

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

Б1.Б Базовая часть

Б1.Б1 «Физическая культура и спорт»

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	1	2	72	54	18	-	36	4	10	4	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	0		4	0	4	-	0	0	0	0	-	-
1	1	2	68	0	0	-	0	0	64	4	зачет	задание

Цель(и) дисциплины –

Целью освоения дисциплины «Физическая культура и спорт» является: формирование здорового образа жизни и организации жизненно-важных навыков в области физической культуры и спорта, укрепления здоровья, психологической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих воспитательных, образовательных, развивающих и оздоровительных задач:

- понимание роли здорового образа жизни и развития личности и подготовки ее к профессиональной деятельности;
- знание научно-практических основ здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии;
- приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><b>знать/ понимать:</b>                      влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;                      способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;                      правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.</p> <p><b>уметь:</b>                      выполнять индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики;                      выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;                      преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;                      выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;                      осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой.</p> <p><b>использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:</b>                      повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;                      подготовки к профессиональной деятельности и службе юношей в Вооруженных Силах Российской Федерации;                      организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;                      в процессе активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни.</p>

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	<b>Теория:</b> 1) Физическая культура и спорт в России
2.	<b>Прием контрольных нормативов:</b>

3.	Функциональная проба; антропометрические данные Бег 100 м; сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу
4.	Бег – женщины – 500 м; мужчины – 1000 м
5.	Прыжок в длину с места; подтягивание на перекладине; поднимание и опускание туловища, поднос ног к перекладине
6.	<b>Спортивные игры</b>
7.	Баскетбол Перемещение игроков, стойки баскетболиста, ведение мяча, остановки. Ведение мяча правой рукой (шагом), в центре площадки остановка прыжком, повороты на месте на осевой ноге. Передвижение с ведением мяча бегом с резкими остановками. Ловля и передача мяча
8.	Владение мяча, ловля, передача. Ведение мяча правой, левой руками, передача мяча партнеру, ведение с остановкой, повороты на месте – передачи. Ловля и передачи мяча на месте в колоннах двумя руками от груди, двумя руками сверху, с отскоком от пола двумя руками снизу, правой, левой, от плеча, двумя руками от груди после ведения. Встречные эстафеты
9.	Ведение мяча с продвижением вперед, остановкой и поворотами на месте, передачи мяча партнеру. Ведение мяча на скорости. Техника броска двумя руками от груди. Передача мяча в парах с продвижением вперед. Эстафеты с ведением мяча и броском по корзине двумя руками от груди
10.	Ловля и передача мяча двумя руками от груди из-за головы, от плеча. Совершенствование техники ведения мяча. Ведение мяча в движении, с остановкой и поворотами на месте. Ведение мяча после ловли в движении с остановкой прыжком и передачей двумя руками от груди. Ведение с изменением высоты отскока мяча и передача его партнеру двумя руками сверху с отскоком от пола. Бросок по кольцу двумя руками от груди с близкого и среднего расстояний
11.	Совершенствование ловли и передачи мяча в движении. Закрепление техники ведения мяча. Повторение броска двумя руками от груди, одной рукой от плеча. Эстафета
12.	Совершенствование элементов техники баскетбола. Ведение мяча до стойки, перевод за спиной, ведение левой рукой, передача одной рукой от плеча. Броски двумя руками от груди с линии штрафного броска. Броски одной рукой от плеча с этой же дистанции. Передача в парах с продвижением к кольцу с броском по кольцу удобным способом.
13.	Закрепление навыков передач, ловли, передачи мяча партнеру после ведения. Совершенствование техники броском мяча по корзине
14.	Закрепление техники бросков и передач мяча. Ознакомление с общими правилами игры. Двусторонняя игра в баскетбол
15.	<b>Занятия на тренажерах</b>
16.	Техника безопасности при занятиях в тренажерном зале. Обучение технике жима лежа на тренажерах и тренажерных устройствах. Разводы лежа на горизонтальной скамье с гантелями. Тяга блока на тренажере сверху (хват широкий). Пресс – подъем туловища.
17.	Обучение технике приседаний с отягощениями. Развитие мышц бедра и голени. Приседания без веса, с гантелями, грифом. Выпады с гантелями, прыжки со скакалкой, «кенгуру», пресс (на тренажере подъем ног)
18.	Обучение технике тяги на тренажерах. Развитие мышц спины. Растяжка для тяги, приседания в позе сумо. Гиперэкстензии, тяга станочная, наклоны.
19.	Развитие силовой выносливости. Укрепление грудных и широчайших мышц спины. Жим лежа – легкий вес. На тренажере «блок сверху» с легким весом. Жим лежа на наклонной скамье. Разводы лежа с гантелями на наклонной скамье. Тяга блока на тренажере сверху (хват широкий). Тяга блока по горизонтали на тренажере (хват узкий). Пресс.
20.	Развитие мышц плеча (дельтовидные, бицепсы, трицепсы). Разводы стоя с гантелями (вес легкий). Жим сидя. Разводы стоя, разводы вниз лицом. Французский жим с гантелями (стоя). Пресс, прыжки со скакалкой
21.	Укрепление мышц ног. Приседания. Присед с легким весом. Приседания «в ножницы». Разгибание ног, пресс, прыжки со скакалкой, прыжки «кенгуру»
22.	Приседания со штангой на груди. Приседание с различными весами. Выпады с гантелями, экстензии ног, сгибание ног, приседания со штангой на груди, пресс, прыжки со скакалкой, прыжки «кенгуру»
23.	<b>Легкая атлетика</b>
24.	Бег на короткие дистанции: - специальные упражнения бегуна; - техника бега – низкий старт, стартовое ускорение, финиширование, тренировка в беге на

	короткие дистанции: ускорение 30 м, 60 м
25.	Бег на короткие дистанции: - техника бега – низкий старт, стартовое ускорение, бег по дистанции, финиширование, тренировка в беге на короткие дистанции: ускорение 30 м, 60 м, 80 м
26.	Кроссовый бег (мужчины – 3 км; женщины – 2 км): - техника бега, старт, стартовое ускорение, бег на равнинных участках
27.	Тренировка в кроссовом беге – равномерный бег слабой интенсивности (мужчины 2-5 км, женщины 2-3 км)
28.	Переменный бег на местности (мужчины до 4 км, женщины – до 2 км), ОФП
29.	Бег на средние дистанции (мужчины до 1,5 км, женщины – до 1 км); - высокий старт, стартовое ускорение, бег по дистанции (по прямой и повороту), финиширование
30.	Переменный бег слабой интенсивности (до 2 км - мужчины, до 1 км – женщины), ОФП
31.	Переменный бег средней интенсивности (до 3 км - мужчины, до 2 км – женщины), ОФП
32.	<b>Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b> 1. Современное представление о ППФП работников промышленного производства: - понятие, значение и структура ППФП; - факторы, определяющие содержание ППФП.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Заведующий кафедрой  
физвоспитания, к.п.н, профессор

А.П. Перов

## 46.03.02 Документоведение и архивоведение

## Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

## АННОТАЦИЯ

## рабочей программы дисциплины

## Б1.Б Базовая часть

## Б1.Б2 «История»

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
1	1	3	108	54	36	-	18	9	24	21	экзамен	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
1	0	1	36	8	6	-	2	0	28	0	-	-		
1	1	2	72	0	0	-	0	4	59	9	экзамен	задание		

Цель(и) дисциплины –

Получить знания о закономерностях и основных этапах развития человеческого общества с древнейших времен до наших дней, осознать роль России в истории человечества и на современном этапе. Освоить биографию своей страны, ознакомиться с событиями и деятелями российской истории, усвоить содержание социально-экономических и политических процессов, протекавших в России с древнейших времен до настоящего времени; приобрести навыки самостоятельной оценки событий, анализа и синтеза исторических фактов.

Данная учебная дисциплина выступает важным источником формирования гуманитарного мышления, утверждения национальных и общечеловеческих, нравственных принципов.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные концепции и теории развития российского государства и общества;</li> <li>– мировоззренческие и методологические основы исторического мышления;</li> <li>– основные источники исторических знаний;</li> <li>– роль истории в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности;</li> <li>– основные исторические этапы, закономерности и особенности становления и развития государства и общества России;</li> <li>– особенности социально-экономического, общественно-политического, культурного развития;</li> <li>– знаменательные события отечественной истории;</li> <li>– имена выдающихся исторических деятелей российской империи;</li> <li>– основную терминологию по дисциплине</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в политических и социальных процессах, происходящих в обществе;</li> <li>– работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями;</li> <li>– самостоятельно оценивать происходившие и происходящие события;</li> <li>– самостоятельно анализировать исторические факты;</li> <li>– ориентироваться в причинно-следственных связях исторических событий прошлого и настоящего</li> <li>– применять знания дисциплины в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– исторической терминологией;</li> <li>– навыками работы с историческими документами;</li> <li>– навыками сбора и обработки информации, необходимой для анализа исторических событий;</li> <li>– навыками анализа различных исторических явлений и фактов;</li> <li>– чувством патриотизма и уважения к истории своего Отечества и истории других народов</li> </ul>
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Специфика исторического познания. Древняя Русь (IX – XIII вв.)
2.	Московское государство XIV – XVII вв.
3.	Российская империя в XVIII – первой половине XIX вв.
4.	Россия в период буржуазной модернизации
5.	Советское государство в годы «социалистической реконструкции» и второй мировой войны
6.	Советский Союз 1946 – 1991 гг. и современная Россия

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Профессор кафедры истории и теории государства и права, д.и.н.

Е.А. Шляпникова

## 46.03.02 Документоведение и архивоведение

## Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень):

бакалавр

Тип программы:

академический

Форма(ы) обучения:

очная, заочная

## АННОТАЦИЯ

## рабочей программы дисциплины

Б1.Б Базовая часть

Б1.Б3 «Философия»

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
2	3	3	108	54	36	-	18	9	18	27	экзамен	-		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
1	2	1	36	8	6	-	2	0	28	0	-	-		
2	3	2	72	4		-		4	59	9	экзамен	задание		

Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины (модуля) «Философия» является формирование системы знаний об основных философских проблемах, историко-философских представлений о мире и человеке. Актуальность дисциплины вызвана необходимостью осмысления современной социокультурной ситуации и места человека в мире, необходимостью анализа фундаментальных философских проблем и тенденций развития современного общества с целью формирования целостного научного мировоззрения и навыков творческого мышления.

#### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- категориальный аппарат философии;</li> <li>- аксиологические особенности мировых культур;</li> <li>- основные историко-философские учения и направления философской мысли.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- четко, логично, аргументированно выражать свои идеи, мысли, убеждения;</li> <li>- содержательно и корректно вести полемику, дискуссию;</li> <li>- творчески осмысливать собственную жизненную позицию.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- философской терминологией;</li> <li>- навыками анализа философских концепций;</li> <li>- навыками анализа оригинальной литературы в области философии;</li> <li>- навыками ведения дискуссии на философские и научные темы</li> </ul>

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1	Тема 1. Философия, её сущность и назначение.
2	Тема 2. Онтология как учение о бытии.
3	Тема 3. Философия человека.
4	Тема 4. Философия сознания.
5	Тема 5. Философия познания и наука.
6	Тема 6. Социальная философия.
7	Тема 7. Общественные теории.
8	Тема 8. Философия Древней Греции.
9	Тема 9. Средневековая философия.
10	Тема 10. Философия эпохи Возрождения.
11	Тема 11. Философия Нового времени.
12	Тема 12. Немецкая классическая философия.
13	Тема 13. Неклассическая философия.
14	Тема 14. Философия науки.
15	Тема 15. Зарождение позитивизма
16	Тема 16. К. Поппер и концепция исследовательских программ И. Лакатоса
17	Тема 17. гносеологический анархизм П. Фейерабенда
18	Тема 18. Постпозитивизм

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
философии, к.ф.н.

В.Я. Попов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б4 «Основы социального государства»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
2	3	2	72	36	18	-	18	6	26	4	зачет	-		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
1	2	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-		
2	3	1	36	4		-		4	30	2	зачет	задание		

**Цель(и) дисциплины –**

Целями освоения учебной дисциплины «Основы социального государства» являются формирование у студентов гражданской культуры, повышение уровня гуманитарной подготовки, способности к самостоятельному анализу и осмыслению социально-политических явлений и процессов.

Задачи дисциплины:

- овладение понятийным аппаратом;
- усвоение теоретических и прикладных основ социального государства, достижений отечественных и зарубежных исследователей;
- формирование представлений о социальном государстве, о месте в нем человека;
- приобретение навыка анализа социально-политических явлений и процессов;
- развитие навыков самостоятельной оценки и осмысления информации;
- формирование целостного знания о сущности демократии, ее ценностях, институтах и процедурах;
- развитие у студентов доказательного, логического мышления;
- подготовка к восприятию других гуманитарно-социальных и специальных дисциплин для формирования соответствующих компетенций.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы функционирования социального государства;</li> <li>-теоретические основы возникновения социального государства как государства нового цивилизационного типа.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-разрабатывать основанные на полученных знаниях предложения и рекомендации по решению социальных проблем;</li> <li>-определять принципы, цели и направления социальной политики государства.</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принципами организации социальной экспертизы и социального аудита;</li> <li>-навыками анализа проблем социального развития Российской Федерации как социального демократического правового государства.</li> </ul>

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Социальное государство и его функции.
2.	Модели социального государства.
3.	Экономические основы функционирования социального государства.
4.	Социальная политика государства.
5.	Система социальной защиты населения.
6.	Государственное регулирование рынка труда и занятости населения.
7.	Социальное партнерство и социальная ответственность бизнеса.
8.	Качество и уровень жизни в социальном государстве.
9.	Социальная политика государства в условиях формирования инновационной экономики.

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
социологии, к.соц.н.

М.В. Зимин

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б5 «Иностранный язык» Английский язык**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	1	4	144	54	-	-	54	9	73	8	зачет	задание
1	2	4	144	54	-	-	54	9	59	22	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	0	1	36	8	0	-	8	0	28	0	-	-
1	1	2	72	6		-	2	4	62	4	зачет	задание

1	2	2	72	10	0	-	6	4	58	4	зачет	задание
2	3	3	108	4	0	-	0	4	95	9	экзамен	задание

### Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются практическое владение разговорно-бытовой речью и специальной лексикой, активное применение иностранного языка как в повседневном, так и в профессиональном общении.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществление взаимодействия на иностранном языке;</li> <li>-части речи, морфологическую характеристику частей речи, синтаксические функции частей речи;</li> <li>- способы изображения звуков на письме;</li> <li>-терминологическую базу, используемую специалистами в области психологии</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;</li> <li>- читать, переводить и резюмировать учебные тексты среднего уровня сложности; аналитически сопоставлять приводимые фрагменты русско-английского вариантов текста; - использовать страноведческую литературу, информацию об Англии и США;</li> <li>- правильно понимать и переводить посвященные теории психологии и современной психологической практике тексты среднего уровня сложности с английского на русский (в рамках учебной программы);</li> <li>- правильно понимать и переводить специальные тексты среднего уровня сложности с русского на английский (в рамках учебной программы);</li> <li>- вести речевую деятельность на профессиональные темы</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой, взаимодействия и общения;</li> <li>-навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</li> <li>- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса;</li> <li>-способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью работать в коллективе;</li> <li>-основами теории фонетики;</li> <li>- монологической и диалогической речевой активностью на данном этапе обучения</li> </ul>

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Нижегородский государственный университет. Аудирование.
2.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Образование в Великобритании.

	Лексика по теме.
3.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Американские университеты. Грамматика. Формы настоящего времени.
4.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Некоторые аспекты английской истории и языка. Чтение текста по теме.
5.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Великобритания: история и население. Аудирование.
6.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Грамматика. Формы прошедшего времени.
7.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Великобритания: история и население. Чтение текста по теме.
8.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Великобритания: история и население. Диалогическая речь.
9.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Великобритания: история и население. Грамматика. Формы будущего времени.
10.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Политическая система Великобритании. Диалогическая речь.
11.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Политическая система Великобритании. Монологическая речь
12.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Политическая система Великобритании. Аудирование.
13.	Модуль 1. Английский язык для повседневного общения. Политическая система Великобритании. Кейс-стади
14.	Модуль 2. Филология. Лексика по теме.
15.	Модуль 2. Филология. Грамматика (Повторение времен активного залога 1)
16.	Модуль 2. Филология. Отрасли филологии. Монологическая речь
17.	Модуль 2. Филология. Отрасли филологии. Чтение текста по теме.
18.	Модуль 2. Филология. Отрасли филологии. Грамматика (Повторение времен активного залога 2).
19.	Модуль 2. Филология. Лингвистика. Лексика по теме.
20.	Модуль 2. Филология. Лингвистика. Чтение текста по теме.
21.	Модуль 2. Филология. Давайте сменим мнение о грамматике. Грамматика (Неличные формы глагола)
22.	Модуль 2. Филология. Давайте сменим мнение о грамматике. Диалогическая речь
23.	Модуль 2. Филология. История лингвистики. Диалогическая речь
24.	Модуль 2. Филология. История лингвистики. Грамматика (Модальные глаголы)
25.	Модуль 2. Филология. История лингвистики. Кейс-стади
26.	Обобщение
27.	Обобщение.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
иностраннных языков

Е.Ю. Соболева

## 46.03.02 Документоведение и архивоведение

## Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень):

бакалавр

Тип программы:

академический

Форма(ы) обучения:

очная, заочная

## АННОТАЦИЯ

## рабочей программы дисциплины

## Б1.Б Базовая часть

## Б1.Б5 «Иностранный язык» Немецкий язык

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	1	4	144	54	-	-	54	9	73	8	зачет	задание
1	2	4	144	54	-	-	54	9	59	22	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	0	1	36	8	0	-	8	0	28	0	-	-
1	1	2	72	6		-	2	4	62	4	зачет	задание

1	2	2	72	10	0	-	6	4	58	4	зачет	задание
2	3	3	108	4	0	-	0	4	95	9	экзамен	задание

### Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык» являются практическое владение разговорно-бытовой речью и специальной лексикой, активное применение иностранного языка как в повседневном, так и в профессиональном общении.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-лексический минимум в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой и осуществление взаимодействия на иностранном языке;</li> <li>-части речи, морфологическую характеристику частей речи, синтаксические функции частей речи;</li> <li>- способы изображения звуков на письме;</li> <li>-терминологическую базу, используемую специалистами в области психологии</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности;</li> <li>- читать, переводить и резюмировать учебные тексты среднего уровня сложности; аналитически сопоставлять приводимые фрагменты русско-английского вариантов текста; - использовать страноведческую литературу, информацию об Англии и США;</li> <li>- правильно понимать и переводить посвященные теории психологии и современной психологической практике тексты среднего уровня сложности с английского на русский (в рамках учебной программы);</li> <li>- правильно понимать и переводить специальные тексты среднего уровня сложности с русского на английский (в рамках учебной программы);</li> <li>- вести речевую деятельность на профессиональные темы</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иностранным языком в объеме, необходимом для работы с профессиональной литературой, взаимодействия и общения;</li> <li>-навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;</li> <li>- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса;</li> <li>-способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере, способностью работать в коллективе;</li> <li>-основами теории фонетики;</li> <li>- монологической и диалогической речевой активностью на данном этапе обучения</li> </ul>

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
28.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Нижегородский государственный университет. Аудирование.
29.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Образование в Германии.

	Лексика по теме.
30.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Немецкие университеты. Грамматика. Формы настоящего времени.
31.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Некоторые аспекты английской истории и языка. Чтение текста по теме.
32.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Германия: история и население. Аудирование.
33.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Грамматика. Формы прошедшего времени.
34.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Германия: история и население. Чтение текста по теме.
35.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Германия: история и население. Диалогическая речь.
36.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Германия: история и население. Грамматика. Формы будущего времени.
37.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Политическая система Германии. Диалогическая речь.
38.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Политическая система Германии. Монологическая речь
39.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Политическая система Германии. Аудирование.
40.	Модуль 1. Немецкий язык для повседневного общения. Политическая система Германии. Кейс-стади
41.	Модуль 2. Филология. Лексика по теме.
42.	Модуль 2. Филология. Грамматика (Повторение времен активного залога 1)
43.	Модуль 2. Филология. Отрасли филологии. Монологическая речь
44.	Модуль 2. Филология. Отрасли филологии. Чтение текста по теме.
45.	Модуль 2. Филология. Отрасли филологии. Грамматика (Повторение времен активного залога 2).
46.	Модуль 2. Филология. Лингвистика. Лексика по теме.
47.	Модуль 2. Филология. Лингвистика. Чтение текста по теме.
48.	Модуль 2. Филология. Давайте сменим мнение о грамматике. Грамматика (Неличные формы глагола)
49.	Модуль 2. Филология. Давайте сменим мнение о грамматике. Диалогическая речь
50.	Модуль 2. Филология. История лингвистики. Диалогическая речь
51.	Модуль 2. Филология. История лингвистики. Грамматика (Модальные глаголы)
52.	Модуль 2. Филология. История лингвистики. Кейс-стади
53.	Обобщение
54.	Обобщение.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
иностраных языков

С.Н. Денисов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б6 «Основы экономической теории»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
		Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	3	2	72	36	18	-	18	6	26	4	зачет	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
		Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	2	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-		
2	3	1	36	4	0	-	0	4	30	2	зачет	задание		

### Цель(и) дисциплины –

Дисциплина «Основы экономической теории» направлена на обеспечение теоретической базы профессиональной подготовки академического бакалавра в области документационного обеспечения управления на основе изучения поведения людей и их групп в производстве, распределении, обмене и потреблении материальных благ в целях удовлетворения потребностей при ограниченных ресурсах. Посредством данной дисциплины происходит формирование экономического мышления студентов, развития их способности использовать знания, умения, навыки экономического анализа для раскрытия сущности экономических явлений и процессов.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–3	способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>знать:</b> - положения экономической теории, необходимые для осуществления профессиональной деятельности, и использовать знание основ микроэкономики и макроэкономики при решении социальных и профессиональных задач <b>уметь:</b> - выполнять базовые микроэкономические и макроэкономические расчеты и обоснования <b>владеть:</b> - экономическими терминами, лексикой и основными микроэкономическими и макроэкономическими категориями

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Тема 1. Предмет и метод экономической теории.
2.	Тема 2. Базовые понятия экономической теории
3.	Тема 3. Рынок и его механизм
4.	Тема 4. Основы теории спроса и предложения
5.	Тема 5. Основы теории потребительского поведения
6.	Тема 6. Основы теории производства
7.	Тема 7. Конкуренция и антимонопольное регулирование
8.	Тема 8. Рынки ресурсов
9.	Тема 9. Внешние эффекты и общественные блага
10.	Тема 10. СНС и макроэкономические показатели
11.	Тема 11. Макроэкономическое равновесие
12.	Тема 12. Деловой цикл, безработица, инфляция
13.	Тема 13. Фискальная политика
14.	Тема 14. Деньги и денежно-кредитная политика государства
15.	Тема 15. Экономический рост
16.	Тема 16. Открытая экономика
17.	Тема 17. Макроэкономические проблемы переходной экономики.

