-1; ПК-2	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>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>		
Б1.В.08	<p><b>Основы управления организацией</b> 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 управления организацией в профессиональной деятельности документоведа и архивоведа (в организации служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов); -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>	УК-10; ПК-1; ПК-2; ПК-3	144 (4)
Б1.В.09	<p><b>Управление электронными архивами</b> Цели и задачи изучения дисциплины: -подготовка студентов к деятельности в профессиональной области создания и обеспечения эффективной системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно-коммуникационных технологий: - 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>	УК-5; ПК-4	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>Основные разделы дисциплины:            Раздел 1. Понятие системы электронного архива в аспекте управления</p>		
Б1.В.10	<p><b>Электронные архивные документы</b>            Цели и задачи изучения дисциплины:            -подготовка студентов к деятельности в профессиональной области создания и обеспечения эффективной системы графических образов документов электронного архива с использованием информационно-коммуникационных технологий: знакомство с формированием 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:            Раздел 1. Понятие системы электронного архива в аспекте управления</p>	ПК-2; ПК-4	144 (4)
Б1.В.11	<p><b>Управление персоналом</b>            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</p>	УК-3; УК-9; УК-10; ПК-3	108 (3)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>карьеру;</p> <p>-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>		
Б1.В.12	<p><b>Управление документами и записями в системе менеджмента качества</b></p> <p>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:            Раздел 1. Управление документами и записями в системе менеджмента качества</p>	УК-1; УК-2; УК-10; ПК-2	108 (3)
Б1.В.13	<p><b>Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах</b></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.            Задачи: Ознакомление с понятием социального конфликта, рассмотрение классификации конфликтов, изучение технологии разрешения конфликтов            .Изучение социальных конфликтов, возникающих в сфере трудовых отношений            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><b>Эргономика офиса и охрана труда</b></p> <p>Цели и задачи изучения дисциплины:            - на основе системных знаний о логических, алгоритмических и программных процедурах</p>	УК-10; ПК-1; ПК-3	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>функционирования СУ сформировать компетенции у обучающихся по эргономическому обеспечению, проектирования 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  Раздел 6. Производственная санитария и гигиена труда  Раздел 7. Обеспечение безопасных условий труда  Раздел 8. Первая помощь пострадавшим</p>		
Б1.В.15	<p><b>Технические средства управления в документационном обеспечении управления и архивах</b></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><b>Проектирование управленческой документации организации</b></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>	УК-2; ПК-2; ПК-3	144 (4)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>Основные разделы дисциплины:            Раздел 1. Основы разработки и проектирования управленческих решений            Раздел 2. Организация процесса проектирования и реализации управленческих документов</p>		
Б1.В.17	<p><b>Конфиденциальное делопроизводство</b>            Цели и задачи изучения дисциплины:            - изучение норм действующего законодательства в области обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера;            - соблюдение норм обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера с целью предотвращения рисков экстремистской, террористической, коррупционной активности в рамках выполнения профессиональной деятельности;            - применение норм обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера для их последующего квалифицированного применения в практической деятельности;            - планирование способов противодействия нарушениям норм обработки документов, содержащих сведения конфиденциального характера в профессиональной деятельности с учетом действующих правовых норм.</p> <p>Основные разделы дисциплины:            Раздел 1. Сущность и особенности конфиденциального делопроизводства            Раздел 2. Организация конфиденциального документооборота</p>	УК-11; ПК-2	108 (3)
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><b>Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты</b>            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><b>Технологии внедрения, адаптации и управления системами электронного документооборота</b>            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</p>	УК-1; УК-2; ПК-2	72 (2)

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>электронного документооборота.</p> <p>Основные разделы дисциплины:            Раздел 1. Автоматизация делопроизводства            Раздел 2. Практические вопросы внедрения и сопровождения СЭД</p>		
<b>БЛОК 2. ПРАКТИКА</b>			
<b>Обязательная часть</b>			
Б2.О.01(У)	<p><b>Учебная - ознакомительная практика</b>            Цели и задачи практики:            - 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>Основные этапы прохождения практики (или краткое содержание):            Раздел 1. Организационная структура организации. Организационно-правовая регламентация деятельности организации            1.1. Ознакомительный этап: работа организации, основные направления деятельности и подразделения организации            1.2. Подготовка отчёта: обобщение сведений и оформление отчетной документации            Раздел 2. Документирование деятельности организации            2.1. Ознакомительный этап: особенности документирования управленческой деятельности организации            2.2. Основной этап: разработка проектов документов            2.3. Итоговый этап: обобщение сведений и оформление отчетной документации</p>	УК-1; УК-6; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5	216 (6)
Б2.О.02(П)	<p><b>Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности</b>            Цели и задачи практики:            1. Закрепление и углубление полученных теоретических знаний по следующим направлениям:            а) принципы и методы отбора документов, подлежащих архивному хранению;            б) способы хранения, обеспечивающие полную сохранность материалов;            в) создание системы информации о содержании документов;            г) организация всестороннего использования документной информации;            д) организация работы архивных учреждений и т.д.            2. Приобретение первичных профессиональных умений и навыков;            3. Приобретение первичных профессиональных умений</p>	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-1; 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>и навыков использования компьютерных технологий в архивах.</p> <p>Задачами производственной практики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;</li> <li>-закрепление, углубление и расширение знаний в области архивного дела, полученных студентами в процессе теоретического обучения,</li> <li>-изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления;</li> <li>-приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;</li> <li>-изучение организации хранения документации в системе электронного документооборота;</li> <li>-фиксирование в дневнике полученных сведений и результатов выполненных работ;</li> <li>-подготовка отчета по результатам практики.</li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативная база (положения, инструкции и т.д.) по организации архивного хранения документов базы практики;</li> <li>- распорядительныедокументыпоорганизацииархивного хранениядокументовбазыпрактики;</li> <li>-должностные инструкции работников, отвечающих за организацию архивного хранения документов базы практики</li> </ul> <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>		