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Заведующий кафедры  
экономики, к.т.н., доцент

Е.В. Богомолова

## 46.03.02 Документоведение и архивоведение

## Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

## АННОТАЦИЯ

## рабочей программы дисциплины

## Б1.Б Базовая часть

## Б1.Б7 «Русский язык и культура речи»

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации										
1	1	2	72	36	18	-	18	6	26	4	зачет	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации										
1	0	1	36	4	4	-	2	0	30	0	-	-		
1	1	1	36	4	0	-	0	4	30	2	зачет	задание		

## Цель(и) дисциплины –

Учебная дисциплина «Русский язык и культура речи» выступает одним из основных источников формирования гуманитарного мышления, утверждения национальных и общечеловеческих, нравственных принципов. Целью освоения дисциплины является формирование у студенческой аудитории коммуникативных качеств, способствующих успешному взаимодействию с окружающими в профессиональной деятельности.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>1) знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основы владения правилами и нормами современного русского литературного языка и культуры речи, риторики/практической риторики, теории коммуникации, делового общения, этики деловой коммуникации;</li><li>– основные формы существования национального языка;</li><li>– нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;</li><li>– функции языка как средства формирования и трансляции мысли;</li><li>– нормы русского литературного языка (орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические, орфографические, пунктуационные);</li><li>– специфику устной и письменной речи;</li><li>– правила продуцирования текстов разных деловых жанров;</li><li>– функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия;</li><li>– речевые нормы учебной и научной сфер деятельности;</li><li>– правила подготовки к публичному выступлению (выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи);</li><li>– основные единицы общения;</li><li>– правила невербальной коммуникации в профессиональном общении;</li></ul> <p><b>2) уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– общаться, вести гармонический диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации;</li><li>– использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности;</li><li>– строить устную и письменную речь, опираясь на законы логики, аргументированно и ясно излагать собственное мнение;</li><li>– грамотно строить коммуникацию в конфликтных ситуациях;</li><li>– строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</li><li>– анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;</li><li>– самостоятельно работать с текстами деловых бумаг;</li><li>– пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;</li><li>– составлять конспект, реферат, аннотацию, тезисы;</li><li>– употреблять общественно-политическую лексику в речи в соответствии с коммуникативной задачей;</li><li>– уметь создавать и редактировать тексты профессионального назначения;</li><li>– анализировать логику рассуждений и высказываний;</li></ul> <p><b>3) владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– коммуникативными навыками в разных сферах употребления национального языка, письменной и устной его разновидностей;</li><li>– навыками грамотного письма и говорения;</li><li>– навыками делового общения;</li><li>– навыками ведения дискуссии и полемики</li></ul>

**Краткое содержание дисциплины:**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы (разделы) дисциплины</b>
	<b><i>Введение</i></b>
1.	Предмет, задачи, терминологический аппарат курса
2.	<b><i>Модуль 1. Язык. Речь. Общение</i></b>
3.	Тема 1. Стили современного русского языка
4.	Тема 2. Общение и речевое взаимодействие
5.	Тема 3. Основные аспекты культуры речи. Языковая норма, ее роль в становлении и функционировании литературного языка
6.	<b><i>Модуль 2. Функциональные стили современного русского языка</i></b>
7.	Тема 4. Научный стиль
8.	Тема 5. Официально-деловой стиль
9.	Тема 6. Язык и стиль документации
10.	<b><i>Модуль 3. Особенности устной публичной речи</i></b>
11.	Тема 7. Публицистический стиль. Мастерство устного публичного выступления.
12.	Тема 8. Разговорная речь в системе функциональных разновидностей русского литературного языка.
13.	Тема 9. Особенности невербальной коммуникации
14.	<b><i>Модуль 4. Культура речи и современное состояние языка русской нации</i></b>
15.	Тема 10. Культура речи. Основные направления совершенствования навыков грамотного письма и говорения

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры  
культуры, к.ф.н.

Миронова Ю.В.

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б8 «Экономика предприятия»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	5	2	72	36	18	-	18	6	26	4	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	4	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-
3	5	1	36	4	0	-	0	4	30	2	зачет	задание

## Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины Экономика предприятия являются:

Формирование теоретических знаний и практических навыков разработки целостного механизма выработки экономически обоснованных решений о рациональных формах и методах экономической деятельности хозяйствующих субъектов и их взаимодействия.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>основные концепции стратегического развития современных предприятий и организаций;</li><li>организационно-правовых основ деятельности предприятий;</li><li>механизмы интеграции деятельности предприятий;</li><li>системы управления затратами предприятия и экономическими ресурсами;</li><li>механизмы обеспечения деловой активности и устойчивости развития предприятия.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>проводить оценку производственно-экономического потенциала;</li><li>проводить оценку производственных и рыночных связей предприятия;</li><li>выполнять проектирование бизнес-процессов предприятия;</li><li>составлять прогнозы развития и модернизации предприятия;</li><li>формировать инновационную политику предприятия;</li><li>давать оценку эффективности деятельности предприятия.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>приемами и экономическими механизмами управления предприятия;</li><li>методиками оценки эффективности систем управления предприятия;</li><li>навыками разработки высокотехнологических и ресурсосберегающих проектов;</li><li>методами проведения реструктуризации фирмы;</li><li>методиками оценки эффективности использования производства.</li><li>навыками сбора и обработки данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений;</li><li>методами обоснования научно-технических решений и организации их выполнения</li></ul>

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Предприятие – основное звено экономики
2.	Имущество и капитал предприятия
3.	Трудовые ресурсы предприятия
4.	Организация заработной платы
5.	Планирование на предприятии
6.	Издержки, прибыль и рентабельность производства
7.	Ценовая политика предприятия
8.	Налогообложение
9.	Инновационная и инвестиционная деятельность предприятия

## Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Заведующий кафедрой  
экономики, к.т.н., доцент

Богомолова Е.В.

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

Б1.Б Базовая часть

Б1.Б9 «Правоведение»

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
		Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	3	2	72	36	18	-	18	6	26	4	зачет	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
		Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	2	1	36	4	4	-	2	0	30	0	-	-		
2	3	1	36	4	0	-	0	4	30	2	зачет	задание		

**Цель(и) дисциплины –**

Изучение дисциплины «Правоведение» преследует следующие цели:

- ознакомить студентов с важнейшими принципами правового регулирования, определяющими содержание российского права;
- дать понятие общей социальной направленности правовых установок;
- привить обучающимся навыки правильного ориентирования в системе законодательства;
- дать студентам первоначальные знания о праве, выработать позитивное отношение к нему, осознать необходимость соблюдения правовых норм.

**Требования к результатам обучения по дисциплине**

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>знать:</b> роль государства и права в жизни общества, нормы права и нормативно-правовые акты, основные правовые системы современности, отрасли права, положения Конституции Российской Федерации и др. важнейших нормативных правовых актов Российской Федерации; основные права и свободы человека и гражданина, способы их осуществления и защиты, принципы формирования и функционирования правового государства; основы существующей системы формирования и направления совершенствования нормативно-правовой базы;</p> <p><b>уметь:</b> применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;</p> <p><b>владеть:</b> правовыми определениями, юридическими понятиями и категориями</p>

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1	Основы теории государства и права
2	Основы конституционного права РФ
3	Основы гражданского права РФ
4	Основы семейного права РФ
5	Основы трудового права РФ
6	Основы административного права РФ
7	Основы уголовного права РФ
8	Основы экологического права РФ
9	Правовые основы защиты информации и государственной тайны в РФ

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
уголовного права и криминологии

П.С. Макурин

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б10 «Социальная психология»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
2	3	2	72	36	18	-	18	6	26	4	зачет	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
1	2	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-		
2	3	1	36	4	0	-	0	4	30	2	зачет	задание		

## Цель(и) дисциплины –

Целями изучения дисциплины (модуля) «Социальная психология» является формирование базовых знаний об основных понятиях и категориях социально-психологической науки, а также практических умений, позволяющих в процессе будущей профессиональной деятельности легко устанавливать контакты и эффективно взаимодействовать с людьми, используя психологические способы и механизмы межличностного восприятия и понимания.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• специфику основных социально-психологических понятий;</li><li>• проблематику изучения малых и больших социальных групп;</li><li>• содержание внутригрупповых процессов и специфику взаимодействия в малой группе;</li><li>• основы коммуникативного процесса, социальных и межличностных отношений;</li><li>• основные механизмы психологического воздействия на индивида, группы и сообщества;</li><li>• особенности массовых социально-психологических явлений и процессов.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• анализировать и оценивать социальную информацию, осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа;</li><li>• эффективно устанавливать контакты и взаимодействовать в коллективе для достижения поставленных целей;</li><li>• использовать полученные знания в профессиональной деятельности, коммуникации и межличностном общении;</li><li>• успешно преодолевать конфликтные ситуации, толерантно воспринимая социальные и этнические особенности других людей.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• навыками использования знаний современной социально-психологической науки и практики в сфере социального взаимодействия и профессиональной деятельности;</li><li>• навыками толерантного отношения к различным проявлениям личности;</li><li>• способами и приемами воздействия на людей.</li></ul>

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Общие положения социальной психологии
2.	Социальная психология общения и отношений
3.	Социальная психология групп
4.	Массовые социально-психологические явления

## Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Старший преподаватель кафедры  
психологии

Бунькова И.П.

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б11 «Психология»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
		Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	1	2	72	36	18	-	18	6	26	4	зачет	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
		Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	0	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-		
1	1	1	36	4	0	-	0	4	30	2	зачет	задание		

## Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины «Психология» является знакомство с основными достижениями психологической науки и практики; психологическая подготовка к профессиональной деятельности и возможности использования знаний в профессиональной деятельности исполнителя или руководителя подразделения организации, участвующей в общественном производстве и организующего деятельность и взаимодействие сотрудников.

Курс включает в себя лекционные и практические занятия, предполагающие систематизацию знаний по основам психологии с целью ориентации будущего специалиста в широком круге проблем общей, социальной, педагогической психологии и психологии личности. При этом особый акцент делается на роли психологического знания в развитии общей культуры человека и обеспечении процесса профессионально-личностного роста специалиста.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–7	способность к самоорганизации и самообразованию	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>знать:</b> основы психологии; соотношение духовного и телесного, биологического и социального в человеке; теоретические основы функционирования коммуникаций в конкурентной среде; психологические технологии, позволяющие решать типовые задачи в области взаимодействия с людьми; основные подходы к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества.</li><li>• <b>уметь:</b> анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа; разрабатывать варианты решений; использовать полученные знания в профессиональной деятельности, коммуникации и межличностном общении.</li><li>• <b>владеть:</b> навыками критического восприятия информации; методами управления персоналом; способностью к деловой коммуникации; способностью к критике и работе в коллективе</li></ul>

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1	Раздел 1. Введение в психологию
2	Тема 1. Предмет, объект и методы психологии.
3	Тема 2. Психологическая теория деятельности
4	Раздел 2. Психические процессы и свойства
5	Тема 3. Общее представление о познавательных процессах. Ощущение и восприятие.
6	Тема 4. Мышление и речь.
7	Тема 5. Эмоционально-волевая сфера личности.
8	Раздел 3. Психология личности
9	Тема 6. Основы психологии личности.
10	Тема 7. Формирование и развитие личности.
11	Раздел 4. Основы социальной психологии
12	Тема 8. Понятие социализации и межличностных отношений.

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

Б1.Б Базовая часть

Б1.Б12 «Логика»

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
1	2	2	72	36	18	-	18	9			23	4	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
1	2	1	36	4	2	-	2	0			32	0	-	-
2	3	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	-		

### Цель(и) дисциплины –

Цели освоения дисциплины (модуля) «Логика» заключаются в овладении спецификой научной работы в области психологии, в ходе которой постоянно применяются логические приемы и методы: индукция и построение гипотез, обобщение данных и определение характеристики какой-либо психологической функции, классификации, доказательства или опровержения. Степень владения логическими приемами – очень убедительный показатель профессиональной культуры.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<b>знать:</b> - категориальный аппарат логики; - законы логики; - умозаключение и его формы; <b>уметь:</b> - обосновывать законы логики; - применять умозаключение и его формы; - определять главное – сущность явления, критически оценивать информацию и отделять главное от второстепенного; - дисциплинировать мышление и на этой основе отделять истинное от ложного, достоверное от кажущегося, правильное от заблуждения; - строить суждения – установление смысла и определение суждений как истинных или ложных; - оперировать суждениями – построение высказываний противоположных, противоречивых, подчинённых, субконтрарных исходным, построение эквивалентных суждений; <b>владеть:</b> - системой правильных рассуждений и уметь вовремя исправлять ошибки; - навыками и умениями в области классической логики и основных разделов неклассических логик. - алгеброй классов: образование, определение, классификация понятий, теоретико-множественные операции с понятиями; - прямыми и косвенными доказательствами и опровержениями; - видами и способами индуктивных и аналогичных умозаключений.

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1	Введение: предмет логики
2	Понятие; определение и классификация
3	Категорическое суждение; норма; закон логики
4	Умозаключения из категорических суждений
5	Сложные суждения – алгебра высказываний
6	Дедуктивные умозаключения; доказательство и опровержение
7	Эмпирическое познание – методы индукции и аналогии
8	Неклассическая логика
9	Формы развития знания: проблема, гипотеза, версия, теория.

Доцент кафедры  
философии, к.ф.н.

Линченко А.А.

## 46.03.02 Документоведение и архивоведение

## Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

## АННОТАЦИЯ

## рабочей программы дисциплины

## Б1.Б Базовая часть

## Б1.Б13 «Современные технологии самоорганизации и самообразования»

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации										
3	5	2	72	36	18	-	18	6	26	4	зачет	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации										
2	4	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-		
3	5	1	36	4	0	-	0	4	30	2	зачет	задание		

## Цель(и) дисциплины –

Целью освоения дисциплины «Современные технологии самоорганизации и самообразования» является формирование у студентов навыков умственного труда, необходимых для успешного управления учебной деятельностью, начиная с таких звеньев как планирование, контроль, и заканчивая коррекцией результатов.

Дается установка на активное применение полученных знаний и умений в практике учебы.

Обращается внимание на построение и реформирование всей системы профессионального образования в Российской Федерации.

Кроме этого, делается акцент на необходимость постоянно, в процессе всей трудовой деятельности, планировать и осуществлять обучение новым технологическим знаниям.

Дается информация о возможностях обучения в магистратуре, аспирантуре, обучения по программам дополнительного образования.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>«Знать»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные особенности обучения в высшем учебном заведении;</li><li>– структуру и управление учебно-профессиональной деятельности в высшем учебном заведении;</li><li>– базовые дидактические понятия и категории в контексте рассматриваемой дисциплины: образование, образовательный процесс, обучение, воспитание, самообразование, самообучение, самовоспитание, технологии, технологии образования, технологии обучения, технологии воспитания, технологии самообразования, технологии самообучения, технологии самовоспитания, лекция, семинар, реферат, курсовая работа, доклад, контрольная работа, выпускная квалификационная работа и др.</li><li>– требования, предъявляемые к оформлению научно-исследовательских работ: размер шрифта, параметры страницы, межстрочный интервал, межбуквенный интервал, наличие красной строки, выравнивание основного текста «по ширине» и др., наличие титульного листа, требования, предъявляемые к оформлению списка литературы и др.</li><li>– условия эффективной работы на лекции и семинарском занятии.</li></ul> <p><b>«Уметь»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– конструировать систему занятий по теме или разделу на основе прослушанной лекции;</li><li>– организовывать собственную деятельность вовремя во время лекций и самостоятельной работы;</li><li>– строить и перестраивать свою деятельность в ходе образовательных и самообразовательных ситуаций, гибко организовывать образовательный и самообразовательный процессы с учётом своих индивидуальных особенностей;</li><li>– осуществлять образовательное и самообразовательное взаимодействие со студентами и педагогами;</li><li>– давать самооценку эффективности самообразовательной деятельности;</li><li>– оказывать помощь студентам в организации собственной деятельности вовремя во время лекций и самостоятельной работы.</li></ul> <p><b>«Владеть навыками»:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– анализа, синтеза, обобщения научной информации;</li><li>– объяснения, доказательства, убеждения в ходе обучения;</li><li>– выступления с докладом, ведения полемики, дискуссии;</li><li>– оформления результатов научных исследований в виде рефератов, докладов, курсовых работ;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования и осуществления самообразовательной деятельности, применения знаний и умений в ходе семинаров;</li> <li>– слушания и фиксирования лекции;</li> <li>– отбора из научных источников наиболее важной информации;</li> <li>– подготовки к семинару, докладу, контрольной работе;</li> <li>– составления обзоров и рефератов;</li> <li>– подготовка отчетов, научных публикаций и докладов на научных конференциях и семинарах</li> </ul>
--	--	--

**Краткое содержание дисциплины:**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы (разделы) дисциплины</b>
1.	Тема 1. Система высшего образования в РФ. Вузы Липецкой области и г. Липецка
2.	Тема 2. Особенности обучения в вузе, учебная деятельность студента
3.	Тема 3. Самоорганизация и самоконтроль в учебной работе студентов.
4.	Тема 4. Организация и управление временем
5.	Тема 5. Планирование и рационализация учебной деятельности студентов.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Заведующий кафедрой государственного,  
муниципального управления и бизнес-технологий, к.э.н.,  
доцент

Зюзина Н.Н.

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б14 «Безопасность жизнедеятельности»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	6	3	108	36	18	+	18	9	64	6	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	4	1	36	8	4	4	-	0	28	0	-	-
3	5	2	72	4	0	0	-	4	64	4	зачет	задание

### Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины (модуля) является формирование способностей у академического бакалавра использовать в своей профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний и умений по оценке безопасности взаимодействия персонала с окружающей средой, а также навыков по оказанию первой медицинской помощи и защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–9	готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	<b>знать:</b> -теоретические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности, способы и средства защиты персонала и населения в условиях ЧС; -основные методы оценки негативных факторов окружающей среды; <b>уметь:</b> -производить идентификацию опасных негативных факторов; -определять поражающие факторы, оценивать риск их реализации, выбирать эффективные методы и средства защиты персонала и населения в условиях ЧС; <b>владеть:</b> -методами организации защиты персонала и способами оказания первой медицинской помощи пострадавшим в условиях ЧС.

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Безопасность жизнедеятельности: принципы и средства обеспечения
2.	Чрезвычайные ситуации
3.	Оценка опасных и вредных факторов окружающей среды и средств защиты от них
4.	Чрезвычайные ситуации

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры транспортных средств и техноферной безопасности, к.т.н.

А.В. Бутин

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

Б1.Б Базовая часть

Б1.Б15 «Культурология»

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах							СРС		
			всего	контактная работа								
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации				зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
2	4	3	108	54	36	-	18	2	36	16	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах							СРС		
			всего	контактная работа								
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации				зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
2	3	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-
2	4	2	72	4	0	-	0	4	64	4	зачет	задание

### Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины: познакомить студентов с основами культурологического знания, узловыми проблемами теории и истории цивилизаций, мировой и отечественной культуры; дать представление о становлении культурно-исторической картины мира в процессе развития общества и человека; помочь понять мир культурных ценностей, смыслов; раскрыть их многообразие и предложить критерии для гуманистического выбора собственной позиции, что увеличивает воспитательный потенциал курса культурологии. Данная учебная дисциплина выступает одним из источников формирования гуманитарного мышления, утверждения национальных и общечеловеческих, нравственных принципов.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-6	обладать способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b> основные категории и концепции, связанные с изучением человека в системе культурных и социальных отношений; профессиональные культурные нормы и правила поведения и деятельности; формы современной культуры, средства и способы культурных коммуникаций; основные закономерности историко-культурного развития человека и человечества; формы и методы научного познания и их эволюцию; типологию и идентификацию процесса адаптации в социуме; роль среды в развитии человека в трудовом коллективе; технологии принятия трудовых решений.</p> <p><b>Уметь:</b> практически использовать методы современной науки о культуре в своей профессиональной деятельности; строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов, уровней интеллектуального развития и конфессиональных направлений; использовать базовые ценности мировой культуры; разрабатывать стратегию и тактику адаптационной деятельности в новом трудовом коллективе; соблюдать профессиональную этику, этические кодексы общества, общепринятые правила осуществления трудового устава.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками, связанными с процессами социально-культурного взаимодействия и сотрудничества, способностью работать в команде; навыками межличностных коммуникаций, приемами профессионального общения; навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля.</p>

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Введение в культурологию
2.	Основные понятия культурологии. Культурогенез.
3.	Культурология и история культуры. Становление культуры в человеческом обществе.
4.	Формирование западного и восточного типа культур
5.	Роль и место России в мировой культуре.
6.	Культура Модерна и Пост модерна. Культура и глобальные проблемы современности

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Старший преподаватель кафедры культуры

Н.Ю. Попова

## 46.03.02 Документоведение и архивоведение

## Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

## АННОТАЦИЯ

## рабочей программы дисциплины

## Б1.Б Базовая часть

## Б1.Б16 «Социология»

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
3	5	2	72	36	18	-	18	2	30	4	зачет	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
3	6	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-		
4	7	1	36	4	0	-	0	4	30	2	зачет	задание		

Цель(и) дисциплины –

Целью освоения дисциплины «Социология» является формирование у студентов систематизированных представлений о теоретических основах и закономерностях функционирования социологической науки, её специфики, принципах соотношения методологии и методов социологического познания.

Умение пользоваться диагностическим инструментарием анализа социальной и профессиональной среды, детерминирующих её факторов будет содействовать будущему профессионалу в выработке стратегий собственной активности в различных сферах жизнедеятельности, конкретных поведенческих практик, реализующих его адаптационный потенциал в постоянно изменяющихся жизненных условиях.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы развития и парадигмы социологической мысли, ключевые дилеммы и противоречия науки об обществе;</li> <li>- природу общества как социальной реальности и целостной саморегулирующей системы;</li> <li>- основные этапы культурно-исторического развития обществ, природу и содержание механизмов и форм социальных изменений;</li> <li>- теория, факторы и механизмы эволюции социальных институтов, обеспечивающих воспроизводство общественных отношений;</li> <li>- основные теоретические дискуссии о роли личности как субъекта социального действия и социальных взаимодействий;</li> <li>- природу, закономерности, модели межличностного взаимодействия на групповом уровне, природу лидерства и функциональной ответственности</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать условия и факторы формирования и кризиса различных типов социальности, типологизировать их;</li> <li>- понимать природу, основополагающие характеристики индустриального «трудового общества» и «общества знаний», инновационной экономики в условиях современной постиндустриальной реальности, а также востребованных ими типов личности, потребностей и мотиваций, профессиональных групп, связанных с определённым содержанием, типом труда, квалификацией;</li> <li>- объективно и комплексно оценивать проблемы и тенденции развития российского общества, его основных сфер и институтов;</li> <li>- понимать потенциал личности как субъекта и объекта общественных процессов, аргументировано высказывать мнение о собственной субъектности;</li> <li>- осуществлять объективный анализ возможностей социальных структур, институтов и индивидуальных агентов в процессе социализации личности, возможных «срывов» и «патологических» моделей в осуществлении этого процесса;</li> <li>- анализировать основные проблемы стратификации российского общества, статусные ресурсы различных групп (социальных, профессиональных, этнических и др.)</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологией и методическим инструментарием проведения социологических исследований различных социальных объектов, процессов в различных сферах гражданской, профессиональной, повседневной активности;</li> <li>- навыками анализа информации об окружающей социальной среде из различных источников и на этой основе поиска взаимообусловленности различных явлений и проблем, прогнозирования возможного развития ситуаций и тенденций, выработки системы смысловых ориентаций, мотивов и системы действий как активного общественного субъекта</li> </ul>

**Краткое содержание дисциплины:**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы (разделы) дисциплины</b>
1.	<b>Модуль 1.</b> <i>Социология как наука и учебная дисциплина</i> Социология как наука
2.	Основные этапы становления и развития социологии как науки
3.	<b>Модуль 2. Общество, культура, личность</b> Общество как социокультурная система
4.	Личность как объект изучения социологии
5.	Девиантное поведение и социальный контроль
6.	<b>Модуль 3.</b> <i>Социальная структура современного общества</i> Социальная структура общества и социальная стратификация
7.	Социальные институты и социальные организации
8.	<b>Модуль 4.</b> <i>Методология и методы социологического исследования</i> Социологическое исследование: сущность и виды
9.	Количественные и качественные методы в прикладном социологическом исследовании

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры  
социологии, к.ф.н.

Н.В.Григорьева

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б17 «Социология управления»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
3	5	3	108	36	18	-	18	9	27	36	экзамен	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
3	5	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-		
3	6	2	72	4	0	-		4	59	9	экзамен	-		

### Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины Социология **управления** являются ознакомление студентов с предметом и основными методами отечественной и зарубежной социологии управления. Изучение становления этой отрасли социологии как самостоятельной научной дисциплины и ее значения среди других социальных наук, а также современных подходов к управлению различными организационными структурами и процессами, развитие навыков применения теоретических знаний к анализу конкретных организационно-управленческих проблем. Обеспечение целостного представления о взаимодействии сложных социальных систем, их структуре, внешних и внутренних связях, саморазвитии и воздействии одной на другую, о специфических отношениях, которые складываются между объектом и субъектом управления в процессе их взаимодействия.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–6	способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b> теорию и методологию науки социологии управления, ее основные принципы, все многообразие используемых методов; технологии разработки, принятия и осуществления грамотных управленческих решений; особенности социального статуса, функций и социальных ролей личности управленца; различные формы и особенности социального взаимодействия руководителя с подчиненными; особенности управления организационным развитием и изменениями.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать состояние социальной среды; принимать управленческие решения в различных состояниях социальной среды; различать различные типы управления и понимать необходимость их применения в различных ситуациях; выявлять и анализировать результаты воздействия управления на личность, социальные группы внутри и вне организации и общество в целом.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения теоретических знаний к анализу конкретных ситуаций; навыками планирования и осуществления проектных, организационных и других видов работ в различных типах социальных организаций и сферах деятельности; навыками принятия эффективного управленческого решения; навыками создания оптимальных оргструктур управления (формальных и неформальных), руководствуясь принципами построения и проектирования социальных организаций, которые позволят лидеру управления правильно организовать рабочие места, уточнить их функции, права, полномочия и ответственность, найти ресурсы управления; навыками создания эффективных коммуникационных каналов взаимодействия</p>

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	<b>Модуль 1</b> История и теория становления и развития социологии управления Социология управления как наука
2.	История развития управленческой мысли
3.	<b>Модуль 2.</b> Социальные организации как объекты управления Предприятие как разновидность социальной организаций
4.	Организационная культура
5.	Инновационные процессы в организациях
6.	Управление в организации: власть и лидерство
7.	<b>Модуль 3.</b> Управление как социальная технология Управление как социальная технология
8.	Управление конфликтами в организациях
9.	Управленческое общение



2	4	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-
3	5	2	72	4	0	-	0	4	64	4	зачет	задание

### Цель(и) дисциплины –

Основной целью курса «Права человека» является формирование у студентов умения правильно понимать законы и иные нормативные правовые акты в сфере конституционных прав и свобод человека и привитие навыков практического их применения в процессе осуществления профессиональной деятельности. Кроме того, в ходе изучения курса студенты знакомятся с актуальными проблемами прав человека в современном мире, формируя на основе полученных знаний собственное мнение по этим вопросам.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–4	<i>способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</i>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать юридические термины и понятия;</li> <li>- знать содержание законодательных актов (или фрагментов из них), определять принципы права, систему прав и обязанностей;</li> <li>- знать правила соблюдения законов, которые способствуют охране личной безопасности человека от преступных посягательств;</li> <li>- знать социальную ценность права как средства защиты личности и общества;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь осуществлять свои права на практике;</li> <li>- уметь руководствоваться в различных сферах жизни существующими нормами;</li> <li>- уметь проектировать правомерные способы действий в различных жизненных ситуациях, давать правовую оценку собственным действиям, действиям окружающих, явлениям жизни.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владеть четкими ценностными ориентирами гуманистической направленности;</li> <li>- владеть четкими установками на законопослушание, негативно относиться к нарушителям правопорядка;</li> <li>- владеть представлением о действиях и поступках, составляющих угрозу безопасности личности;</li> <li>- владеть конкретными правилами поведения в семье, в доме, школе, на улице, учреждениях культуры и т. д., ориентированными на уважение прав и свобод других граждан.</li> </ul>
ОК–6	работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, профессиональные и культурные различия	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	<b>Раздел I. Теория и история прав человека.</b>
2.	<b>Тема 1.</b> Права человека: основные понятия
3.	<b>Тема 2.</b> Законодательство о правах человека.
4.	<b>Тема 3.</b> Защита прав и свобод личностей.
5.	<b>Тема 4.</b> Права человека в историко-правовой мысли.
6.	<b>Тема 5.</b> Развитие идей прав личностей в XIX-XX вв.
7.	<b>Тема 6.</b> Права человека в XIX-XX вв.
8.	<b>Тема 7.</b> Классификация прав и свобод личности.
9.	<b>Тема 8.</b> Современные новеллы прав и свобод личности
10.	<b>Раздел II. Права человека в российском законодательстве.</b>
11.	<b>Тема 1.</b> Личные права и свободы человека.
12.	<b>Тема 2.</b> Защита личных прав и свобод.
13.	<b>Тема 3.</b> Политические права и свободы человека и гражданина.
14.	<b>Тема 4.</b> Политические права и свободы в Российском законодательстве.
15.	<b>Тема 5.</b> Социально-экономические права человека.
16.	<b>Тема 6.</b> Права человека в области культуры и образования.
17.	<b>Раздел III. Актуальные проблемы прав человека.</b>
18.	<b>Тема 1.</b> Гендерные аспекты прав человека.
19.	<b>Тема 2.</b> Права социальных меньшинств.
20.	<b>Тема 3.</b> Проблемы ксенофобии, толерантности и политкорректности.
21.	<b>Тема 4.</b> Толерантность и политкорректность в теории прав личности.

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Е.Г. Притченко

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

<b>Квалификация (степень):</b>	<b>бакалавр</b>
<b>Тип программы:</b>	<b>академический</b>
<b>Форма(ы) обучения:</b>	<b>очная, заочная</b>

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б19 «История мировых религий»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
2	3	3	108	54	18	-	36	4	23	6	зачет	-		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
2	3	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-		
2	4	2	72	4	0	-	0	4	64	4	зачет	-		

## Цель(и) дисциплины –

Цель курса «История мировых религий» - формирование отношения к религии как феномену духовной жизни, приобретение студентами базовых знаний в области истории религий, умения разбираться в их специфике, символике, знакомство с основными источниками вероучений.

Данная учебная дисциплина выступает важным источником формирования гуманитарного мышления, утверждения национальных и общечеловеческих, нравственных принципов.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<b>Знать:</b> Студент не владеет необходимыми знаниями и навыками и не старается их применять. Знать истории формирования мировых религий. Знание основных аспектов религиозного развития человечества. Владение понятийным аппаратом современной религиоведческой науки. Умение излагать существующие научные и теологические подходы к религии. <b>Уметь:</b> Простое воспроизведение основного материала, содержащее некоторые пробелы, неуверенное понимание. Освоение компетенций на минимально допустимом уровне Умение грамотно употреблять терминологию. <b>Владеть</b> Умение ориентироваться и интерпретировать явления и события в религиозной истории человечества. Уверенное демонстрация системных знаний, четкое и логически стройное изложение материала. Владение навыками научного подхода к анализу и оценке роли и значения религии в обществе и государстве. Демонстрирует полное понимание вопроса, использует при ответе материал дополнительной литературы.
ОК–6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК–11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	
ОПК–1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Происхождение и исторические формы религии
2.	Национальные религии
3.	Буддизм.
4.	Христианство.
5.	Ислам.

## Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Профессор кафедры  
истории и теории государства и права, д.и.н.

Шляпникова Е.А.

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины

Б1.Б Базовая часть

Б1.Б20 «Математика»

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					консультации					
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
1	1	2	72	36	18	-	18	4	28	4	зачет	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					консультации					
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
1	1	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-		
1	2	1	36	4	0	-	0	4	30	2	зачет	-		

**Цель(и) дисциплины –**

Целями освоения дисциплины «Математика» являются:

- освоить понятие матрицы, определителя, научиться решать систем линейных уравнений различными методами;
- рассмотреть теорию множества, ее законы (аксиомы) для формирования в сознании таких понятий, как целое, общее, частное;
- научиться объединять объекты с одинаковыми свойствами в совокупности;
- познакомиться с математической логикой для приобретения навыков аналитического мышления методом рассуждений;
- изучить основы теории вероятностей и математической статистики для того, чтобы правильно обрабатывать информацию, сделать достоверный вывод и прогноз на основании имеющегося статистического материала.

**Требования к результатам обучения по дисциплине**

<b>Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина</b>		<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</b>
<b>код</b>	<b>наименование</b>	
<b>ОК–5</b>	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией; основы концепций современного естествознания
<b>ОК–11</b>	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Уметь: логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь Владеть: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, умение работы с компьютером как средством управления информацией

**Краткое содержание дисциплины:**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы (разделы) дисциплины</b>
1.	Матрицы и определители
2.	Системы линейных уравнений
3.	Теория множеств, комплектов, нечетких множеств
4.	Математическая логика

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
прикладной математики

Боровкова Г.С.

## 46.03.02 Документоведение и архивоведение

## Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

## АННОТАЦИЯ

## рабочей программы дисциплины

## Б1.Б Базовая часть

## Б1.Б21 «Информатика»

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации										
1	2	4	144	54	18	36	-	9	45	36	экзамен	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации										
1	1	1	36	4	2	2	-	0	32	0	-	-		
1	2	3	108	8	0	0	-	8	91	9	экзамен	задание		

**Цель(и) дисциплины –**

1. Ознакомление с основными понятиями информационных и информационно-телекоммуникационных технологий.
2. Формирование знаний об операциях над данными.
3. Обучение основным приемам решения на персональных компьютерах задач обработки текстовой и числовой информации на примере широко используемых программных средств.

**Требования к результатам обучения по дисциплине**

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
<b>ОК–10</b>	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия информатики, технические средства и программное обеспечение персональных компьютеров;</li> <li>- теоретические основы современных информационных технологий общего назначения;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с современными операционными системами, текстовыми редакторами, табличными процессорами, системами управления базами данных, программами подготовки презентаций;</li> <li>- информационно-поисковыми системами и пользоваться возможностями глобальной сети Интернет</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными информационными и информационно-коммуникационными технологиями для решения общенаучных задач в своей профессиональной деятельности</li> </ul>
<b>ОПК-6</b>	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Программное обеспечение обработки текстовых данных. Электронные презентации.
2.	Назначение электронных таблиц. Базы данных. Системы управления базами данных (СУБД).
3.	Назначение и классификация компьютерных сетей. Топология сетей.
4.	Локальные и глобальные компьютерные сети, структура, особенности.
5.	Модель OSI Принципы построения сети Интернет. Адресация в Интернете. Сетевые протоколы. Сервисы Интернета.
6.	Основные понятия World Wide Web. Поиск информации. Электронная почта.
7.	Информационная безопасность и ее составляющие. Компьютерные вирусы и средства антивирусной защиты.
8.	Методы защиты информации.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры  
информатики, к.т.н.

Р.В. Батищев

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б22 «Информационные технологии в документоведении и архивоведении»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	1	4	144	54	18	36	-	9	45	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	3	1	36	6	2	4	-	-	30	0	-	-
2	4	3	108	68	0	0	-	8	91	9	экзамен	задание

### Цель(и) дисциплины –

Ознакомить студентов с основными понятиями информационных технологий, их ролью и местом в обеспечении будущей профессиональной деятельности.

Изучение теории и практики применения современных информационных технологий для решения практических задач.

Выработка навыков самостоятельной работы с современными средствами обработки текстовой и числовой информации, применяемых в процессе документооборота организации.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОПК–2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций;</li><li>- виды информационных технологий;</li><li>- принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики;</li><li>- основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала;</li><li>- принципы организации работ с применением информационных технологий;</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- эффективно работать с различными компонентами компьютерных офисных систем, создавать простые и сложные (многокомпонентные) документы при решении задач информационного и документационного обеспечения управления;</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций</li></ul>
ПК–4	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Введение в информационные технологии
2.	Информационные системы. Представление информации в виде данных в компьютере.
3.	Основные типы компьютеров. Устройство персонального компьютера.
4.	Устройства ввода и вывода информации в информационных системах.
5.	Классификация способов хранения данных в информационных системах. Теоретические основы сжатия данных.
6.	Информационная безопасность (ИБ) и ее составляющие. Угрозы безопасности информации и их классификация. Основные виды защищаемой информации.
7.	Защита информации в информационных системах. Специфика обработки конфиденциальной информации в компьютерных системах.
8.	Понятие автоматизированных информационных систем. Базы и банки данных.
9.	Документальные автоматизированные информационные системы
10.	Локальные и территориально-распределенные вычислительные сети. Взаимодействие с глобальными информационными сетями.

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры



**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б23 «Концепции современного естествознания»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
1	2	2	72	36	18	-	18	9	23	4	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
2	3	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-
2	4	2	72	4		-		4	64	4	зачет	задание

## Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины (модуля) «Концепции современного естествознания» - оказать помощь студентам овладеть новым предметом, который введен в структуру преподавания в высших учебных заведениях. Дается анализ естественнонаучного познания, его взаимосвязь с гуманитарной культурой, рассматриваются основные идеи, теории, которые характеризуют как науку прошлого, так и современного времени (XX – XXI вв.).

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- категориальный аппарат современных концепций естествознания на основе самостоятельного осмысления лекционного материала и изучения рекомендуемой литературы.</li><li>- основные исторические этапы становления естествознания, концепций и теорий.</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- четко выражать соответствующей естественно-научной терминологией свои идеи, мысли, убеждения.</li><li>- содержательно и корректно вести полемику, дискуссию, что предполагает освоение фундаментальных знаний в рамках данного курса.</li><li>- творчески осмысливать на основе курса собственную жизненную позицию.</li></ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- категориальным аппаратом современных концепций естествознания;</li><li>- навыками анализа современных концепций естествознания;</li><li>- навыками анализа оригинальной литературы в области современных концепций естествознания;</li><li>- навыками ведения дискуссии на научные темы</li></ul>

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Естествознание – основа научного понимания мира Специфика научного знания.
2.	Наука: структура, методология, функции.
3.	Основные представления об уровнях организации материи. Физический уровень организации материи.
4.	Химический уровень организации материи. Биологический уровень организации материи.
5.	Основные научные представления о происхождении и развитии Вселенной
6.	Космология как наука о происхождении Вселенной. Современные модели происхождения Вселенной.
7.	Ноосферные представления о человеке
8.	Космическая концепция происхождения жизни и человека.
9.	Концепция биосферы и ноосферы. Экология и человек.

## Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Старший преподаватель кафедры  
философии

Галушкин А.М.



## Цель(и) дисциплины –

Получить знания о закономерностях и основных этапах развития человеческого общества с древнейших времен до наших дней, особенностях исторического процесса в разные эпохи и в различных регионах. Ознакомиться с событиями и деятелями мировой истории, усвоить содержание социально-экономических и политических процессов с древнейших времен до настоящего времени; приобрести навыки самостоятельной оценки событий, анализа и синтеза исторических фактов.

Данная учебная дисциплина выступает одним из основных источников формирования гуманитарного мышления, утверждения национальных и общечеловеческих, нравственных принципов.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные концепции и теории развития общества;</li><li>– мировоззренческие и методологические основы исторического мышления;</li><li>– основные источники исторических знаний;</li><li>– роль истории в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности;</li><li>– основные исторические этапы, закономерности и особенности становления и развития государств и общества;</li><li>– особенности социально-экономического, общественно-политического, культурного развития;</li><li>– знаменательные события истории;</li><li>– имена выдающихся исторических деятелей;</li><li>– основную терминологию по дисциплине</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– ориентироваться в политических и социальных процессах, происходящих в обществе;</li><li>– работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями;</li><li>– самостоятельно оценивать происшедшие и происходящие события;</li><li>– самостоятельно анализировать исторические факты;</li><li>– ориентироваться в причинно-следственных связях исторических событий прошлого и настоящего</li><li>– применять знания дисциплины в профессиональной деятельности.</li></ul> <b>владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– исторической терминологией;</li><li>– навыками работы с историческими документами;</li><li>– навыками сбора и обработки информации, необходимой для анализа исторических событий;</li><li>– навыками анализа различных исторических явлений и фактов</li></ul>
ОК–11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Введение. Переход от первобытного общества к цивилизации.
2.	История Древнего мира
3.	История средних веков
4.	Новая история.
5.	История новейшего времени.

## Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Профессор кафедры



**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б25 «Вспомогательные исторические дисциплины»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	2	4	144	54	36	-	36	9	41	4	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	3	1	36	8	4	-	4	0	28	0	-	-
2	4	3	108	4		-		4	95	9	экзамен	задание

## Цель(и) дисциплины –

Изучение курса «Вспомогательные исторические дисциплины» предполагает решение следующих задач:

- усвоить состояние и основные этапы практического использования и научной разработки вспомогательных исторических дисциплин;
- изучить источниковую базу вспомогательных исторических дисциплин и материал, на котором они работают;
- изучить фактический и теоретический материал каждой из вспомогательных исторических дисциплин;
- рассмотреть важнейшие признаки вспомогательных исторических дисциплин в их взаимосвязи с историческим процессом;
- рассмотреть взаимосвязь вспомогательных исторических дисциплин друг с другом;
- проанализировать развитие и совершенствование методов и технических приемов каждой из вспомогательных исторических дисциплин

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<b>знать:</b> - специфику вспомогательных исторических дисциплин; - терминологию вспомогательных исторических дисциплин; - взаимосвязь вспомогательных исторических дисциплин между собой и их роль в изучении истории; <b>уметь:</b> - применять знания вспомогательных исторических дисциплин в учебном и воспитательном процессе; - использовать знания вспомогательных исторических дисциплин в научно-исследовательской деятельности; <b>владеть:</b> - основными понятиями в области вспомогательных исторических дисциплин; - технологиями приобретения, обработки и использования знаний в области вспомогательных исторических дисциплин
ОПК–1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Введение во вспомогательные исторические дисциплины
2.	Палеография как вспомогательная историческая дисциплина
3.	Нумизматика как вспомогательная историческая дисциплина
4.	Геральдика как вспомогательная историческая дисциплина
5.	Символика и эмблематика как вспомогательная историческая дисциплина
6.	Хронология как вспомогательная историческая дисциплина
7.	Историческая ономастика как вспомогательная историческая дисциплина
8.	Метрология как вспомогательная историческая дисциплина
9.	Генеалогия как вспомогательная историческая дисциплина

## Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

С.В. Черников

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б26 «Административное право»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	2	2	72	36	18	-	18	9	23	4	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	3	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-
2	4	2	72	4		-		4	59	9	экзамен	

## Цель(и) дисциплины –

**Целью** изучения данной дисциплины является формирование у студентов в целостной системы знаний об организации и деятельности органов исполнительной власти.

Основными **задачами** курса являются: формирование у студентов системы знаний, способствующих подготовке высококвалифицированных специалистов, способных к активному участию в государственно-правовой жизни, с высоким уровнем политической и правовой культуры; доведение до студентов результатов исследований по проблемным вопросам, связанным с осуществлением государственного управления; формирование у студентов навыков по применению полученных теоретических знаний в их будущей практической деятельности.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–4	способностью использовать основы правовых знаний в различных	<b>Знать:</b> мировоззренческие и методологические основы исследования документов; теоретические и методические основы административного права; специфику создания и применения административных актов в профессиональной деятельности; основную терминологию по дисциплине; <b>Уметь:</b> оперировать юридически понятиями и категориями; самостоятельно анализировать различные административные акты; применять знания дисциплины в профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> общепрофессиональными знаниями современных отраслей и локальных сфер права; юридической терминологией; навыками работы с административными актами; навыками сбора и обработки информации, необходимой для анализа административных актов; навыками анализа различных юридических норм и нормативных документов; навыками составления административных документов, необходимых в профессиональной деятельности
ОПК–1	владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
ПК–31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК–32	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Раздел I. Административное право и административные правоотношения.
2.	Раздел II.Административно-правовые методы государственного управления.
3.	Раздел III. Юридическая ответственность за административное правонарушение.
4.	Раздел IV. Производство по делам об административных правонарушениях.

## Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
конституционного и административного права, к.п.н.

И.А. Казаков

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б27 «Теория государства и права»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	1	4	144	54	36	-	36	9	27	36	экзамен	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	0	1	36	8	4	-	4	0	28	0	-	-
1	1	3	108	4		-		4	95	9	экзамен	

**Цель(и) дисциплины –**

По своему содержанию «Теория государства и права» является теоретической правовой дисциплиной и поэтому основной целью изучения курса является глубокое и творческое изучение предмета и овладение методикой научного исследования. Задачами учебного курса являются: формирование методологических основ научного понимания государства и права, изучение закономерностей исторического движения и функционирования государства и права.

Освоение курса теории государства и права позволит студентам успешно изучать отраслевые и специальные юридические науки, и сформировать знания в области права и способность использовать теоретические знания и методы исследования в профессиональной деятельности.

#### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные концепции и теории возникновения и развития государства и права;</li> <li>-мировоззренческие и методологические основы правового мышления;</li> <li>-роль права в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности;</li> <li>-основные закономерности и проблемы развития государства и права;</li> <li>-основные юридические понятия и термины.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ориентироваться в политико-правовых и социальных процессах, происходящих в обществе;</li> <li>-работать с различными источниками информации, информационными ресурсами, нормативными документами;</li> <li>-самостоятельно оценивать правовые явления;</li> <li>-самостоятельно анализировать правовые факты;</li> <li>-ориентироваться в причинно-следственных связях правовых явлений;</li> <li>-применять знания дисциплины в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-юридической терминологией;</li> <li>-навыками работы с нормативными документами;</li> <li>-навыками сбора и обработки информации, необходимой для анализа правовых событий;</li> <li>-навыками анализа различных правовых явлений и фактов;</li> <li>-способностью разрабатывать локальные нормативные факты.</li> </ul>
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основные концепции и теории возникновения и развития государства и права;</li> <li>-мировоззренческие и методологические основы правового мышления;</li> <li>-роль права в формировании ценностных ориентаций в профессиональной деятельности;</li> <li>-основные закономерности и проблемы развития государства и права;</li> <li>-основные юридические понятия и термины.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ориентироваться в политико-правовых и социальных процессах, происходящих в обществе;</li> <li>-работать с различными источниками информации, информационными ресурсами, нормативными документами;</li> <li>-самостоятельно оценивать правовые явления;</li> <li>-самостоятельно анализировать правовые факты;</li> <li>-ориентироваться в причинно-следственных связях правовых явлений;</li> <li>-применять знания дисциплины в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-юридической терминологией;</li> <li>-навыками работы с нормативными документами;</li> <li>-навыками сбора и обработки информации, необходимой для анализа правовых событий;</li> <li>-навыками анализа различных правовых явлений и фактов;</li> <li>-способностью разрабатывать локальные нормативные факты.</li> </ul>

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Становление теории государства и права
2.	Теория государства
3.	Право в системе социального регулирования
4.	Механизм правового регулирования

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Е.Г. Притченко

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б28 «Конституционное право»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	1	4	144	54	18	-	36	9	36	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	1	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-
1	2	3	108	4	0	-	0	4	95	9	экзамен	задание

## Цель(и) дисциплины –

Освоение студентами закономерностей развития государственных правовых институтов конституционного права.