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<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> <p>б) выдача подлинных документов и дел;</p> <p>в) публикация архивных документов;</p> <p>г) организация выставок;</p> <p>д) использование документов архива в СМИ (периодическая печать, радиопередачи, телевидение) и т.д.</p> <p>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.О.03(П)	<p><b>Производственная - проектная практика</b></p> <p>Цели и задачи практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение организации всех этапов работы с документами от получения до архивного хранения в конкретном учреждении;</li> <li>- 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.</li> </ul> <p>Задачами производственной практики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обеспечение и проверка профессиональной готовности студентов к самостоятельной трудовой деятельности и выполнению основных профессиональных функций в соответствии с квалификационными требованиями;</li> <li>-закрепление, углубление и расширение знаний в области организации и технологии документационного обеспечения управления и проектной деятельности, полученных студентами в процессе теоретического обучения,</li> <li>-изучение организации деятельности и структуры архивного подразделения в системе службы документационного обеспечения управления;</li> <li>-приобретение и закрепление практических умений и навыков выполнения основных видов работ в области создания, обработки, движения и оперативного хранения документов;</li> </ul>	УК-2; УК-3; УК-4; ОПК-2; 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>-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 задания в соответствии с рабочим планом-графиком в период практики  1.2. Инструктаж по технике безопасности; знакомство с предприятием, организацией, учреждением, фирмой;  Знакомство со структурой и функциями структурных подразделений  Раздел 2. Производственный этап  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.  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  Раздел 3. Исследовательский этап</p>		

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Коды формируемых компетенций	Объем, акад. час (з.е.)
	<p>3.1. <b>Обработка и систематизация полученной информации и материалов</b></p> <p>3.2. Подведение итогов практики. Итоговая конференция</p>		
Б2.В	<b>Часть, формируемая участниками образовательных отношений</b>		
Б2.В.01(П)	<p><b>Производственная – преддипломная практика</b></p> <p>Цели и задачи практики:</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>Задачи производственной–преддипломной практики являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;</li> <li>-анализ информационных потоков 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 разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;</li> <li>-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;</li> <li>-участие в публикационной деятельности и выставочной работе;</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> </ul> <p>Основные этапы прохождения практики (или краткое содержание):</p> <p>Раздел 1. Подготовительный этап</p> <p>Прослушивание инструктажа по технике безопасности, вводного инструктажа по охране труда и получение</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>индивидуального задания на практику в рамках темы выпускной квалификационной работы (ВКР)            Раздел 2. Сбор практического материала для написания ВКР            Сбор фактического материала для практической части ВКР. Проверка теоретического материала на практике            Раздел 3. Формулировка предварительных рекомендаций по исследуемой проблеме            Проведение анализа документов базы практики и разработка проектов документов в рамках темы исследования            Раздел 4. Предзащита ВКР            Подготовка к предзащите ВКР. Оформление отчёта по преддипломной практике</p>		
<b>ФТД.ФАКУЛЬТАТИВЫ</b>			
ФТД.В.01	<p><b>Кадровая политика</b>            Цели и задачи изучения дисциплины:            - 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> <p>Основные разделы дисциплины:            Раздел 1. Современная государственная кадровая политика            Раздел 2. Основные тенденции развития кадрового потенциала государства            Раздел 3. Кадровая политика и кадровое планирование в организации            Раздел 4. Отбор, профессиональная ориентация, адаптация и оценка кадров. Оценка деловых качеств работника</p>	ОПК-2	36 (1)
ФТД.В.02	<p><b>Управление человеческими ресурсами</b>            Цели и задачи изучения дисциплины:            - овладение студентами знаниями о роли человека в организации, современной концепции управления персоналом, об основах формирования и организации</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>
	<p>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>Основные разделы дисциплины:  Раздел 1. Стратегическое управление персоналом организации  Раздел 2. Основы организации использования человеческих ресурсов компании  Раздел 3. Технологии управления развитием персонала организации. Управление поведением персонала организации  Раздел 4. Управление мотивацией и системами вознаграждения персонала компании</p>		