Формирование реальной политической картины мира, умения анализировать экономические, культурологические, цивилизационные факторы влияния на государственный, общественный строй и правовые системы стран мира. Подготовка квалифицированных специалистов с широким кругозором и глубокими знаниями по основам теории и практики конституционного регулирования общественных отношений в сфере государственного устройства, правового статуса личности.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> природу и сущность государства и права; механизм государства; механизм и средства правового регулирования реализации права; особенности государственного и конституционного развития России и зарубежных стран; роль конституционного права, государства, институтов гражданского общества в политической системе общества; особенности, закономерности и исторические этапы становления и развития конституционного права в зарубежных странах и России; особенности конституционного строя; правовое положение граждан; формы государственного устройства; организация и функционирование систем органов государства и местного самоуправления в России и зарубежных странах. <b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями; применять нормы конституционного права в решении юридических коллизий и жизненных ситуаций; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по нормам основного закона (конституции). <b>Владеть:</b> терминами и понятиями конституционного права; навыками анализа основ правового положения граждан; конституционного статуса человека и гражданина; навыками работы с конституциями, федеральными конституционными законами; законами субъектов федерации, подзаконными нормативными актами и т.д.
ОК–7	способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОПК–1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК–3	владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
ПК–1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
ПК–2	владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК–4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК–31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК–32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	
ПК–33	знанием основ трудового законодательства	
ПК–34	соблюдением правил и норм охраны труда	

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Конституционное право, как отрасль права, наука и учебная дисциплина
2.	Классификация конституций
3.	Основы правового статуса личности в зарубежных странах и России
4.	Конституционный строй: понятие и содержание
5.	Суверенитет народа и формы его реализации
6.	Правовое регулирование создания и деятельности политических партий и иных общественных объединений

7.	Конституция Российской Федерации и ее развитие. Действующая конституция РФ.
8.	Понятие и принципы гражданства
9.	Форма государства

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры конституционного и  
административного права, к.и.н.

Ю.В. Медведев

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б29 «История отечественного законодательства»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации										
1	1	5	180	54	36	-	36	9	54	36	экзамен	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					лекции	лаб. работы				
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации										
1	1	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-		
1	2	4	144	4		-		4	131	9	экзамен	задание		

## Цель(и) дисциплины –

Овладение студентами знаниями по проблемам становления и развития законодательства России IX-XIX вв.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основные своды законодательства России XI – XIX в.в.;</li><li>- основные исторические этапы, закономерности и особенности становления и развития законодательства в России;</li><li>- особенности законодательного оформления прав, свобод и обязанностей населения на разных этапах развития России;</li><li>- основную терминологию по дисциплине;</li><li>- понимать причинно-следственные связи развития российского законодательства.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- работать с различными источниками информации, информационными ресурсами, нормативными документами;</li><li>- самостоятельно анализировать юридические факты;</li><li>- ориентироваться в причинно-следственных связях исторических событий прошлого и настоящего.</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- исторической и юридической терминологией;</li><li>- навыками работы с историческими нормативными документами;</li><li>- навыками сбора и обработки информации, необходимой для анализа исторических нормативных документов;</li><li>- навыками анализа историко-юридических документов.</li></ul>
ОК–4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
ОПК–1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	<b>Раздел I. Введение. Законодательство Древней Руси.</b>
2.	<b>Лекция 1.</b> Введение
3.	<b>Лекция 2.</b> Законодательство Киевской Руси
4.	<b>Лекция 3.</b> Законодательство раннефеодальных государств на территории Руси XII в.
5.	<b>Лекция 4.</b> Законодательство XIII в.
6.	<b>Раздел II. Законодательство Московского государства.</b>
7.	<b>Лекция 1.</b> Свод законов Московского государства XV-XVI вв.
8.	<b>Лекция 2.</b> Законодательство России XVI в.
9.	<b>Лекция 3.</b> Соборное уложение 1649 года
10.	<b>Лекция 4.</b> Основы права в Соборном уложении 1649г.
11.	<b>Раздел III. Законодательство Российской империи XVIII – 1 половина XIX вв.</b>
12.	<b>Лекция 1.</b> Законодательство эпохи Петра I.
13.	<b>Лекция 2.</b> Становление отраслевого законодательства в 60-е гг.
14.	<b>Лекция 3.</b> Попытка систематизации законодательства.
15.	<b>Лекция 4.</b> Законодательство России II пол. XVIII вв.
16.	<b>Лекция 5.</b> Кодификация российского законодательства в I пол. XIX века.
17.	<b>Лекция 6.</b> Уголовное законодательство 1-й половины XIX в.
18.	<b>Раздел IV. Законодательство России в период становления и развития капитализма</b>
19.	<b>Лекция 1.</b> Становление буржуазного законодательства и права в России.
20.	<b>Лекция 2.</b> Судебные и полицейские уставы.
21.	<b>Лекция 3.</b> Развитие буржуазного законодательства и права на рубеже XIX-XX вв.
22.	<b>Лекция 4.</b> Законодательство России в начале XX века.

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Е.Г. Притченко

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б30 «Организация государственных учреждений России»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
2	4	3	108	54	36	-	18	4	24	26	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
3	5	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-
3	6	2	72	4		-		4	59	9	экзамен	

**Цель(и) дисциплины –**

Цель освоения дисциплины - овладеть системными знаниями о современной организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документооборота и архивного дела.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>1) Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные периоды и особенности развития государственного аппарата России на современном этапе;</li> <li>- нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти;</li> <li>- организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию;</li> <li>- компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций;</li> <li>- основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие и т.д.);</li> <li>- виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению;</li> <li>- информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти;</li> <li>- официальные источники публикации документов органов государственной власти.</li> </ul> <p><b>2) Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с официальными документами органов государственной власти;</li> <li>- работать с правовыми базами данных;</li> <li>- работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти;</li> <li>- использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>3) Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятийным аппаратом данной дисциплины;</li> <li>- технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации;</li> <li>- способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;</li> <li>- навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.</li> </ul>
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОК-11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Введение
2.	<b>Раздел I. Государственный аппарат СССР</b>
3.	Тема 1. Создание нового аппарата государственной власти и управления в 1917-1937 годах
4.	Тема 2. Формирование судебной системы СССР
5.	Тема 3. Советские государственные учреждения в предвоенный период (1937-1941 гг.)
6.	Тема 4. Государственные учреждения в период Великой Отечественной войны
7.	Тема 5. Реформы государственного аппарата в послевоенный период

8.	Тема 6. Государственное управление в СССР в конце 50-х – начале 80-х годов
9.	Тема 7. Основные итоги государственного строительства в СССР к середине 1980-х гг.
10.	Тема 8. Проблемы организации государственной власти и управления в переходный период
11.	Тема 9. Основные черты советского управленческого аппарата
12.	Тема 10. Советские Конституции об аппарате управления
13.	<b>Раздел II. Система органов государственной власти в РФ</b>
14.	Тема 11. Конституционная система государственных органов РФ
15.	Тема 12. Институт Президентства РФ
16.	Тема 13. Федеральное Собрание РФ
17.	Тема 14. Органы исполнительной власти РФ
18.	Тема 15. Судебная система РФ
19.	Тема 16. Организация государственной власти в субъектах РФ
20.	Тема 17. Государственный аппарат России в условиях модернизации общества

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Заведующий кафедрой  
истории и теории государства и права, к.и.н.

М.Л. Половинкина

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б31 «Статистика»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
3	5	2	72	36	18	-	18	9	20	4	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
3	6	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
4	7	1	36	4		-		4	30	2	зачет	

## Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины (модуля) «Статистика» являются на основе познания конкретных статистических методов и методики расчета экономических показателей сформировать у студентов методологию экономико-статистического изучения различных социально-экономических процессов на макро- и микроуровне. Сформировать у будущих бакалавров теоретические знания и практические навыки в области использования различных статистических методов в практической экономической деятельности и принятии управленческих решений.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p><b>Знать:</b> сущность и задачи статистики в рыночной экономики; основные категории статистики; формы, виды и способы проведения статистического наблюдения; задачи и виды статистических группировок; способы расчета средних величин и показателей вариации; сущность и задачи выборочного наблюдения; правила построения и анализа рядов динамики; сущность, классификацию и порядок применения экономических индексов в статистическом анализе; статистические методы изучения взаимосвязи социально-экономических явлений и процессов</p> <p><b>Уметь:</b> организовывать и проводить статистическое наблюдение; обрабатывать результаты статистического наблюдения путем сводки и группировки статистических данных; рассчитывать обобщающие показатели, характеризующие статистическую совокупность (средние и относительные величины, показатели динамики); использовать статистические методы при изучении взаимосвязи социально-экономических явлений</p> <p><b>Владеть:</b> навыками расчета абсолютных и относительных статистических показателей, средних величин и показателей вариации; методами обеспечения репрезентативности, качества и достоверности результатов статистического исследования; методикой проведения факторного анализа социально-экономических явлений с помощью экономических методов и их систем; статистическими методами изучения взаимосвязей социально-экономических явлений (корреляционным и регрессионным анализом, непараметрическими методами изучения взаимосвязей).</p>

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Предмет, метод и задачи статистики Статистическое и выборочное наблюдение
2.	Статистические группировки Статистические величины
3.	Ряды динамики

	Индексы Корреляционно-регрессионный анализ
4.	Статистика населения и рынка труда Статистика национального богатства
5.	Статистика макроэкономических показателей и система национальных счетов Социальная статистика
6.	Статистика численности работников и использования рабочего времени Статистика производительности и оплаты труда
7.	Статистика основных и оборотных фондов
8.	Статистика себестоимости продукции и цен Статистика прибыли и уровня рентабельности
9.	Статистика финансов, денежного обращения, страхования и налогообложения

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель  
кафедры экономики

К.В. Барсукова

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б32 «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	7	4	144	36	18	-	18	9	68	36	экзамен	задание (курсовая)

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	7	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-

4	8	3	108	68		-		8	91	9	экзамен	задание
---	---	---	-----	----	--	---	--	---	----	---	---------	---------

### Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» являются:

1. Сформировать у студентов целостное, комплексное представление о взаимодействии государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ.

2. Сформировать представление о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия.

3. Ознакомить с опытом их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов.

4. Ознакомить с проблемами, связанными с собиранием и освоением наследия прошлого в конкретной исторической обстановке.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<b>1) Знать:</b> государственные нормативные требования к формированию документов для архивов; перечень и виды архивов и принципы их работы; фонды ГА, муниципальных и ведомственных архивов; перечень и основное содержание документов, регламентирующих работу архивов; содержание основных терминов курса; принципы классификации архивов и документов при передаче на хранение в них; основные этапы работы с документацией для передачи их на хранение.  <b>2) Уметь:</b> составлять нормативно-методические и организационные документы по организации работы с документами для подготовки их к хранению; оформлять в соответствии с предъявляемыми
ОК-7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОК-10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК-1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК-3	владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
ОПК-4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК-3	владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения	
ПК-4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-5	владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
ПК-8	владеть способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
ПК-9	владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	
ПК-13	владеть способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
ПК-15	владеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
ПК-16	владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
ПК-19	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-21	владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
ПК-22	владеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	

<b>ПК-23</b>	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<p>требованиями управленческие документы; определять сроки их хранения; систематизировать документы в ходе текущей работы с ними (для дальнейшей передачи на хранение);</p> <p><b>3) Владеть:</b> навыками работы с нормативно-методической литературой по делопроизводства в области архивного хранения; навыками по выбору архива для дальнейшего хранения документов.</p>
<b>ПК-24</b>	владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
<b>ПК-28</b>	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
<b>ПК-30</b>	организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	
<b>ПК-31</b>	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
<b>ПК-32</b>	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	
<b>ПК-37</b>	владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	
<b>ПК-40</b>	знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	
<b>ПК-41</b>	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	
<b>ПК-42</b>	владением логистическими основами организации хранения документов	
<b>ПК-47</b>	владеть принципами и методами организации хранения документов	
<b>ПК-49</b>	владением навыками совершенствования организации хранения документов	

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Введение. Цели и задачи курса
2.	Архивный фонд РФ
3.	Федеральные архивы
4.	Архивы субъектов РФ
5.	Муниципальные архивы
6.	Ведомственные архивы
7.	Архивная служба в современной России

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк



3	5	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
3	6	2	72	10	2	-	4	4	58	4	зачет	
4	7	2	72	4	0	-	0	4	59	9	экзамен	задание

### Цель(и) дисциплины –

Целями освоения дисциплины «Источниковедение» является формирование у студентов представления о методологической и эвристической значимости источников в научно-исследовательской деятельности.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОПК–1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<p><b>1) Знать:</b> государственные нормативные требования к формированию документов для архивов; перечень и основное содержание документов, регламентирующих работу; содержание основных терминов курса; принципы классификации архивов и документов при передаче на хранение в них; основные этапы работы с документацией для передачи их на хранение.</p> <p><b>2) Уметь:</b> составлять нормативно-методические и организационные документы по организации работы с документами для подготовки их к хранению; оформлять в соответствии с предъявляемыми требованиями управленческие документы; определять сроки их хранения; систематизировать документы в ходе текущей работы с ними (для дальнейшей передачи на хранение);</p> <p><b>3) Владеть:</b> навыками работы с нормативно-методической литературой по делопроизводства в области архивного хранения; навыками по выбору архива для дальнейшего хранения документов.</p>
ПК–4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Источники X-1-й пол. XIX вв. Летописи
2.	Источники X-1-й пол. XIX вв. Законодательные источники
3.	Источники X-1-й пол. XIX вв. Акты
4.	Источники X-1-й пол. XIX вв. Делопроизводственная документация
5.	Источники X-1-й пол. XIX вв. Источники личного происхождения
6.	Источники X-1-й пол. XIX вв. Периодическая печать
7.	Источники 2-й пол. XIX–нач. XXI вв. Законодательные акты.
8.	Источники 2-й пол. XIX–нач. XXI вв. Делопроизводственная документация
9.	Источники 2-й пол. XIX–нач. XXI вв. Статистические источники.
10.	Источники 2-й пол. XIX–нач. XXI вв. Документы личного происхождения.
11.	Источники 2-й пол. XIX–нач. XXI вв. Периодическая печать.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

С.В. Черников

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б34 «Информационная безопасность и защита информации»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
4	7	3	108	54	18	36	-	4			34	16	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
4	7	1	36	6	2	4	-	4			30	0	-	-
4	8	2	72	4		-		4	64	4	зачет			

## Цель(и) дисциплины –

Целями курса являются существенное повышение качества информационно-управляющих и коммуникационных систем и эффективности применения их в бизнесе, образовании и государственном управлении. Для этого программа курса предусматривает обучение основам технологий обеспечения информационной безопасности. Студенты должны знать основные угрозы безопасности информационных систем и способы обнаружения, предотвращения и устранения таких угроз. Они должны уметь распознавать основные угрозы целостности и защищенности информации и функционированию информационных систем, а также принимать своевременные меры по защите информации и устранению (парированию) атак, предпринимаемых хакерами. Особое внимание уделяется проблемам безопасности в системах коллективного доступа и при использовании телекоммуникационных технологий.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОПК–1	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- терминологию, основные концепции, стандарты, нормативные акты, инструкции в области защиты информации; основные угрозы безопасности информационных систем, способы обнаружения, предотвращения, устранения таких угроз и их последствий; концепции информационной безопасности компьютерной сети; основные концепции и понятия криптологии</li></ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- использовать терминологию, основные концепции, стандарты, нормативные акты, инструкции в области защиты информации; распознавать основные угрозы безопасности информации и функционирования информационных систем, принимать своевременные меры по защите информации, оперативному обнаружению, предотвращению, устранению угроз и их последствий; выявлять слабые места в безопасности компьютерной сети; своевременно и оперативно применять меры по обнаружению, предотвращению, устранению угроз и их последствий; создавать качественные программные реализации криптографических алгоритмов; алгоритмов криптоанализа</li></ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками идентификации основных угроз безопасности информации и функционирования информационных систем; способностью своевременно и оперативно принимать меры по защите информации, обнаружению, предотвращению, устранению угроз и их последствий; навыками создания защищенных компьютерных сетей; навыками сокрытия информации с помощью криптографических методов защиты информации; навыками криптоанализа зашифрованных данных</li></ul>

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	ТЕМА 1. Основные концепции и понятия информационной безопасности. История криптографии. Основные понятия криптографии.
2.	ТЕМА 2. Симметричные криптосистемы и их виды (поточные синхронные и самосинхронизирующиеся системы)
3.	ТЕМА 3. Блочные криптосистемы и их виды (ГОСТ 28147-89 (во всех режимах работы), DES (во всех режимах работы)) шифры, алгоритмы генерации ПСП).
4.	ТЕМА 4. Асимметричные криптосистемы (однаправленные функции и их виды, алгоритмы поиска простых чисел, расширенный алгоритм Евклида, криптосистемы: RSA, Полига-Хеллмана, Эль-Гамала, комбинированный метод шифрования).
5.	ТЕМА 5. Хэш-функции и их виды (наиболее криптостойкие схемы хэширования, ГОСТ Р 34.11-2012).
6.	ТЕМА 6. Электронно-цифровая подпись (ЭЦП) (алгоритмы: RSA, EGSA, DSA, ГОСТ Р 34.10-2012, схемы слепой и неоспоримой подписи).
7.	ТЕМА 7. Управление криптографическими ключами (генерация, хранение и распределение ключей, алгоритм открытого распределения ключей Диффи-Хеллмана).
8.	ТЕМА 8. Алгоритмы криптоанализа.
9.	ТЕМА 9. Концепция идентификации и проверки подлинности в компьютерных системах.
10.	ТЕМА 10. Стеганография и стегоанализ.

## Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплин**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б35 «Информационное право»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	7	3	108	54	36	-	18	9	46	6	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	8	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-
5	9	2	72	4		-		4	64	4	зачет	

## Цель(и) дисциплины –

Целями изучения дисциплины «Информационное право» для студентов направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» являются следующие:

- формирование современного мышления, основанного на понимании основных закономерностей информационных процессов в правовой сфере и использовании новейших информационных и информационно-коммуникационных технологий, в том числе глобальных компьютерных сетей;

- получение представления об основных направлениях государственной политики в области внедрения информационных систем и технологий, о субъектах информационно-правовых отношений, о правовом режиме получения, передачи, хранения и использования информации публичного и частноправового характера;

- подготовка специалистов, способных сознавать опасности и угрозы, возникающие в процессе развития современного информационного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, а также принимать эффективные правовые меры для защиты от вредной информации наиболее уязвимых категорий граждан.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> – предмет, методы, принципы информационного права, а также его роль и место среди других отраслей права; содержание основных понятий, составляющих тезаурус отрасли; – состав и основное содержание российского информационного законодательства как правовой базы информационного общества; – юридические свойства информации как объекта правового регулирования; – основные проблемы и перспективы развития информационного общества, – стратегические направления государственной политики в использовании информационных систем и технологий, – требования, предъявляемые к информационному обеспечению деятельности органов государственной власти. <b>Уметь:</b> – вести поиск необходимых нормативно-правовых актов и информационно-правовых норм в системе действующего законодательства, в том числе с использованием автоматизированных информационно-правовых систем; – квалифицированно толковать и применять законодательство по информационным правоотношениям в публичной и частноправовой сфере; – обеспечить организационно-правовую защиту информации от несанкционированного
ОК–7	способность к самоорганизации и самообразованию	
ОК–10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК–1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК–2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	
ОПК–4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ОПК–6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК–1	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
ПК–2	владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК–4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК–5	владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	

ПК–6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<p>доступа и использования, в частности, поддерживать правовой режим охраны государственной, служебной, коммерческой и др. видов тайны, а также персональных данных;</p> <p>– предмет, методы, принципы информационного права, а также его роль и место среди других отраслей права; содержание основных понятий, составляющих тезаурус отрасли;</p> <p>– состав и основное содержание российского информационного законодательства как правовой базы информационного общества;</p> <p>– юридические свойства информации как объекта правового регулирования;</p> <p>– основные проблемы и перспективы развития информационного общества,</p> <p>– стратегические направления государственной политики в использовании информационных систем и технологий,</p> <p>– требования, предъявляемые к информационному обеспечению деятельности органов государственной власти.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>– юридической терминологией;</p> <p>– навыками работы с нормативными актами;</p> <p>– навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений.</p>
ПК–10	владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
ПК–14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК–17	владение методами защиты информации	
ПК–18	владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
ПК–31	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК–43	владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
ПК–48	владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	
ПК–51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Информационное право как отрасль права РФ
2.	Правовой режим общедоступной информации
3.	Правовые режимы информационных технологий, систем и коммуникационных сетей
4.	Информационная безопасность. Ответственность за правонарушения в информационной сфере

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры конституционного и административного права, к.и.н.

Ю.В. Медведев

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б36 «Трудовое право»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	6	2	72	36	18	-	18	2	18	16	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	6	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
4	7	1	36	4		-		4	30	2	зачет	

### Цель(и) дисциплины –

Целями преподавания трудового права являются:

овладение студентами знаниями в сфере правового регулирования трудовых отношений;

развитие у студентов умения правильно толковать и применять нормы трудового права;

планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>знать:</b> действующие нормы трудового права, в том числе о порядке и условиях заключения трудовых договоров и прекращения трудовых отношений, понимать значение понятий «трудовое правоотношение» и «трудовая функция»; права и обязанности сторон трудового договора <b>уметь:</b> применять нормы трудового права в процессе работы, правильно толковать и применять акты, содержащие трудовые нормы, юридически квалифицировать трудовые правоотношения; давать квалифицированные юридические заключения по вопросам трудового права; анализировать судебную практику <b>владеть:</b> терминологией трудового права
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК-3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
ПК-4	способность самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-33	знание основ трудового законодательства	
ПК-34	соблюдение правил и норм охраны труда	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Трудовой договор
2.	Рабочее время и время отдыха
3.	Заработная плата
4.	Гарантии и компенсации
5.	Дисциплина труда
6.	Материальная ответственность сторон трудового договора
7.	Охрана труда
8.	Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников
9.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры

Гражданского права и процесса, к.ю.н.

Н.Е. Гридчина

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б 37 «Гражданское право»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
2	4	4	144	54	36	-	18	9	45	4	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
2	4	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-
3	5	3	108	4		-		4	95	9	экзамен	задание

## Цель(и) дисциплины –

Достижение всестороннего глубокого понимания студентами природы и сущности гражданско-правовых отношений, основных положений и основных понятий гражданского права, сущность и содержание основных категорий, институтов, правовых статусов субъектов гражданских правоотношений.

Научиться использовать полученные знания в профессиональной деятельности, применять полученные навыки при решении практических задач, защищая нарушенные права граждан в гражданско – правовых отношениях.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> - основные положения гражданского права; - сущность и содержание основных понятий, категорий институтов гражданского права; - правовой статус субъектов гражданских правоотношений; <b>Уметь:</b> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - давать квалифицированные юридические заключения и консультации; - правильно составлять и оформлять юридические документы; <b>Владеть:</b> - юридической терминологией; - навыками работать с правовыми актами; - навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий; - навыками реализации норм гражданского права; - навыками принятия необходимых прав человека и гражданина.
ПК–32	владение законодательной и нормативно методической базой информационно-документационного ОУ и архивного дела	
ПК–33	знанием основ трудового законодательства	

## Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Наука гражданского права»
2.	«Гражданское право» как отрасль права
3.	Гражданское законодательство
4.	Гражданское правоотношение
5.	Осуществление и защита гражданских прав
6.	Ответственность по гражданскому праву
7.	Сроки в гражданском праве. Исковая давность
8.	Общие положения права собственности
9.	Право собственности граждан
10.	Право собственности и другие вещные права на землю

## Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Старший преподаватель кафедры  
гражданского права и процесса

С.И. Пальчикова

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.Б Базовая часть**

**Б1.Б38 «Архивное право»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	8	3	108	27	9	-	18	4	41	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
5	9	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-

5	10	2	72	4	0	-	0	4	59	9	экзамен	задание
---	----	---	----	---	---	---	---	---	----	---	---------	---------

### Цель(и) дисциплины –

Целью изучения дисциплины «Архивное право» является формирование у студентов представления о правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений.

Основными задачами курса являются: формирование у студентов системы знаний, способствующих подготовке высоко квалифицированных специалистов, способных применять правовые знания в работе с архивными документами, навыков проведения исследований по проблемным вопросам, связанным с формированием, хранением и использованием архивных материалов.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><b>знать:</b></p> <p>юридические понятия в области архивного дела и квалифицированно и свободно их формулировать и ими оперировать;</p> <p>становление современного архивного законодательства;</p> <p>состав архивного права;</p> <p>содержание основных актов архивного права;</p> <p>правовые основы организации документов архивного фонда РФ;</p> <p>правовое регулирование использования архивных документов и информации;</p>

ПК-32	<p>владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способность ориентироваться в правовой базе смежных областей</p>	<p>основные аспекты перемещения архивных документов; лицензирование деятельности архивных учреждений. <b>уметь:</b> компетентно, опираясь на правовые нормы квалифицировать обстоятельства, возникающие при осуществлении архивной деятельности; работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями; применять знания дисциплины в профессиональной деятельности; обобщать полученные знания. <b>владеть:</b> навыками анализа в решении юридических задач в области архивной деятельности; основными категориями и понятиями, описывающими структуру и содержание архивного права; навыками исследовательской работы и научного анализа с использованием источниковых комплексов и исследовательской литературы по архивному делу; навыками профессиональной коммуникации.</p>
-------	---	---

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Основные понятия курса «Архивное право».
2.	Становление и развитие отечественного архивного законодательства
3.	Правовые основы организации документов Архивного Фонда РФ
4.	Правовое регулирование использования архивных документов и информации

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры истории и теории государства и права, к.и.н.

Е.Г. Притченко

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД1 «Введение в документоведение»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль				
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
1	1	2	72	36	18	-	18	-	23	4	зачет	-		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль				
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
1	1	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-		

1	2	1	36	4		-		4	30	2	зачет	
---	---	---	----	---	--	---	--	---	----	---	-------	--

### Цель(и) дисциплины –

Цель курса – изучение основного круга проблем и важнейших базовых понятий специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»:

проследить исторический путь становления и развития специальности;

показать роль и место документоведов в информационном обществе;

охарактеризовать основные направления специализаций в рамках специальности и тенденции её развития;

дать чёткое представление о Государственном образовательном стандарте по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» и учебном плане специальности.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>знать:</b></p> <p>основные базовые понятия, используемые в документационном обеспечении управления; место и роль служб ДОУ в современном обществе; требования к уровню квалификации специалиста-документоведа;</p> <p>иметь представление о характере и особенностях своей будущей работы;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>ориентироваться в учебном плане специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления»;</p> <p>выбирать тему, подбирать необходимый материал, структурировать, оформлять курсовую работу.</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>основными базовыми понятиями, используемыми в документационном обеспечении управления; технологиями приобретения, обработки и использования знаний в области документоведения</p>
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Основная проблематика и практическая значимость документоведения как науки
2.	Актуальность специальности и потребность в специалистах-документоведах
3.	История появления специальности и ее развитие
4.	Требования образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту
5.	Объекты и виды профессиональной деятельности

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры истории и теории государства и права, к.и.н.

С.В. Черников

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД2 «Документоведение»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
1	2	4	144	44	36	-	8	8	56	16	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	3	1	36	8	4	-	4	0	28	0	-	-

2	4	3	108	12	4	-	4	4	92	4	зачет	задание
3	5	5	180	10	0	-	0	10	161	9	экзамен	курсовая

### Цель(и) дисциплины –

Создать углубленное и комплексное представление о закономерностях документ образования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> этапы развития документоведения, социальную сущность документа, системообразующие элементы документа, способы и средства документирования; базовые элементы информационных ресурсов, содержание документной коммуникации и документной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> самостоятельно работать с различными источниками информации;</p> <p><b>Владеть:</b> владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения; владеть навыками составления рефератов и создания библиографии по тематике проводимых исследований</p>
ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК-1	способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ПК-3	владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	
ПК-4	владеть способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-10	владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
ПК-40	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	
ПК-42	владение логистическими основами организации хранения документов	

### Краткое содержание дисциплины:

<b>№ п/п</b>	<b>Темы (разделы) дисциплины</b>
1.	Документоведение как научная дисциплина
2.	Документ как социокультурный феномен
3.	Знаки и знаковые системы в документировании
4.	Способы и средства документирования
5.	Материальные носители документированной информации
6.	Свойства и структура документированной информации
7.	Текст документа. Классификация документов
8.	Системы документации и документные ресурсы. Комплексы документов
9.	Документная коммуникация и документная деятельность

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД3 «Архивоведение»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	5	3	108	54	18	-	36	4	44	6	зачет	задание
3	6	4	144	54	18	-	36	4	64	22	Экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								

3	5	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-
3	6	2	72	10	2	-	4	4	58	4	зачет	задание
4	7	4	144		0	-	0	10	125	9	экзамен	курсовая

### Цель(и) дисциплины –

Целью изучения дисциплины «Архивоведение» является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их формирования в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины студентам прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Дисциплина «Архивоведение» предполагает освоение научных основ российского архивоведения, изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, изучение архивного маркетинга.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные проблемы в области документоведения и архивоведения;</li> <li>– принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения;</li> <li>– тенденции развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</li> <li>– требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах;</li> <li>– принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга;</li> </ul> <b>2) Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать теоретические знания и методы исследования на практике;</li> <li>– самостоятельно работать с различными источниками информации;</li> <li>– анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам</li> </ul>
ОК–10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике)	

<b>ОПК-4</b>	<p>владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p>	<p>электронного документооборота и ведения электронного архива;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать ценность документов с целью их хранения;</li> <li>– использовать принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях;</li> <li>– организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов;</li> <li>– совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</li> </ul>
<b>ПК-3</b>	<p>владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p>	<p><b>3) Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;</li> </ul>
<b>ПК-4</b>	<p>способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками участия в работе по проведению экспертизы ценности документов;</li> <li>– навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> </ul>
<b>ПК-5</b>	<p>владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;</li> <li>– навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве;</li> <li>– логистическими основами организации хранения документов;</li> <li>– навыками совершенствования организации хранения документов.</li> </ul>
<b>ПК-6</b>	<p>способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива</p>	
<b>ПК-8</b>	<p>способность анализировать ценность документов с целью их хранения</p>	
<b>ПК-9</b>	<p>владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров</p>	
<b>ПК-21</b>	<p>владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив</p>	

<b>ПК-22</b>	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
<b>ПК-23</b>	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
<b>ПК-24</b>	владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
<b>ПК-27</b>	способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
<b>ПК-28</b>	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
<b>ПК-37</b>	владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
<b>ПК-40</b>	знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
<b>ПК-41</b>	знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга
<b>ПК-42</b>	владение логистическими основами организации хранения документов
<b>ПК-47</b>	владение принципами и методами организации хранения документов
<b>ПК-49</b>	совершенствование организации владением навыками хранения документов
<b>ПК-51</b>	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

**Краткое содержание дисциплины:**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы (разделы) дисциплины</b>
1.	Предмет и основные понятия архивоведения.
2.	Архивы и архивное дело России с древнейших времен до XVIII в.
3.	Российские архивы в XIX– начале XX вв.

4.	Частновладельческие архивы.
5.	Архивы в годы революции 1917 г. и гражданской войны.
6.	Архивы и архивное дело в СССР. 1921-1945 гг.
7.	Архивы и архивное дело в СССР. 1945 – 1990 гг.
8.	Реформы 90-х гг.
9.	Современное российское законодательство об архивах
10.	Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации.
11.	Организация документов в пределах архивного фонда архива
12.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации
13.	Экспертиза ценности документов Архивного Фонда РФ.
14.	Учет документов Архивного фонда Российской Федерации
15.	Научно-справочный аппарат архивов.
16.	Обеспечение сохранности архивных документов
17.	Атрибуция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов.
18.	Электронные архивы и автоматизированные технологии

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД4 «Зарубежное архивоведение»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	6	4	144	72	36	-	36	9	36	27	Экзамен	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	6	1	36	8	4	-	4	0	28	0	-	-

4	7	3	108	68	0	-	0	4	95	9	экзамен	
---	---	---	-----	----	---	---	---	---	----	---	---------	--

### Цель(и) дисциплины –

Создать углубленное и комплексное представление об истории и современной организации архивов и архивного дела в зарубежных странах. Освоить научные основы зарубежного архивоведения, организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов за рубежом.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> – особенности процесса создания, оформления, эволюции и современное состояние зарубежной системы государственного хранения архивных документов. – правовые и организационные основы, принципы деятельности зарубежных архивных служб и прежде всего стран с высокоразвитыми информационными технологиями (Франция, Германия, Англия, США, Япония, Китай и др.). <b>2) Уметь:</b> – анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов. – самостоятельно работать с различными источниками информации. <b>3) Владеть:</b> – основами информационно-аналитической деятельности и способами их применения в профессиональной сфере. – проблематикой современного документоведения и архивоведения
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-7	способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Предмет и основные понятия архивоведения.
2.	Архивы и архивное дело России с древнейших времен до XVIII в.
3.	Российские архивы в XIX– начале XX вв.
4.	Частновладельческие архивы.
5.	Архивы в годы революции 1917 г. и гражданской войны.
6.	Архивы и архивное дело в СССР. 1921-1945 гг.
7.	Архивы и архивное дело в СССР. 1945 – 1990 гг.
8.	Реформы 90-х гг.
9.	Современное российское законодательство об архивах
10.	Организация документов Архивного Фонда Российской Федерации.
11.	Организация документов в пределах архивного фонда архива

12.	Комплектование Архивного фонда Российской Федерации
13.	Экспертиза ценности документов Архивного Фонда РФ.
14.	Учет документов Архивного фонда Российской Федерации
15.	Научно-справочный аппарат архивов.
16.	Обеспечение сохранности архивных документов
17.	Атрибуция и некоторые вопросы изучения содержания архивных документов.
18.	Электронные архивы и автоматизированные технологии

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов



2	4	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-
3	5	2	72	4	0	-	0	4	59	9	экзамен	

### Цель(и) дисциплины –

Формирование системы знаний об истории делопроизводства в России. Актуальность дисциплины вызвана развитием систем делопроизводства на новом технологическом и техническом уровне, полноценное освоение которых невозможно без комплексного представления об эволюции отечественного делопроизводства.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–2	обладать способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы развития делопроизводства в России, трансформацию нормативных и нормативно-методических документов в области делопроизводства и документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила организации документооборота организации;</li> <li>- этику делового общения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться электронными базами данных и информационными ресурсами;</li> <li>- обобщать, анализировать и воспроизводить официальную информацию;</li> <li>- проводить «исторические параллели» в вопросах организации системы делопроизводства.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами упорядочивания информации;</li> <li>- способностью к поиску необходимых источников;</li> <li>- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.</li> </ul>
ОК–7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОПК-1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ПК-4	самостоятельно работать с различными источниками информации	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Становление отечественного делопроизводства
2.	Приказное делопроизводство XVI – XVII вв.
3.	Писцовое делопроизводство.
4.	Коллежское делопроизводство.
5.	Документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVIII – XIX вв.
6.	Делопроизводство министерств в XIX в.
7.	Документация бухгалтерского учёта в XVI-начале XX вв.
8.	Документация статистического учёта в 19 - начале 20 вв.
9.	Дипломатическая документация
10.	Военная документация
11.	Судебная документация
12.	Коммерческая документация
13.	История делопроизводства советского периода
14.	Военная документация
15.	Судебная документация
16.	Коммерческая документация
17.	История делопроизводства советского периода

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД6 «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					-	36				
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации										
2	4	4	144	54	18	-	36	9	45	36	экзамен	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					-	4				
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации										
3	5	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-		

3	6	3	108	4	0	-	0	4	95	9	экзамен	задание
---	---	---	-----	---	---	---	---	---	----	---	---------	---------

### Цель(и) дисциплины –

Изучение истории складывания и современного состояния научно-методических и технологических основ кадровой работы, работы с документами личного происхождения в России на протяжении XIX-XXI вв. Высокая значимость данного рода документов определила необходимость выделения работы с кадровыми документами в самостоятельный отдел делопроизводства, необходимость создания специализированных архивов, для обеспечения хранения документов по личному составу. Это, в свою очередь, обусловило значимость подготовки специалистов, имеющих теоретические знания и специальные навыки работы с кадровыми документами и архивными документами по личному составу.

В результате освоения дисциплины студентам прививаются навыки практической работы с кадровой документацией в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» предполагает освоение теоретических и практических основ организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов по личному составу.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> понятие кадровой документации, документов личного происхождения как особых источников информации, их особый правовой статус; правовые и нормативные основы документирования кадровой деятельности и обеспечения работы с документами по личному составу; принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; место архивов по личному составу в системе архивов Российской Федерации;</p> <p><b>Уметь:</b> применять научно-методические основы кадрового делопроизводства в процессах работы с документами личного происхождения; организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;</p> <p><b>Владеть:</b> основными понятиями, применяемыми в области работы с документами кадрового делопроизводства и личного происхождения и технологическими процессами их упорядочения; навыками документирования кадровой деятельности организаций и организации работы с кадровыми документами, документами по личному составу; первичными навыками проведения экспертизы ценности документов по личному составу и комплектования архивов документами персонального характера; первичными навыками описания документов по личному составу и составления описей дел в государственном архиве.</p>
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ПК-36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
ПК-37	владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Теоретические и правовые основы кадрового делопроизводства.

2.	Система кадровой документации.
3.	Документы по организации рабочих мест, учёту рабочего времени и оплате труда
4.	Организация работы с кадровыми документами
5.	Формирование кадровых документов в дела и организация их текущего хранения
6.	Правовые основы организации архивного хранения документов по личному составу
7.	Подготовка документов по личному составу к архивному хранению, и передача их в архив.
8.	Организация деятельности архива по личному составу организации
9.	Архивы по личному составу в системе архивов РФ

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД7 «Документная лингвистика»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	6	3	108	54	36	-	18	9	29	16	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	7	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-

4	8	2	72	4		-		4	59	9	экзамен	-
---	---	---	----	---	--	---	--	---	----	---	---------	---

### Цель(и) дисциплины –

Изучение деловой речи в современных условиях коммуникативной практики общества и отдельного человека, связанной с расширением и углублением деловых контактов как внутри страны, так и на международном уровне, с внедрением новых форм деловой коммуникации, с актуализацией вопросов эффективного речевого поведения в деловой сфере. Также следует отметить осмысление, что современная социокультурная ситуация обусловила необходимость повышения уровня подготовки академических бакалавров в области документационного обеспечения управления. Цель курса – обучение современным технологиям составления текстов официального-делового стиля в структурно-содержательном и лингвистическом аспектах, а именно: дать представление о композиции, семантической наполненности и лингвистических особенностях документного текста. Данный курс нацелен на освоение лингвистических особенностей документных объектов, их знаковый состав, особенности построения текстов, причины ошибок, возникающих при построении документных текстов, а также на рассмотрение правил, регулирующих языковые стороны документной коммуникации.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы владения правилами и нормами современного русского литературного языка и культуры речи, риторики/практической риторики, теории коммуникации, делового общения, этики деловой коммуникации;</li> <li>– основные формы существования национального языка, иметь представление об уровневой структуре языка, основных единицах каждого уровня; об официально-деловом стиле русского языка, его истории, современном состоянии и перспективах его развития;</li> <li>– нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;</li> <li>– функции языка как средства формирования и трансляции мысли;</li> <li>– нормы русского литературного языка (орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические, орфографические, пунктуационные);</li> <li>– специфику устной и письменной речи;</li> <li>– правила продуцирования текстов разных деловых жанров;</li> <li>– функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия;</li> <li>– знать правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации;</li> <li>– знать доминанту и основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;</li> </ul>
		<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;</li> <li>– уметь адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм;</li> <li>– иметь навыки составления и редактирования официальных</li> </ul>
ПК–11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	

ПК–19	способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности;</li> <li>– строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</li> <li>– анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;</li> <li>– самостоятельно работать с текстами деловых бумаг;</li> <li>– пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;</li> <li>– составлять конспект, реферат, аннотацию, тезисы;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– представлениями об условиях, функциях и средствах деловой коммуникации;</li> <li>– представлениями о функциональных стилях и языке деловой коммуникации;</li> <li>– представлениями о жанровом своеобразии письменно-деловой коммуникации;</li> </ul> <p>– навыками практического применения нормативной базы русского языка при составлении текстов служебных документов.</p>
-------	--	--

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	<b>Модуль I.</b> Документная коммуникация.
2.	ТЕМА 1. Документная коммуникация: условия, понятия. Функциональные стили. Документ как речевой жанр и вид текста. Культура деловой речи.
3.	История русского делового языка.
4.	<b>Модуль II. Языковые особенности деловой коммуникации</b>
5.	Функциональные основы официально-делового стиля. Документная коммуникация: условия, понятия, средства Особенности документа как речевого жанра и вида текста. Динамика нормы официально-деловой речи.
6.	<b>АТТЕСТАЦИЯ</b>
7.	Деловое письмо как жанр деловой коммуникации. Лингвистические особенности видовых групп документных текстов.
8.	<b>Модуль III. Лингвистические особенности видовых групп документных текстов.</b>
9.	Орфографические трудности в текстах документов. Лексические и морфологические особенности документных текстов. Синтаксис документного текста.
10.	Композиционные особенности и общие принципы редактирования документных текстов. Лингвистика электронной документной коммуникации.
11.	Итоговая контрольная работа

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры культуры, к.филол.н .

Углова Н.В.

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД8 «История чиновничества»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль				
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
4	7	3	108	36	18	-	18	9	27	36	экзамен	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль				
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
4	8	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-		

5	9	2	72	4		-		4	59	9	экзамен	задание
---	---	---	----	---	--	---	--	---	----	---	---------	---------

### Цель(и) дисциплины –

Изучение исторически сложившегося государственного строя, в том числе форм правления, политического режима и административно-территориального деления; становления и развития государственной службы; формирования государственной идеологии, включая вопросы национального самосознания, а также государственного символика.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p><b>Знать:</b> нормативно-правовую базу эволюции государственного устройства России; нормативно-правовую базу организации и деятельности государственного аппарата; информационно-справочные издания, содержащие сведения по истории государственной службы России.</p> <p><b>Уметь:</b> работать с ретроспективной информацией; работать с правовыми базами данных, содержащих информацию по истории российской государственности; использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией поиска ретроспективной информации по истории государственных учреждений России; способностью обобщения, анализа и воспроизведения указанной выше информации.</p>
ОК–6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК–11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	
ОПК–3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
ПК-1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Введение.
2.	Государственная служба в Московском государстве XVI-XVII вв.
3.	Создание и становление государственной службы Российской империи в XVIII в.
4.	Государственная служба Российской империи в XIX - начале XX в.
5.	Становление и эволюция советской бюрократии.
6.	Бюрократический аппарат РФ

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Заведующий кафедрой  
истории и теории государства и права, к.и.н., доцент

М.Л. Половинкина

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД9 «Информационное обеспечение управления»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль				
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
4	8	2	72	18	1	-	1	18	41	4	зачет	-		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль				
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
5	9	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-		

5	10	1	36	4		-		4	30	2	зачет	-
---	----	---	----	---	--	---	--	---	----	---	-------	---

### Цель(и) дисциплины –

Изучение студентами унифицированных систем документации как основных носителей информации, классификаторов технико-экономической и социальной информации как стандартного языка формализованного описания данных, процессов их разработки и применения; процессов анализа и проектирования систем ИОУ.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ПК–42	владение логистическими основами организации хранения документов	<p><b>знать:</b> основную терминологию курса, важнейшие законодательные акты, нормативно-технические и организационно-методические документы по вопросам информационного обеспечения управления; требования, предъявляемые к структуре и составу ИОУ; состав проектных документов, а также методику проектирования и совершенствования информационного обеспечения управления и информационных систем на базе новых информационных технологий; состав и структуру унифицированных систем документации (УСД), а также Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации Российской Федерации (ЕСКК ТЭСИ РФ);</p> <p><b>уметь:</b> анализировать существующее информационное обеспечение управления и проектировать новые технологические процессы ИОУ, разрабатывать организационно-методические документы по ИОУ, первичные унифицированные документы и классификаторы ТЭСИ и осуществлять их ведение;</p> <p><b>владеть:</b> навыками работы на персональном компьютере под управлением конкретной операционной системы и разработки приложений с использованием офисных программных средств; навыками использования средств поиска и обмена информацией; навыками создания и редактирования текстов профессионального назначения</p>
ПК–44	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	ТЕМА 1. Предмет, задачи и содержание курса.
2.	ТЕМА 2. Задачи и структура информационного обеспечения управления.
3.	ТЕМА 3. Унифицированные системы документации.
4.	ТЕМА 4. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
5.	ТЕМА 5. Предпроектное обследование систем ИОУ.
6.	ТЕМА 6. Проектирование систем ИОУ.

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Старший преподаватель кафедры  
прикладной математики

А.И. Мирошников

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД10 «Организационное проектирование»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					консультации					
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия								
4	7	5	180	72	36	-	36	9	54	27	экзамен	задание		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					консультации					
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия								
5	9	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-		

5	10	2	72	4		-		4	59	9	экзамен	задание
---	----	---	----	---	--	---	--	---	----	---	---------	---------

### Цель(и) дисциплины –

1. Формирование целостного теоретического представления о проектировании организационных систем управления как особом виде профессиональной деятельности, научного знания и совокупности учебных дисциплин.

2. Освоение практических навыков и умений разработки организационных проектов в области документационного обеспечения управления.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>1) Знать:</b> основную терминологию курса; важнейшие законодательные акты, нормативно-технические и организационно-методические документы по вопросам организационного проектирования; основы проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления, методы оценки эффективности проектирования ДОУ.</p> <p><b>2) Уметь:</b> выявлять закономерности изменения объема документооборота и проектировать его рациональную организацию; анализировать состояние ДОУ конкретной организации; составлять техническое задание на проектирование систем информационно-документационного обеспечения деятельности конкретной организации.</p> <p><b>3) Владеть:</b> навыками работы в Интернет; навыками проектирования автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий; навыками подготовки проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.</p>
ОК–10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК–1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК–4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК–2	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК–3	владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения	
ПК–4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК–20	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
ПК–25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК–29	создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	
ПК–31	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК–32	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе	

	смежных областей	
<b>ПК–43</b>	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
<b>ПК–50</b>	совершенствовать ДООУ	

**Краткое содержание дисциплины:**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы (разделы) дисциплины</b>
1.	Понятие и содержание организационного проектирования. Организационная система как объект оргпроектирования
2.	Методические основы организационного развития и организационного проектирования систем управления
3.	Стадии организационного проектирования
4.	Этапы организационного проектирования
5.	Планирование и организация проектных работ
6.	Исследование и анализ систем ДООУ
7.	Проектирование подсистем управления
8.	Основные понятия, определения инновационного проекта
9.	Оценка эффективности организационного проекта

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД11 «Организация и технология документационного обеспечения управления»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	Объем учебной дисциплины								Виды контроля	
			в часах								зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль		
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
2	4	3	108	54	18	-	36	4	24	26	Экзамен	-
3	5	4	144	54	18	-	36	18	36	36	Экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	Объем учебной дисциплины								Виды контроля	
			в часах								зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль		
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							

3	5	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-
3	6	3	108	8	2	-	4	2	91	9	экзамен	
4	7	3	108		0	-	0	4	95	9	экзамен	задание

### Цель(и) дисциплины –

Изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации.

Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Создание углубленного и комплексного представления о совокупности требований, норм и правил, и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> государственные нормативные требования к оформлению документов и работе с ними; основные технологии документационного обеспечения управления; делопроизводственную терминологию; перечень и основное содержание документов, регламентирующих составление управленческих документов; содержание основных терминов курса; основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства; принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях; особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих; состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ;
ОК–10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК–1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК–4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК–2	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК–3	владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения	
ПК–4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-10	Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
ПК–11	Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
ПК–14	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	

<b>ПК–15</b>	владеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<p><b>2) Уметь:</b></p> <p>составлять нормативно-методические и организационные документы для службы ДОУ конкретной организации; оформлять в соответствии с предъявляемыми требованиями государственных стандартов управленческие документы; систематизировать документы в ходе текущей работы с ними и определять сроки их хранения; обеспечить работу с документами в соответствии с регламентами выполнения функций и стандартами оказания услуг ДОУ; определять историческую и практическую ценность документов в ДОУ; иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.</p> <p><b>3) Владеть:</b></p> <p>навыками работы с нормативно-методической литературой в области организации документационного обеспечения управления; навыками составления нормативно-методических и организационных документов по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям управленческой деятельности.</p>
<b>ПК–16</b>	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
<b>ПК–18</b>	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
<b>ПК–19</b>	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
<b>ПК–20</b>	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
<b>ПК–23</b>	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
<b>ПК–25</b>	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
<b>ПК–26</b>	владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
<b>ПК–29</b>	создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	
<b>ПК–30</b>	организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	
<b>ПК–31</b>	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
<b>ПК–32</b>	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	
<b>ПК–43</b>	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
<b>ПК–44</b>	владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
<b>ПК–45</b>	владеть методами оптимизации документопотоков	
<b>ПК–46</b>	владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
<b>ПК–48</b>	владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	
<b>ПК–50</b>	совершенствовать ДОУ	

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Предмет, содержание, задачи курса. Возникновение первых документов. Становление, развитие и совершенствование ДОУ. Терминология дисциплины.
2.	Основа технологии документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая база ДОУ.
3.	Организация труда работников служб ДОУ.
4.	Документооборот: характеристика, принципы, параметры, организация и технологии. Регистрация документов т организация справочно-информационного обслуживания. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
5.	Оформление и формирование дел. Экспертиза ценности документов. Состав и задачи ЭК.
6.	Документационное обеспечение управления по работе с письменными и устными обращениями граждан.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД12 «Обеспечение сохранности, реставрации и консервации»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	5	4	144	54	18	-	36	18	36	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	6	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-

4	7	3	108	4	0	-	0	4	95	9	экзамен	задание
---	---	---	-----	---	---	---	---	---	----	---	---------	---------

### Цель(и) дисциплины –

1. Теоретическое овладение методами обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

2. Определение содержания основных направлений деятельности архивов в области сохранности документов и применение их на практике.

3. Приобретение знаний НМБ обеспечения сохранности документов, специфики создания оптимальных условий хранения документов архивного фонда РФ.

4. Овладение методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов, правилами обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения использования.

5. Изучение современных методик консервации и реставрации документов, основных положений создания страхового фонда пользования архивными документами.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> -государственные нормативные требования к формированию документов для архивов; -содержание основных терминов курса; -принципы классификации архивов и документов при передаче на хранение в них; -способы и методы анализа информации; -о современной литературе по методике обеспечения сохранности документов, реставрации консервации; -о современном уровне развития архивного дела в вопросах обеспечения сохранности документов в России и за рубежом; -знать параметры оптимальных условий хранения документов, светового, температурно-влажностного, санитарно-гигиенического режимов хранения, основные требования к зданиям и помещениям архива; -принципы охранного режима, основные виды механических, химических, биологических повреждений документов; -методику создания страхового фонда документов и фонда пользования; -основные принципы и методы консервации и реставрации документов;
ОК–10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОК–11	обладать способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	
ОПК–1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК–2	владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	
ОПК–4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК–4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК–5	владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
ПК–8	владеть способностью анализировать ценность документов с целью их хранения	
ПК–9	владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	
ПК–10	владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
ПК–13	владеть способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	

ПК–15	владеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	<p>-направления обеспечения сохранности документов на этапах комплектования, хранения и использования, включая особенности учета и проверки архивных фондов;</p> <p>-особенности условий хранения и обеспечения сохранности документов на технотронных носителях.</p> <p><b>2) Уметь:</b></p> <p>-составлять нормативно-методические и организационные документы по организации работы с документами для подготовки их к хранению;</p> <p>-систематизировать документы в ходе текущей работы с ними (для дальнейшей передачи на хранение);</p> <p>-пользоваться современными приборами измерения температуры и влажности в помещениях хранилищ;</p> <p>-самостоятельно определять основные виды повреждений документов;</p> <p>-составлять реставрационное задание на поврежденный документ;</p> <p>-ориентироваться в учетной документации;</p> <p>-проводить проверку архивных фондов;</p> <p>-формулировать технические требования к помещениям архива;</p> <p><b>3) Владеть:</b></p> <p>-навыками работы с нормативно-методической литературой по делопроизводству в области архивного хранения;</p> <p>-навыками по выбору архива для дальнейшего хранения документов;</p> <p>-навыками работы с архивными документами;</p> <p>-навыками работы со справочно-поисковым аппаратом архива;</p> <p>-навыками ведения реставрационных картотек;</p> <p>-методами превентивной консервации архивных документов;</p> <p>-принципами формирования страхового фонда;</p> <p>-приемами первичного отбора особенных документов.</p>
ПК–16	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК–18	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
ПК–19	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК–20	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
ПК–21	владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
ПК–22	владеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
ПК–23	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
ПК–24	владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
ПК–26	владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
ПК–27	владеть способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
ПК–28	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
ПК–30	организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	
ПК–31	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК–32	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	
ПК–36	знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
ПК–37	владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного	
ПК–39	знанием принципов организации различных типов и видов архивов	
ПК–40	знаниями требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	
ПК–41	знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	
ПК–42	владением логистическими основами организации хранения документов	
ПК–44	владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
ПК–46	владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
ПК–47	владеть принципами и методами организации хранения документов	
ПК–49	владением навыками совершенствования организации хранения документов	
ПК–51	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Введение в дисциплину. Цели и задачи курса.
2.	Документ как материальный объект и носитель
3.	Создание оптимальных условий хранения архивных документов. Режимы хранения документов
4.	Основы реставрации и консервации документов
5.	Основные виды повреждений документов
6.	Страховой фонд и фонд пользования. Работа с особо ценными и уникальными документами
7.	Учет документов в архиве. Проверка наличия и состояния документов в архиве
8.	Сохранность документов в процессе их использования
9.	Экспертиза ценности документов

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД13 «Государственная и муниципальная служба: история и современность»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	5	4	144	54	18	-	36	18	36	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								

4	7	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-
4	8	3	108	4	0	-	0	4	95	9	экзамен	задание

### Цель(и) дисциплины –

Целью освоения дисциплины является изучение истории создания и развития государственной и муниципальной службы в России, ее правового регулирования, построения и функционирования, а также формирования кадрового состава.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<b>1) Знать:</b> -возникновение, становление и развитие Государственной и муниципальной службы в России; -формирование основ современной Государственной и муниципальной службы, ее реформирование; -правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы; -порядок поступления и условия ее прохождения; -формирование кадрового состава; <b>2) Уметь:</b> - работать с официальными документами органов государственной власти; - работать с правовыми базами данных; - работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти; - использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности. <b>3) Владеть:</b> - понятийным аппаратом данной дисциплины; - технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации; - способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации; - навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.
ОК–6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК–7	способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОК–11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	
ОПК–3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
ПК–4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Введение
2.	История создания и развития государственной службы в России
3.	Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь
4.	Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы
5.	Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования
6.	Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их классификация
7.	Государственная служба субъектов Российской Федерации
8.	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации
9.	Реформирование системы государственной службы Российской Федерации
10.	Промежуточная аттестация

Заведующий кафедрой  
истории и теории государства и права, к.и.н., доцент

М.Л. Половинкина

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД14 «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	6	4	144	54	18	-	36	9	45	4	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	7	2	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-

4	8	2	108	4	0	-	0	4	95	9	экзамен	задание
---	---	---	-----	---	---	---	---	---	----	---	---------	---------

### Цель(и) дисциплины –

1. Изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.
2. Создание углубленного и комплексного представления о совокупности требований, норм и правил, и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.
3. Изучение основных негосударственных организаций и специфика работы в них с документами.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> государственные нормативные требования к оформлению документов и работе с ними; основные технологии документационного обеспечения управления; делопроизводственную терминологию; перечень и основное содержание документов, регламентирующих составление управленческих документов в негосударственных организациях; содержание основных терминов курса; основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства; принципы организации служб документационного обеспечения управления в негосударственных организациях; особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности их сотрудников; состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ в негосударственных организациях; <b>2) Уметь:</b> составлять нормативно-методические и организационные документы для службы ДОУ конкретной организации или предприятия; оформлять в соответствии с
ОК–10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК–1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК–4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК–2	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК–3	владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения	
ПК–4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК–11	литературы, навыками редакторской работы	
ПК–14	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК–15	владеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
ПК–16	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК–18	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	

ПК–19	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>предъявляемыми требованиями государственных стандартов управленческие документы; систематизировать документы в ходе текущей работы с ними и определять сроки их хранения;</p> <p>обеспечить работу с документами в соответствии с регламентами выполнения функций и стандартами оказания услуг ДОУ в негосударственных организациях;</p> <p>определять историческую и практическую ценность документов в ДОУ в негосударственных организациях;</p> <p>иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.</p> <p><b>3) Владеть:</b></p> <p>навыками работы с нормативно-методической литературой в области организации документационного обеспечения управления в негосударственных организациях;</p> <p>навыками составления нормативно-методических и организационных документов по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям управленческой деятельности в негосударственных организациях.</p>
ПК–20	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
ПК–23	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
ПК–25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК–26	владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
ПК–29	создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	
ПК–30	организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	
ПК–31	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК–32	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	
ПК–43	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
ПК–44	владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
ПК–45	владеть методами оптимизации документопотоков	
ПК–46	владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
ПК–48	владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	
ПК–50	совершенствовать ДОУ	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Предмет, содержание, задачи курса. Возникновение первых документов. Становление, развитие и совершенствование ДОУ в негосударственных организациях. Терминология дисциплины.
2.	Основа технологии документационного обеспечения управления в негосударственных организациях. Нормативно-методическая база ДОУ в негосударственных организациях.
3.	Организация труда работников служб ДОУ в негосударственных организациях
4.	Документооборот в негосударственных организациях: характеристика, принципы, параметры, организация и технологии. Регистрация документов т организация справочно-информационного обслуживания. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации в негосударственных организациях.
5.	Оформление и формирование дел в негосударственных организациях. Экспертиза ценности документов в негосударственных организациях. Состав и задачи ЭК в негосударственных организациях.
6.	Документационное обеспечение управления по работе с письменными и устными обращениями граждан в негосударственных организациях.
7.	Пути совершенствования документационного обеспечения управления в негосударственных организациях.

Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД15 «Стилистика и литературное редактирование»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					СРС					
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
1	2	2	72	36	18	-	18	2	30	4	зачет	-		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
2	3	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-		

2	4	1	36	4	0	-	0	4	30	2	зачет	-
---	---	---	----	---	---	---	---	---	----	---	-------	---

### Цель(и) дисциплины –

Целями данного курса является изучение деловой речи в современных условиях коммуникативной практики общества и отдельного человека, связанной с расширением и углублением деловых контактов как внутри страны, так и на международном уровне, с внедрением новых форм деловой коммуникации, с актуализацией вопросов эффективного речевого поведения в деловой сфере. Также следует отметить осмысление, что современная социокультурная ситуация обусловила необходимость повышения уровня подготовки академических бакалавров в области документационного обеспечения управления. Цель курса – обучение современным технологиям составления текстов официального-делового стиля в структурно-содержательном и лингвистическом аспектах, а именно: дать представление о композиции, семантической наполненности и лингвистических особенностях документного текста. Данный курс нацелен на освоение лингвистических особенностей документных объектов, их знаковый состав, особенности построения текстов, причины ошибок, возникающих при построении документных текстов, а также на рассмотрение правил, регулирующих языковые стороны документной коммуникации.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы владения правилами и нормами современного русского литературного языка и культуры речи, риторики/практической риторики, теории коммуникации, делового общения, этики деловой коммуникации;</li> <li>– основные формы существования национального языка, иметь представление об уровневой структуре языка, основных единицах каждого уровня; об официально-деловом стиле русского языка, его истории, современном состоянии и перспективах его развития;</li> <li>– нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;</li> <li>– функции языка как средства формирования и трансляции мысли;</li> <li>– нормы русского литературного языка (орфоэпические, лексические, морфологические, синтаксические, орфографические, пунктуационные);</li> <li>– специфику устной и письменной речи;</li> <li>– правила продуцирования текстов разных деловых жанров;</li> <li>– функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия;</li> <li>– знать правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, омонимии, паронимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию, заимствованную лексику, правила дефиниции, правила деления понятий, рубрикации;</li> <li>– знать доминанту и основные черты официально-делового стиля; арсенал устойчивых формул и правила их использования в том или ином жанре деловой письменной речи;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь осуществлять словесно-цифровую запись числовой информации, графических сокращений и аббревиатур, правильно</li> </ul>
ПК–11	владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	

ПК-19	<p>способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p>	<p>употреблять безличные и пассивные конструкции, глагольно-именные сказуемые, предложное управление;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– уметь адекватно использовать речевые средства в тексте при соблюдении языковых норм;</li> <li>– иметь навыки составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов;</li> <li>– использовать полученные общие знания в профессиональной деятельности;</li> <li>– строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;</li> <li>– анализировать свою речь с точки зрения её нормативности, уместности и целесообразности;</li> <li>– самостоятельно работать с текстами деловых бумаг;</li> <li>– пользоваться нормативными словарями и справочниками русского языка;</li> <li>– составлять конспект, реферат, аннотацию, тезисы;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– представлениями об условиях, функциях и средствах деловой коммуникации;</li> <li>– представлениями о функциональных стилях и языке деловой коммуникации;</li> <li>– представлениями о жанровом своеобразии письменно-деловой коммуникации;</li> <li>– навыками практического применения нормативной базы русского языка при составлении текстов служебных документов.</li> </ul>
-------	---	--

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	<b>Модуль I.</b> Документная коммуникация.
2.	ТЕМА 1. Документная коммуникация: условия, понятия. Функциональные стили. Документ как речевой жанр и вид текста. Культура деловой речи.
3.	История русского делового языка.
4.	<b>Модуль II. Языковые особенности деловой коммуникации</b>
5.	Функциональные основы официально-делового стиля. Документная коммуникация: условия, понятия, средства Особенности документа как речевого жанра и вида текста. Динамика нормы официально-деловой речи.
6.	<b>АТТЕСТАЦИЯ</b>
7.	Деловое письмо как жанр деловой коммуникации. Лингвистические особенности видовых групп документных текстов.
8.	<b>Модуль III. Лингвистические особенности видовых групп документных текстов.</b>
9.	Орфографические трудности в текстах документов. Лексические и морфологические особенности документных текстов. Синтаксис документного текста.
10.	Композиционные особенности и общие принципы редактирования документных текстов. Лингвистика электронной документной коммуникации.
11.	Итоговая контрольная работа

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
культуры, к.филол.н.

Н.В. Углова

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В Вариативная часть в т. ч. дисциплины по выбору**

**Б1.В.ОД Обязательные дисциплины**

**Б1.В.ОД16 «Организация работы с обращениями граждан»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	7	3	108	54	18	-	36	4	44	6	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	8	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-

5	9	2	72	4	0	-	0	4	64	4	зачет	задание
---	---	---	----	---	---	---	---	---	----	---	-------	---------

### Цель(и) дисциплины –

1. Изучение основных направлений организации работы с обращениями граждан в Российской Федерации.
2. Изучение теории и практики организации работы с обращениями граждан в документационном обеспечении управления на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.
3. Создание углубленного и комплексного представления о совокупности требований, норм и правил, и рекомендаций по организации работы с обращениями граждан, документального ее сопровождения.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– государственные нормативные требования к оформлению документов и работе с ними в органах местного самоуправления;</li> <li>– основные технологии документационного обеспечения управления;</li> <li>– делопроизводственную терминологию;</li> <li>– перечень и основное содержание документов, регламентирующих составление управленческих документов в органах местного самоуправления;</li> <li>– содержание основных терминов курса;</li> <li>– основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства в органах местного самоуправления;</li> <li>– принципы организации служб документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления;</li> <li>– особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в органах местного самоуправления;</li> <li>– состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ в органах местного самоуправления;</li> </ul> <b>2) Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять нормативно-методические и организационные документы для службы ДОУ в органах местного самоуправления;</li> <li>– оформлять в соответствии с предъявляемыми требованиями</li> </ul>
ОК–10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК–1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК–3	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	
ОПК–4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК–2	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК–3	владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения	
ПК–4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК–11	литературы, навыками редакторской работы	
ПК–14	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК–15	владеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
ПК–16	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК–18	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	

<b>ПК–19</b>	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<p>государственных стандартов управленческие документы в органах местного самоуправления;</p> <p>– систематизировать документы в ходе текущей работы с ними и определять сроки их хранения в органах местного самоуправления;</p> <p>– обеспечить работу с документами в соответствии с регламентами выполнения функций и стандартами оказания услуг ДОУ в органах местного самоуправления;</p> <p>– определять историческую и практическую ценность документов в ДОУ;</p> <p>– иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления.</p> <p><b>3) Владеть:</b></p> <p>– навыками работы с нормативно-методической литературой в области организации документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления;</p> <p>– навыками составления нормативно-методических и организационных документов по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям управленческой деятельности в органах местного самоуправления.</p>
<b>ПК–20</b>	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
<b>ПК–23</b>	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
<b>ПК–25</b>	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
<b>ПК–26</b>	владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
<b>ПК–29</b>	создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	
<b>ПК–30</b>	организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	
<b>ПК–31</b>	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
<b>ПК–32</b>	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	
<b>ПК–43</b>	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
<b>ПК–44</b>	владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
<b>ПК–45</b>	владеть методами оптимизации документопотоков	
<b>ПК–46</b>	владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
<b>ПК–48</b>	владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	
<b>ПК–50</b>	совершенствовать ДОУ	

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия о системе органов местного самоуправления. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в органах местного самоуправления.
2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование организации работы с обращениями граждан.
3.	Современные требования к составу и оформлению документов в органах местного самоуправления, документированию работы с обращениями граждан
4.	Специфика документооборота в организации работы с обращениями граждан: характеристика, принципы, параметры, организация и технологии. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания по организации работы с обращениями граждан. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
5.	Организация хранения документов в оперативном делопроизводств, оформление и формирование дел, проведение экспертизы ценности документов в организации работы с обращениями граждан.
6.	Организация работы с письменными и устными обращениями граждан Документационное обеспечение управления этой работы в органах местного самоуправления.
7.	Пути совершенствования организации работы с обращениями граждан в документационном обеспечении управления органов местного самоуправления.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры



5	9	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-
5	10	2	72	4	0	-	0	4	59	9	экзамен	-

### Цель(и) дисциплины –

1. Изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

2. Создание углубленного и комплексного представления о совокупности требований, норм и правил, и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> – государственные нормативные требования к оформлению документов и работе с ними; – основные технологии документационного обеспечения управления; – делопроизводственную терминологию; – перечень и основное содержание документов, регламентирующих составление управленческих документов; – содержание основных терминов курса; – основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства; – принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях; – особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих; – состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ; <b>2) Уметь:</b>
ОК–10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК–1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК–4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК–2	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК–3	владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения	
ПК–4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК–11	литературы, навыками редакторской работы	
ПК–14	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК–15	владеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
ПК–16	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	

<b>ПК–18</b>	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<p>– составлять нормативно-методические и организационные документы для службы ДООУ конкретной организации;</p> <p>– оформлять в соответствии с предъявляемыми требованиями государственных стандартов управленческие документы;</p> <p>– систематизировать документы в ходе текущей работы с ними и определять сроки их хранения;</p> <p>– обеспечить работу с документами в соответствии с регламентами выполнения функций и стандартами оказания услуг ДООУ;</p> <p>– определять историческую и практическую ценность документов в ДООУ;</p> <p>– иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.</p> <p><b>3) Владеть:</b></p> <p>– навыками работы с нормативно-методической литературой в области организации документационного обеспечения управления;</p> <p>– навыками составления нормативно-методических и организационных документов по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям управленческой деятельности.</p>
<b>ПК–19</b>	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
<b>ПК–20</b>	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
<b>ПК–23</b>	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
<b>ПК–25</b>	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
<b>ПК–26</b>	владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
<b>ПК–29</b>	создавать и вести системы ДООУ в организации на базе новейших технологий	
<b>ПК–30</b>	организовывать работу службы ДООУ и архивного хранения документов	
<b>ПК–31</b>	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
<b>ПК–32</b>	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	
<b>ПК–43</b>	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
<b>ПК–44</b>	владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
<b>ПК–45</b>	владеть методами оптимизации документопотоков	
<b>ПК–46</b>	владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
<b>ПК–48</b>	владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	
<b>ПК–50</b>	совершенствовать ДООУ	

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Становление, развитие и совершенствование ДООУ в административных регламентах. Терминология дисциплины.
2.	Регулирование основ документационного обеспечения управления в административных регламентах (нормативно-методическая база ДООУ).
3.	Регулирование организации документооборота в административных регламентах: характеристика, принципы, параметры, организация и технологии.
4.	Регулирование процессов оформления и формирования дел, экспертиза ценности документов, задач ЭК в административных регламентах.
5.	Регулирование документационное обеспечение управления по работе с письменными и устными обращениями граждан в административных регламентах. Совершенствование административных регламентов документационного обеспечения управления.

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ Дисциплины по выбору в т. ч. элективные дисциплины по физической культуре и спорту**

**Б1.В.ДВ1 «Музеи и библиотеки»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	4	2	72	36	18	-	18	9	23	4	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	4	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-

3	5	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	-
---	---	---	----	---	---	---	---	---	----	---	-------	---

### Цель(и) дисциплины –

Состоит в изучении теоретических основ деятельности музеев и библиотек, рассмотрении места и роли музеев и библиотек в системе культуры, в области сохранения, изучения и популяризации культурного наследия; изложение методов получения информации, заложенной в музейных и библиотечных фондах; социальных функций музеев и библиотек.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОПК–6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</li> <li>- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</li> <li>-принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</li> <li>-способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</li> <li>- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>-владением принципами и методами организации хранения документов</li> </ul>
ПК–4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК–9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
ПК–10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
ПК–12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	
ПК–27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
ПК–47	владением принципами и методами организации хранения документов	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Место и роль музеев и библиотек в развитии науки и культуры.
2.	Классификация музеев и библиотек.
3.	Социальные функции музеев и библиотек.
4.	Экспозиционно-выставочная деятельность музеев и библиотек.
5.	Образовательно-воспитательная деятельность музеев и библиотек

Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ2 «Музееведение»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
2	4	2	72	36	18	-	18	9			23	4	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
2	4	1	36	4	2	-	2	0			32	0	-	-
3	5	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	-		

**Цель(и) дисциплины –**

*Цель курса «Музееведение»* состоит в овладении студентами основных закономерностей и этапов развития мировой цивилизации, отечественной и мировой культуры, истории развития музейного дела и умении применять полученные знания в профессиональной и общественной деятельности.

Задачи дисциплины – познакомить студентов с важнейшими направлениями деятельности музеев, культурным наследием региона, спецификой формирования музейных фондов, их изучением, построением.

**Требования к результатам обучения по дисциплине**

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ПК–13	способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	<b>Уметь:</b> - вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций <b>Знать:</b>
ПК–27	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	особенности участие в работе по проведению экспертизы ценности документов <b>Владеть:</b>
ПК–28	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Общая теория музееведения
2.	Основные цели и задачи изучения музейного дела.
3.	Возникновение коллекций от античности до Возрождения. Формирование собраний памятников искусства и старины в России XII – XVII вв.
4.	Музеи и частные собрания древностей в XVIII в.
5.	Развитие музеев в XIX веке
6.	Музеи и проблемы сохранения культурного наследия

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Профессор кафедры  
истории и теории государства и права, д.и.н.

Е.А. Шляпкинова



4	7	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
4	8	1	36	2		-		2	32	2	зачет	-

### Цель(и) дисциплины –

Целью преподавания дисциплины является изучение классификации документов, структуры их хранения, методов автоматизированной обработки и маршрутизации.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ПК–41	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<p><b>знать:</b> основные понятия, применяемые в работе с документами; этапы перехода офиса с бумажных документов на электронные; преимущества и недостатки электронного документооборота; существующие программные средства автоматизации офиса, их преимущества и недостатки; средства и методы связи внутри офиса и с внешними офисами; средства и методы защиты электронного документооборота;</p> <p><b>уметь:</b> набирать и редактировать тексты любой степени сложности, оформлять их в соответствии с требованиями ГОСТ (ОСТ, ЕСКД, СтП); выполнять расчеты с применением электронных таблиц; конструировать базы данных, обеспечивающих информационную поддержку, электронного документооборота; разрабатывать, монтировать и проводить презентации проектов;</p> <p><b>владеть:</b> навыками работы на персональном компьютере под управлением конкретной операционной системы и разработки приложений с использованием офисных программных средств; навыками использования средств поиска и обмена информацией; навыками создания и редактирования текстов профессионального назначения.</p>
ПК–44	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	ТЕМА 1. Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса.
2.	ТЕМА 2. Электронный документооборот в офисе.
3.	ТЕМА 3. Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия.
4.	ТЕМА 4. Защищенный электронный документооборот.
5.	ТЕМА 5. Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов.
6.	ТЕМА 6. Структурированные документы.
7.	ТЕМА 7. Автоматизация вычислений в офисе.
8.	ТЕМА 8. СУБД Microsoft Access.
9.	ТЕМА 9. Представление проектов и другой информации в офисе.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель  
кафедры прикладной математики

А.И. Мирошников

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ4 «Технические средства управления»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
3	6	2	72	36	1	-	1	9			23	4	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
4	7	1	36	4	2	-	2	0			32	0	-	-
4	8	1	36	2		-		2	32	2	зачет	-		

**Цель(и) дисциплины –**

Целью преподавания дисциплины является изучение классификации документов, структуры их хранения, методов автоматизированной обработки и маршрутизации.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ПК–41	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	<p><b>знать:</b> основные понятия, применяемые в работе с документами; этапы перехода офиса с бумажных документов на электронные; преимущества и недостатки электронного документооборота; существующие программные средства автоматизации офиса, их преимущества и недостатки; средства и методы связи внутри офиса и с внешними офисами; средства и методы защиты электронного документооборота;</p> <p><b>уметь:</b> набирать и редактировать тексты любой степени сложности, оформлять их в соответствии с требованиями ГОСТ (ОСТ, ЕСКД, СтП); выполнять расчеты с применением электронных таблиц; конструировать базы данных, обеспечивающих информационную поддержку, электронного документооборота; разрабатывать, монтировать и проводить презентации проектов;</p> <p><b>владеть:</b> навыками работы на персональном компьютере под управлением конкретной операционной системы и разработки приложений с использованием офисных программных средств; навыками использования средств поиска и обмена информацией; навыками создания и редактирования текстов профессионального назначения.</p>
ПК–44	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	ТЕМА 1. Структурная схема офиса коммерческого предприятия. Документооборот офиса.
2.	ТЕМА 2. Электронный документооборот в офисе.
3.	ТЕМА 3. Структурная схема технического обеспечения офиса коммерческого предприятия.
4.	ТЕМА 4. Защищенный электронный документооборот.
5.	ТЕМА 5. Автоматизированная разработка и оформление текстовых документов.
6.	ТЕМА 6. Структурированные документы.
7.	ТЕМА 7. Автоматизация вычислений в офисе.
8.	ТЕМА 8. СУБД Microsoft Access.
9.	ТЕМА 9. Представление проектов и другой информации в офисе.
10.	ТЕМА 10. CASE- модели офисного документооборота.

Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Старший преподаватель кафедры  
прикладной математики

А.И. Мирошников

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ5 «Делопроизводство в органах местного самоуправления»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах						СРС	промежуточный контроль		
			всего	контактная работа								
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации			зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)	
2	4	2	72	36	18	-	18	9	23	4	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах						СРС	промежуточный контроль		
			всего	контактная работа								
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации			зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)	
3	5	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
3	6	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	-

**Цель(и) дисциплины –**

1. Изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, теории и практики организации современного документационного обеспечения и делопроизводства на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.
2. Изучение системы органов местного самоуправления.
3. Создание углубленного и комплексного представления о совокупности требований, норм и правил, и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями в ОМС.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– государственные нормативные требования к оформлению документов и работе с ними в органах местного самоуправления;</li> <li>– основные технологии документационного обеспечения управления;</li> <li>– делопроизводственную терминологию;</li> <li>– перечень и основное содержание документов, регламентирующих составление управленческих документов в органах местного самоуправления;</li> <li>– содержание основных терминов курса;</li> <li>– основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства в органах местного самоуправления;</li> <li>– принципы организации служб документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления;</li> <li>– особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в органах местного самоуправления;</li> <li>– состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ в органах местного самоуправления;</li> </ul> <b>2) Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составлять нормативно-методические и организационные документы для службы ДОУ в органах местного самоуправления;</li> <li>– оформлять в соответствии с</li> </ul>
ОК-10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК-1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК-4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК-2	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК-3	владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения	
ПК-4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-11	литературы, навыками редакторской работы	
ПК-14	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК-15	владеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
ПК-16	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК-18	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
ПК-19	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	

<b>ПК–20</b>	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p>предъявляемыми требованиями государственных стандартов управленческие документы в органах местного самоуправления;</p> <p>– систематизировать документы в ходе текущей работы с ними и определять сроки их хранения в органах местного самоуправления;</p> <p>– обеспечить работу с документами в соответствии с регламентами выполнения функций и стандартами оказания услуг ДОУ в органах местного самоуправления;</p> <p>– определять историческую и практическую ценность документов в ДОУ;</p> <p>– иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления.</p> <p><b>3) Владеть:</b></p> <p>– навыками работы с нормативно-методической литературой в области организации документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления;</p> <p>– навыками составления нормативно-методических и организационных документов по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям управленческой деятельности в органах местного самоуправления.</p>
<b>ПК–23</b>	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
<b>ПК–25</b>	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
<b>ПК–26</b>	владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
<b>ПК–29</b>	создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	
<b>ПК–30</b>	организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	
<b>ПК–31</b>	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
<b>ПК–32</b>	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	
<b>ПК–43</b>	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
<b>ПК–44</b>	владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
<b>ПК–45</b>	владеть методами оптимизации документопотоков	
<b>ПК–46</b>	владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
<b>ПК–48</b>	владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	
<b>ПК–50</b>	совершенствовать ДОУ	

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в органах местного самоуправления.
2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах местного самоуправления
3.	Современные требования к составу и оформлению документов в органах местного самоуправления
4.	Специфика документооборота в управлении городским хозяйством и муниципальных образованиях: характеристика, принципы, параметры, организация и технологии. Регистрация документов т организация справочно-информационного обслуживания. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
5.	Организация хранения документов в оперативном делопроизводстве. Оформление и формирование дел. Экспертиза ценности документов. Состав и задачи ЭК.
6.	Организация работы с письменными и устными обращениями граждан. Документационное обеспечение управления этой работы в органах местного самоуправления.
7.	Пути совершенствования документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления.

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ6 «Информационно-справочная работа в органах местного самоуправления»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
2	4	2	72	36	18	-	18	9	23	4	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
3	5	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
3	6	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	-

**Цель(и) дисциплины –**

1. Изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, теории и практики организации современного документационного обеспечения и делопроизводства на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

2. Изучение системы органов местного самоуправления.

3. Создание углубленного и комплексного представления о совокупности требований, норм и правил, и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями в ОМС.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> – государственные нормативные требования к оформлению документов и работе с ними в органах местного самоуправления; – основные технологии документационного обеспечения управления; – делопроизводственную терминологию; – перечень и основное содержание документов, регламентирующих составление управленческих документов в органах местного самоуправления; – содержание основных терминов курса; – основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности и основную научно-исследовательскую литературу в области делопроизводства в органах местного самоуправления; – принципы организации служб документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления; – особенности формирования, структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в органах местного самоуправления; – состав, порядок и правила составления проектной документации по совершенствованию системы ДОУ в органах местного самоуправления;
ОК–10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК–1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК–4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК–2	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК–3	владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения	
ПК–4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК–11	литературы, навыками редакторской работы	
ПК–14	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК–15	владеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
ПК–16	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК–18	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
ПК–19	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	<b>2) Уметь:</b> – составлять нормативно-методические и организационные документы для службы ДОУ в органах местного самоуправления; – оформлять в соответствии с

<b>ПК–20</b>	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p>предъявляемыми требованиями государственных стандартов управленческие документы в органах местного самоуправления;</p> <p>– систематизировать документы в ходе текущей работы с ними и определять сроки их хранения в органах местного самоуправления;</p> <p>– обеспечить работу с документами в соответствии с регламентами выполнения функций и стандартами оказания услуг ДОУ в органах местного самоуправления;</p> <p>– определять историческую и практическую ценность документов в ДОУ;</p> <p>– иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления.</p> <p><b>3) Владеть:</b></p> <p>– навыками работы с нормативно-методической литературой в области организации документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления;</p> <p>– навыками составления нормативно-методических и организационных документов по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям управленческой деятельности в органах местного самоуправления.</p>
<b>ПК–23</b>	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
<b>ПК–25</b>	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
<b>ПК–26</b>	владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
<b>ПК–29</b>	создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	
<b>ПК–30</b>	организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов	
<b>ПК–31</b>	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
<b>ПК–32</b>	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	
<b>ПК–43</b>	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
<b>ПК–44</b>	владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
<b>ПК–45</b>	владеть методами оптимизации документопотоков	
<b>ПК–46</b>	владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
<b>ПК–48</b>	владеть навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	
<b>ПК–50</b>	совершенствовать ДОУ	

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в органах местного самоуправления.
2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах местного самоуправления
3.	Современные требования к составу и оформлению документов в органах местного самоуправления
4.	Специфика документооборота в управлении городским хозяйством и муниципальных образованиях: характеристика, принципы, параметры, организация и технологии. Регистрация документов т организация справочно-информационного обслуживания. Систематизация и обеспечение сохранности документной информации.
5.	Организация хранения документов в оперативном делопроизводстве. Оформление и формирование дел. Экспертиза ценности документов. Состав и задачи ЭК.
6.	Организация работы с письменными и устными обращениями граждан. Документационное обеспечение управления этой работы в органах местного самоуправления.
7.	Пути совершенствования документационного обеспечения управления в органах местного самоуправления.

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ7 «Библиотекосведение»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
2	4	2	72	36	18	-	18	9	23	4	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
3	5	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
3	6	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	-

**Цель(и) дисциплины –**

Цель курса – с учетом уровня развития отечественного и мирового библиотековедения раскрыть перед студентами эволюцию библиотековедения как самостоятельной, гуманистически ориентированной научной дисциплины, охарактеризовать типы и виды библиотек, их социальное предназначение, сформировать необходимый объем знаний, который в дальнейшем поможет студентам подготовиться к будущей профессиональной деятельности.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОПК–6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации</li> <li>- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций</li> <li>-принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</li> <li>-способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров</li> <li>- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам;</li> <li>-владением принципами и методами организации хранения документов</li> </ul>
ПК–1	способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
ПК–3	владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	
ПК–4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК–9	владением навыками составления библиографических и архивных обзоров	
ПК–10	владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
ПК–12	способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Библиотека как социальный институт, ее структурный анализ
2.	Сущность, функции, структура библиотековедения
3.	Этапы становления и развития библиотековедения как научной дисциплины.
4.	Методология и научная методика библиотековедения
5.	Типология библиотек: теоретический анализ.
6.	Библиотеки в информационном обществе.

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Профессор кафедры истории и теории государства и права, д.и.н.

Е.А. Шляпникова

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ8 «Издание официальных документов»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
2	4	2	72	36	18	-	18	9	20	7	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
3	5	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
3	6	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	-

**Цель(и) дисциплины –**

Создать углубленное и комплексное представление о совокупности требований, норм и правил, и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>1) Знать:</b> государственные нормативные требования к оформлению распорядительных документов и работе с ними; перечень и основное содержание документов, регламентирующих составление управленческих документов; содержание основных терминов курса; принципы классификации документов в делопроизводстве на разных этапах работы с документами, а также функции документов; основные этапы работы с документацией и операции их составляющие.</p> <p><b>2) Уметь:</b> составлять нормативно-методические и организационные документы по организации работы с документами; оформлять в соответствии с предъявляемыми требованиями управленческие документы; определять сроки их хранения; систематизировать документы в ходе текущей работы с ними; осуществлять регистрацию входящих и исходящих документов; обеспечить работу с документами в соответствии с регламентами выполнения функций и стандартами оказания услуг.</p> <p><b>3) Владеть:</b> навыками работы с нормативно-методической литературой в области делопроизводства; навыками составления нормативно-методических и организационных документов по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям управленческой деятельности</p>
ОК-10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК-5	владеть знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
ОПК-6	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-19	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Терминология дисциплины. Нормативно-методическая база составления организационно-распорядительных документов.
2.	Классификация организационно-распорядительных документов. Юридические основания для создания каждого вида ОРД.
3.	Состав организационной документации. Особенности оформления и применения.
4.	Состав распорядительной документации. Особенности оформления и применения.
5.	Состав информационно-справочных документов. Особенности оформления и применения.

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ9 «Археография»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль				
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
4	7	3	108	54	18	-	36	9	39	6	зачет	-		

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль				
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
4	8	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-		
5	9	2	72	4		-		4	64	4	зачет	-		

**Цель(и) дисциплины –**

Целями освоения учебной дисциплины «Археография» является формирование системы знаний об истории и современном состоянии археографии в России, особенностях публикаций различных видов документов, практике археографической обработки документов. Актуальность дисциплины вызвана необходимостью изучения документальных публикаций как одного из проявлений человеческой деятельности, в процессе осуществления которой разрабатываются принципы, методы, способы подготовки публикаций исторических источников, необходимостью сформировать у студентов умения археографической обработки документов, навыки работы с текстом и приемы составления научно-справочного аппарата публикации. Кроме того, студенты должны освоить методику анализа готовых публикаций: уметь оценить их качество, степень надежности, научный уровень.

#### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> категориальный аппарат археографии; положения нормативно-методического обеспечения публикаторской деятельности; принципы, методы, способы подготовки публикаций исторических источников <b>2) Уметь:</b> самостоятельно работать с различными источниками информации четко, логично, аргументировано выражать свои идеи, мысли, убеждения; выделять этапы и проводить археографическую обработку документов; <b>3) Владеть:</b> навыками работы с текстом публикации; приемами составления научно-справочного аппарата публикации; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в археографической деятельности.
ОПК-4	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ОПК-5	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-9	владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров	
ПК-10	владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам	
ПК-11	владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	
ПК-12	способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Введение в археографию. Понятие, предмет, структура археографии. Понятие научной публикации в археографии
2.	Нормативно-методическое обеспечение работы по публикации документов
3.	Подготовительная работа по публикации документов
4.	Выбор и передача текста документов
5.	Завершение процесса публикации исторических источников
6.	Электронные публикации. Интернет-публикации.

Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
Тип программы: академический  
Форма(ы) обучения: очная, заочная

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

**Б1.В.ДВ10 «История Российской археографии»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	7	3	108	54	18	-	36	18	39	9	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	8	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-
5	9	2	72	4		-		4	64	4	зачет	-

### Цель(и) дисциплины –

Целями освоения учебной дисциплины «История Российской археографии» является формирование системы знаний об истории возникновения и развития археографии в России. Актуальность дисциплины вызвана необходимостью изучения истории отечественных публикаций как одного из проявлений человеческой деятельности, в процессе осуществления которой разрабатываются принципы, методы, способы сохранения и доведения до социума исторических источников, как основы исторической памяти.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–11	уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным	<b>1) Знать:</b> - этапы развития отечественной археографии; - терминологию, отражающую содержание отдельных этапов развития российской археографии; - принципы, методы, способы подготовки публикаций исторических источников в отдельные периоды истории России <b>2) Уметь:</b> - четко, логично, аргументировано выражать свои идеи, мысли, убеждения; - выделять этапы и определять зависимость истории археографии от развития исторической науки; <b>3) Владеть:</b> - навыками работы с текстом; - навыками работы с историческими источниками; - навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в археографической деятельности.

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Возникновение российской археографии в XVIII веке
2.	Российская археография в первой половине XIX века
3.	Развитие российской археографии во второй половине XIX - начале XX веков
4.	Становление и развитие советской археографии в 1920-1940 годы
5.	Отечественная археография в 1950-е -1980- е годы
6.	Российская археография в конце XX – начале XXI веков

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ11 «История делопроизводства в России»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
4	7	3	108	36	18	-	18	4			32	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
4	8	1	36	4	2	-	2	0			32	0	-	-

5	9	2	72	4	0	-	0	4	59	9	экзамен	задание
---	---	---	----	---	---	---	---	---	----	---	---------	---------

### Цель(и) дисциплины –

Целью освоения учебной дисциплины «История делопроизводства в России» является формирование системы знаний об истории делопроизводства в России. Актуальность дисциплины вызвана развитием систем делопроизводства на новом технологическом и техническом уровне, полноценное освоение которых невозможно без комплексного представления об эволюции отечественного делопроизводства.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–2	обладать способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные этапы развития делопроизводства в России, трансформацию нормативных и нормативно-методических документов в области делопроизводства и документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила организации документооборота организации;</li> <li>- этику делового общения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться электронными базами данных и информационными ресурсами;</li> <li>- обобщать, анализировать и воспроизводить официальную информацию;</li> <li>- проводить «исторические параллели» в вопросах организации системы делопроизводства.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современными методами упорядочивания информации;</li> <li>- способностью к поиску необходимых источников;</li> <li>- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.</li> </ul>
ОК-7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	
ОПК-1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ПК-4	самостоятельно работать с различными источниками информации	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
	Становление отечественного делопроизводства.
	Приказное делопроизводство XVI – XVII вв.
	Писцовое делопроизводство.
	Коллежское делопроизводство.
	Документы, связанные с учётом населения в фискальных целях в XVIII – XIX вв.
	Делопроизводство министерств в XIX в.
	Документация бухгалтерского учёта в XVI-начале XX вв.
	Документация статистического учёта в XIX - начале XX вв.
	Дипломатическая документация
	Военная документация
	Судебная документация
	Коммерческая документация
	История делопроизводства советского периода

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ12 «Генеалогия и геральдика»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	7	3	108	36	18	-	18	-	32	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	8	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
5	9	2	72	4	0	-	0	4	59	9	экзамен	задание

**Цель(и) дисциплины –**

Целями освоения дисциплины «Генеалогия и геральдика» является сохранение преемственности поколений, формирование интереса к изучению родственных связей исторических лиц и государственных деятелей.

#### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	<b>знать:</b> виды работ с различными источниками информации <b>уметь:</b> уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям
ПК-4	способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	<b>владеть:</b> способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1	Предмет, задачи и история генеалогии.
2	Источники и термины генеалогии
3	Методика генеалогических исследований
4	Генеалогия дворянских родов России
5	Генеалогия непривилегированных родов
6	Предмет геральдики.
7	Основы теоретической геральдики.
8	Геральдика и геральдические учреждения в России.
9	Государственный герб России.

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

С.В. Черников

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ13 «Конфиденциальное делопроизводство»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	8	3	108	36	18	-	18	9	27	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
5	9	1	36	8	4	-	4	0	28	0	-	-
5	10	2	72	4	0	-	0	4	59	9	экзамен	задание

**Цель(и) дисциплины –**

1.Изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации.

2. Изучение теории и практики организации современного конфиденциального документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования.

3. Создание углубленного и комплексного представления о совокупности требований, норм и правил, и рекомендаций по составлению конфиденциальных документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

4. Овладение знаниями по основам информационной безопасности и защиты информации ограниченного доступа.

#### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> -нормативно-правовые документы в области документоведения, делопроизводства и архивоведения; -основные технологии документационного обеспечения управления; -сущность и значение информации в развитии современного информационного общества; -общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации; -средства получения, переработки и хранения информации; -общепрофессиональные теоретические и методические основы кадрового делопроизводства и архивов документов по личному составу, трудового права; -общепрофессиональные теоретические и методические основы архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов в организациях; -общепрофессиональные теоретические и методические основы работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; -общепрофессиональные теоретические и методические основы информационной безопасности и защиты информации; -общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, архивоведения, организации и деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, архивов и служб архивного хранения документов с конфиденциальной информацией в организациях. <b>2) Уметь:</b> -использовать нормативные правовые документы в своей деятельности; -использовать информацию в повседневной работе; -соблюдать основные требования
ОК-10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК-1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК-2	владения базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	
ПК-1	владеть способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
ПК-2	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК-4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-11	литературы, навыками редакторской работы	
ПК-14	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК-15	владеть способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	
ПК-16	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
ПК-17	владение методами защиты информации	
ПК-18	владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	
ПК-19	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой	

	переписки	
ПК–20	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	<p>информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны;</p> <p>-выполнять работу в области кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений;</p> <p>-организовывать хранение документов по личному составу;</p> <p>-выполнять основные виды работ по организации, хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;</p> <p>-уметь осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</p> <p>-применять на практике методы защиты информации;</p> <p>-организовывать работу по хранению документов с конфиденциальной информацией.</p> <p><b>3) Владеть:</b></p> <p>-способностью применять нормативные правовые документы в своей деятельности;</p> <p>-общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области информационной безопасности и защиты информации;</p> <p>-знаниями современных отраслей и локальных сфер права;</p> <p>-умением представлять информацию в виде мультимедиа-объектов с системой ссылок (например, для размещения в сети);</p> <p>-общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области кадрового делопроизводства, документирования трудовых отношений. хранения документов по личному составу;</p> <p>-принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;</p> <p>-навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</p> <p>-методами защиты информации; принципами и методами организации хранения документов с конфиденциальной информацией.</p>
ПК–23	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
ПК–25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК–26	владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
ПК–28	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
ПК–29	создавать и вести системы ДООУ в организации на базе новейших технологий	
ПК–30	организовывать работу службы ДООУ и архивного хранения документов	
ПК–31	разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК–32	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	
ПК–33	знать основы трудового законодательства	
ПК–36	знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
ПК–37	владеть принципами, методами и нормами организации. хранения, комплектования. учета и использования архивных документов личного происхождения	
ПК–38	владеть навыками работы с документами. содержащими информацию ограниченного доступа	
ПК–43	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
ПК–44	владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
ПК–47	владение принципами и методами организации хранения документов	
ПК–50	совершенствовать ДООУ	

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Предмет, содержание, задачи курса. Основные понятия, особенности и организационные основы конфиденциального делопроизводства
2.	Законодательное и нормативно-методическое регулирование конфиденциального делопроизводства и работы с конфиденциальными документами
3.	Современные требования к документированию конфиденциальной информации
4.	Специфика документооборота в конфиденциальном делопроизводстве. Учет и регистрация конфиденциальных документов
5.	Тиражирование конфиденциальных документов. Организация хранения конфиденциальных

	документов
6.	Порядок обращения с конфиденциальными документами.
7.	Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа. Проверка наличия конфиденциальных документов и дел.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ14 «Методика рационализации делопроизводства»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	8	3	108	36	18	-	18	9	27	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
5	9	1	36	8	4	-	4	0	28	0	-	-
5	10	2	72	4	0	-	0	4	59	9	экзамен	задание

**Цель(и) дисциплины** – Целью освоения учебной дисциплины «Методика рационализации делопроизводства» является изучение основных методов документоведческого исследования и методик рационализации документационного обеспечения управления (ДОУ).

**Требования к результатам обучения по дисциплине**

<b>Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина</b>		<b>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</b>
<b>код</b>	<b>наименование</b>	
<b>ОК-7</b>	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие закономерности планирования самостоятельной работы на источниковой базе;</li> <li>- основы профессиональных дисциплин, общенаучные методы исследований, документационного обеспечения управления;</li> <li>- правила организации документооборота организации;</li> <li>- способы и методы подготовки управленческих документов и ведение деловой переписки;</li> <li>- нормативно-правовую базу обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>- нормативно-правовую базу, основы документационного обеспечения управления, правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений;</li> <li>- этику делового общения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и контролировать свою профессиональную деятельность;</li> <li>- обобщать, анализировать и воспроизводить официальную информацию;</li> <li>- использовать теоретические знания и методы исследования для решения задач профессиональной деятельности;</li> <li>- систематизировать документы на всех этапах документооборота и составления номенклатуры дел;</li> <li>- классифицировать документы, содержащие информацию ограниченного доступа.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самоорганизации;</li> <li>- современными методами упорядочивания информации;</li> <li>- навыками и умениями использования методов в профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;</li> <li>- навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;</li> <li>- навыками целостного подхода к анализу проблем организации, современными методами сбора, анализа и обработки данных для решения поставленных организационных (производственных) задач;</li> <li>- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.</li> </ul>
<b>ПК-1</b>	способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
<b>ПК-25</b>	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
<b>ПК-26</b>	владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
<b>ПК-38</b>	владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	

**Краткое содержание дисциплины:**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы (разделы) дисциплины</b>
1.	Методы исследования документоведения и документационного обеспечения управления
2.	Становление и развитие работ по совершенствованию государственного аппарата и делопроизводства. Внедрение новых организационных форм проведения рационализаторской работы по ДОУ
3.	Рационализации ДОУ в 1960 – 1990 гг.: методические программы исследования делопроизводства в министерствах и ведомствах, методика исследования делопроизводственных процессов
4.	Практическое применение (внедрение) различных методов при рационализации документационного обеспечения управления

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ15 «Управление информационными ресурсами»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	8	2	72	18	1	-	1	9	41	4	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
5	9	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
5	10	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	задание

### Цель(и) дисциплины –

Цель курса «Управление информационными ресурсами» - изучение теоретических, практических вопросов управления информацией и ресурсами знаний и их использования в развитии общества, практике управления современной организацией.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ПК–10	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<b>знать:</b> международные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела; особенности организации федеральных, субъектов федерации и муниципальных архивов;
ПК–15	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<b>уметь:</b> анализировать существующее информационное обеспечение управления и проектировать новые технологические процессы; <b>владеть:</b> информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле; методами защиты конфиденциальной документной информации. на службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; правилами создания, внедрения, использования справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) в документационном обеспечении управления и архивном деле.

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Тема 1. Информационные процессы в управлении организацией. Рынок информации и знаний и его роль в управлении экономикой и в развитии общества
2.	Тема 2. Состояние мирового и российского рынка информации
3.	Тема 3. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении, и управлении организацией
4.	Тема 4. Информационные ресурсы: образовательные, статистические ресурсы знаний
5.	Тема 5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации
6.	Тема 6. Технологии доступа к информационным ресурсам и ресурсам знаний

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Старший преподаватель  
кафедры прикладной математики

А.И. Мирошников

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ16 «Информационные ресурсы России»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	8	2	72	18	1	-	1	9	41	4	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
5	9	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
5	10	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	задание

**Цель(и) дисциплины –**

Цель курса «Информационные ресурсы России» - изучение теоретических, практических вопросов управления информацией и ресурсами знаний и их использования в развитии общества, практике управления современной организацией.

Задачи курса:

1. сформировать представление о методических аспектах информатизации в управленческой деятельности, использования информационных систем и процессов;
2. рассмотреть роль информации в обществе и управлении;
3. приобрести навыки работы с классификаторами технико-экономической и социальной информации как стандартного языка формализованного описания данных;
4. изучить форм информационных ресурсов и методов управления ими.

#### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ПК–10	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	<b>знать:</b> международные стандарты в области документационного обеспечения управления и архивного дела; особенности организации федеральных, субъектов федерации и муниципальных архивов;
ПК–15	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	<b>уметь:</b> анализировать существующее информационное обеспечение управления и проектировать новые технологические процессы; <b>владеть:</b> информационными технологиями в документационном обеспечении управления и архивном деле; методами защиты конфиденциальной документной информации. на службах документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; правилами создания, внедрения, использования справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) в документационном обеспечении управления и архивном деле.

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
7.	Тема 1. Информационные процессы в управлении организацией. Рынок информации и знаний и его роль в управлении экономикой и в развитии общества
8.	Тема 2. Состояние мирового и российского рынка информации
9.	Тема 3. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении, и управлении организацией
10.	Тема 4. Информационные ресурсы: образовательные, статистические ресурсы знаний
11.	Тема 5. Классификаторы технико-экономической и социальной информации
12.	Тема 6. Технологии доступа к информационным ресурсам и ресурсам знаний

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Старший преподаватель  
кафедры прикладной математики

А.И. Мирошников

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ17 «Нормативно-методическая база делопроизводства»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	8	2	72	18	9	-	9	9	41	4	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
5	9	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
5	10	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	задание

**Цель(и) дисциплины –**

Создать углубленное и комплексное представление о совокупности требований, норм и правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> – государственные нормативные требования к оформлению документов и работе с ними; – перечень и основное содержание документов, регламентирующих составление управленческих документов; – содержание основных терминов курса; – принципы классификации документов в делопроизводстве на разных этапах работы с документами, а также функции документов; – основные этапы работы с документацией и операции их составляющие. <b>2) Уметь:</b> – составлять нормативно-методические и организационные документы по организации работы с документами; – оформлять в соответствии с предъявляемыми требованиями управленческие документы; – определять сроки их хранения; – систематизировать документы в ходе текущей работы с ними; – осуществлять регистрацию входящих и исходящих документов; – обеспечить работу с документами в соответствии с регламентами выполнения функций и стандартами оказания услуг. <b>3) Владеть:</b> – навыками работы с нормативно-методической литературой в области делопроизводства; – навыками составления нормативно-методических и организационных документов по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям управленческой деятельности
ОК-10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ПК-5	владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
ПК-13	способность вести НМ работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
ПК-19	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-20	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);	
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Понятие нормативно-методической базы делопроизводства. Терминология дисциплины.
2.	Состав законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3.	Государственные стандарты в области делопроизводства.
4.	Общероссийские классификаторы управленческой документации. Государственная система документационного обеспечения управления
5.	Международные стандарты в области делопроизводства.

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ18 «Стандартизация управления документацией»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	8	2	72	18	9	-	9	9	41	4	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
5	9	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
5	10	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	задание

**Цель(и) дисциплины –**

Целью освоения дисциплины «Стандартизация управления документацией» является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов стандартизации управления документацией на национальном, региональном и международном уровнях.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о самих стандартах этой сферы.

Предметом изучения является стандартизация управления документацией на национальном, региональном и международном уровне.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>1) Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– историю стандартизации управления документацией на национальном, региональном и международном уровне;</li> <li>– органы и структуры, руководящие стандартизацией на национальном, региональном и международном уровне;</li> <li>– организации, разрабатывающие международные, региональные и национальные стандарты;</li> <li>– взаимосвязь российских и международных стандартов по управлению документацией;</li> <li>– нормативные документы, регламентирующие разработку и внедрение стандартов на национальном, региональном и международном уровне;</li> <li>– основные принципы разработки стандартов по управлению документацией;</li> <li>– основных потребителей стандартов по управлению документацией.</li> </ul> <p><b>2) Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать информационные ресурсы международных, региональных и национальных органов стандартизации;</li> <li>– применять нормы международных, региональных и национальных стандартов по управлению документацией.</li> </ul> <p><b>3) Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы в Интернет;</li> </ul>
ОПК-1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК-4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК-1	применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	
ПК-2	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК-4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-16	владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в ДООУ и архивном деле	
ПК-18	владение современными системами информационного и технического обеспечения ДООУ и управления архивами	
ПК-29	создавать и вести системы ДООУ в организации на базе новейших технологий	
ПК-32	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	

<b>ПК-43</b>	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	– навыками работы с официальными сайтами международных, региональных и национальных органов стандартизации; навыками получения информации из специализированных информационных систем
<b>ПК-45</b>	владеть методами оптимизации документопотоков	
<b>ПК-50</b>	совершенствовать ДОУ	
<b>ПК-51</b>	совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Международные организации по стандартизации и ее стандарты по управлению документацией
2.	Организация системы стандартизации в Российской Федерации
3.	Стандартизация управления документацией в РФ
4.	Стандартизация управления документацией за рубежом
5.	Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ19 «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	7	4	144	54	36	-	18	9	45	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	8	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-
5	9	3	108	4	0	-		4	95	9	экзамен	задание

**Цель(и) дисциплины –**

Целями освоения учебной дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» является формирование системы знаний об основных принципах организации и о современных технологиях эффективного организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя, формирование умений и навыков реализации секретарских и референтских функций, изучение роли и обязанностей секретаря в организации информационно-документационного и организационного обеспечения руководства структурными подразделениями учреждения, организации, предприятия.

#### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>1) Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей;</li> <li>- современную нормативно-методическую базу работы секретаря;</li> <li>- принципы организации рабочего места руководителя и секретаря;</li> <li>- правила эффективного использования рабочего времени руководителя и секретаря;</li> <li>- секретарские обязанности по работе с документами;</li> <li>- информационно-аналитические и организационные функции секретаря;</li> <li>- правила делового этикета;</li> <li>- основные требования к технике безопасности и охране труда в современных учреждениях.</li> <li>- историю становления и этапы развития организационно – информационного обеспечения деятельности руководителя</li> </ul> <p><b>2) Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в различных информационных системах для руководителей;</li> <li>- уметь вести информационно-документационное и бездокументное обслуживание руководства, структурного подразделения, организации (учреждения, предприятия);</li> </ul> <p><b>3) Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками постановки и решения прикладных задач с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- владеть информацией об известных программных продуктах, используемых в разработках информационных систем для руководителей.</li> </ul>
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК-2	Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	
ПК-2	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
ПК-23	Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
ПК-25	Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-26	Владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного	

	обеспечения управления и архивного дела	
<b>ПК-32</b>	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	
<b>ПК-36</b>	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
<b>ПК-43</b>	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
<b>ПК-49</b>	Совершенствование организации владением навыками хранения документов	
<b>ПК-50</b>	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления	

**Краткое содержание дисциплины:**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы (разделы) дисциплины</b>
1.	Роль секретаря в управленческом процессе
2.	Нормативно-методическая база работы секретаря
3.	Организация работы секретаря
4.	Работа секретаря с документами
5.	Работа секретаря по организационному обслуживанию
6.	Информационное обеспечение деятельности руководителя
7.	Этические аспекты секретарской работы. Деловой этикет
8.	Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ20 «Информационно-технологическая деятельность руководителя»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	7	4	144	54	36	-	18	9	45	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	8	1	36	6	4	-	2	0	30	0	-	-
5	9	3	108	4	0	-		4	95	9	экзамен	задание

**Цель(и) дисциплины –**

Целями освоения учебной дисциплины «Информационно-техническая деятельность руководителя» является формирование системы знаний об основных принципах организации и о современных технологиях эффективного организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя, формирование умений и навыков реализации секретарских и референтских функций, изучение роли и обязанностей секретаря в организации информационно-документационного и организационного обеспечения руководства структурными подразделениями учреждения, организации, предприятия.

#### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><b>1) Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- квалификационные требования, предъявляемые к различным категориям секретарей;</li> <li>- современную нормативно-методическую базу работы секретаря;</li> <li>- принципы организации рабочего места руководителя и секретаря;</li> <li>- правила эффективного использования рабочего времени руководителя и секретаря;</li> <li>- секретарские обязанности по работе с документами;</li> <li>- информационно-аналитические и организационные функции секретаря;</li> <li>- правила делового этикета;</li> <li>- основные требования к технике безопасности и охране труда в современных учреждениях.</li> <li>- историю становления и этапы развития организационно – информационного обеспечения деятельности руководителя</li> </ul> <p><b>2) Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ориентироваться в различных информационных системах для руководителей;</li> <li>- уметь вести информационно-документационное и бездокументное обслуживание руководства, структурного подразделения, организации (учреждения, предприятия);</li> </ul> <p><b>3) Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками постановки и решения прикладных задач с использованием современных информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- владеть информацией об известных программных продуктах, используемых в разработках информационных систем для руководителей.</li> </ul>
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК-1	способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК-2	Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	
ПК-2	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК-4	Способности самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
ПК-23	Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
ПК-25	Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-26	Владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного	

	обеспечения управления и архивного дела	
<b>ПК-32</b>	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	
<b>ПК-36</b>	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
<b>ПК-43</b>	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
<b>ПК-49</b>	Совершенствование организации владением навыками хранения документов	
<b>ПК-50</b>	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления	

**Краткое содержание дисциплины:**

<b>№ п/п</b>	<b>Темы (разделы) дисциплины</b>
1.	Роль секретаря в управленческом процессе
2.	Нормативно-методическая база работы секретаря
3.	Организация работы секретаря
4.	Работа секретаря с документами
5.	Работа секретаря по организационному обслуживанию
6.	Информационное обеспечение деятельности руководителя
7.	Этические аспекты секретарской работы. Деловой этикет
8.	Профессиональный отбор и трудоустройство секретаря

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ21 «Работа с нормативными документами»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
3	6	3	108	54	18	-	36	4	34	16	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоёмкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	7	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-
4	8	2	72	4	0	-	0	4	64	4	зачет	задание

**Цель(и) дисциплины –**

Создать углубленное и комплексное представление о совокупности требований, норм и правил, и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> – государственные нормативные требования к оформлению документов и работе с ними; – перечень и основное содержание документов, регламентирующих составление управленческих документов; – содержание основных терминов курса; – принципы классификации документов в делопроизводстве на разных этапах работы с документами, а также функции документов; – основные этапы работы с документацией и операции их составляющие. <b>2) Уметь:</b> – составлять нормативно-методические и организационные документы по организации работы с документами; – оформлять в соответствии с предъявляемыми требованиями управленческие документы; – определять сроки их хранения; – систематизировать документы в ходе текущей работы с ними; – осуществлять регистрацию входящих и исходящих документов; – обеспечить работу с документами в соответствии с регламентами выполнения функций и стандартами оказания услуг. <b>3) Владеть:</b> – навыками работы с нормативно-методической литературой в области делопроизводства; – навыками составления нормативно-методических и организационных документов по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям управленческой деятельности
ОК-10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ПК-5	владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
ПК-13	способность вести НМ работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
ПК-19	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-20	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);	
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Понятие нормативно-методической базы делопроизводства. Терминология дисциплины.
2.	Состав законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3.	Государственные стандарты в области делопроизводства. Общероссийские классификаторы управленческой документации, социальной информации и др.
4.	Государственная система документационного обеспечения управления
5.	Международные стандарты в области делопроизводства.

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ22 «Работа с организационно-распорядительными документами»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
3	6	3	108	54	18	-	36	4	34	16	зачет	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	7	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-
4	8	2	72	4	0	-	0	4	64	4	зачет	задание

**Цель(и) дисциплины –**

Создать углубленное и комплексное представление о совокупности требований, норм и правил, и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<b>1) Знать:</b> – государственные нормативные требования к оформлению документов и работе с ними; – перечень и основное содержание документов, регламентирующих составление управленческих документов; – содержание основных терминов курса; – принципы классификации документов в делопроизводстве на разных этапах работы с документами, а также функции документов; – основные этапы работы с документацией и операции их составляющие. <b>2) Уметь:</b> – составлять нормативно-методические и организационные документы по организации работы с документами; – оформлять в соответствии с предъявляемыми требованиями управленческие документы; – определять сроки их хранения; – систематизировать документы в ходе текущей работы с ними; – осуществлять регистрацию входящих и исходящих документов; – обеспечить работу с документами в соответствии с регламентами выполнения функций и стандартами оказания услуг. <b>3) Владеть:</b> – навыками работы с нормативно-методической литературой в области делопроизводства; – навыками составления нормативно-методических и организационных документов по организации простейших систем документооборота и ведения делопроизводства по основным направлениям управленческой деятельности
ОК-10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ПК-5	владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	
ПК-13	способность вести НМ работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций	
ПК-19	использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-20	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);	
ПК-25	владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Терминология дисциплины. Нормативно-методическая база составления организационно-распорядительных документов.
2.	Классификация организационно-распорядительных документов. Юридические основания для создания каждого вида ОРД.
3.	Состав организационной документации. Особенности оформления и применения.
4.	Состав распорядительной документации. Особенности оформления и применения.
5.	Состав информационно-справочных документов. Особенности оформления и применения.

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ23 «Современная геополитика»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
4	7	3	108	36	18	-	18	2			34	36	экзамен	задание

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					Ауд.	лекции				
4	8	1	36	4	2	-	2	0			32	0	-	-
5	9	2	72	4	0	-	0	4	64	4	зачет	-		

**Цель(и) дисциплины –**

Целями освоения учебной дисциплины «Современная геополитика» является формирование системы знаний в области геополитики и международных отношений: теории и методике геополитики, геополитического положения России, стран и регионов, роли России в мире, ее стратегических партнерах, противоречиях на международной арене, процессах глобализации; умений анализировать геополитические стратегии, оценивать конфликтные ситуации, прогнозировать изменения геополитических процессов в современном мире.

#### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<b>1) Знать:</b> - теоретические и методологические основы геополитики; - терминологический аппарат современной геополитики; - школы геополитики и их специфику; <b>2) Уметь:</b> - осуществлять основные процедуры геополитического анализа; <b>3) Владеть:</b> - концептуальным аппаратом, позволяющим самостоятельно расширять багаж социологических и геополитических знаний
ОК–2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	
ОК–11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Понятие и предмет геополитики
2.	Атлантическая школа геополитики
3.	Русская школа геополитики
4.	Современные школы и концепции в российской геополитике
5.	Геополитика и геостратегия США
6.	Европейская геополитика. Россия и ЕС
7.	Национальные интересы России в новой геополитической ситуации

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ23 «История геополитики»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	7	3	108	36	18	-	18	2	34	36	Экзамен	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
4	8	1	36	4	2	-	2	0	32	0	-	-
5	9	2	72	4	0	-	0	4	64	4	зачет	-

**Цель(и) дисциплины –**

Целями освоения учебной дисциплины «История геополитики» является формирование системы знаний в области геополитики и международных отношений: теории и методике геополитики, геополитического положения России, стран и регионов, роли России в мире, ее стратегических партнерах, противоречиях на международной арене, процессах глобализации; умений анализировать геополитические стратегии, оценивать конфликтные ситуации, прогнозировать изменения геополитических процессов в современном мире.

#### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<b>1) Знать:</b> - теоретические и методологические основы геополитики; - терминологический аппарат современной геополитики; - школы геополитики и их специфику; <b>2) Уметь:</b> - осуществлять основные процедуры геополитического анализа; <b>3) Владеть:</b> - концептуальным аппаратом, позволяющим самостоятельно расширять багаж социологических и геополитических знаний
ОК–2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	
ОК–11	способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
8.	Понятие и предмет геополитики
9.	Атлантическая школа геополитики
10.	Русская школа геополитики
11.	Современные школы и концепции в российской геополитике
12.	Геополитика и геостратегия США
13.	Европейская геополитика. Россия и ЕС
14.	Национальные интересы России в новой геополитической ситуации

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Профессор кафедры истории и теории государства и права, д.и.н.

Е.А. Шляпкинова

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ.ЭФ1 «Общая физическая подготовка»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа										
			Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации							
1	2		19	18		-		-	-	1	зачет	задание		
1	1		76	72		-		-	-	4	зачет	задание		
1	2		76	72		-		-	-	4	зачет	задание		
2	3		76	72		-		-	-	4	зачет	задание		
2	4		57	54		-		-	-	3	зачет	задание		
3	5		38	36		-		-	-	2	зачет	задание		
3	6		19	18		-		-	-	1	зачет	задание		

Курс	Семе	Кол-во	Объем учебной дисциплины	Пр.	Виды контроля
------	------	--------	--------------------------	-----	---------------

	стр	недель	Всего	Ауд.	Конс.	СРС	зан.	Пром еж. контр	Зачет	Задан ие
I	1	18	19	18		0	-	1	+	+
I	2	19	76	72		0		4	+	+
II	3	19	76	72		0		4	+	+
II	4	19	76	72		0		4	+	+
III	5	19	57	54		0		3	+	+
III	6	19	38	36		0		2	+	+

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					промежуточный контроль					
				Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации						
1	1	0	58	4	4	-	0	4	54	0	-	-		
1	2	0	58	4	2	-	0	2	50	4	зачет	задание		
2	3	0	58	4	2	-	0	2	50	4	зачет	задание		
2	4	0	58	4	2	-	0	2	50	4	зачет	задание		
3	5	0	58	4	2	-	0	2	50	4	зачет	задание		
3	6	0	38	2	0	-	0	2	33	3	зачет	задание		

**Цель(и) дисциплины –**

Целью освоения дисциплины «Физическая культура и спорт» является: формирование здорового образа жизни и организации жизненно-важных навыков в области физической культуры и спорта, укрепления здоровья, психологической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих воспитательных, образовательных, развивающих и оздоровительных задач:

- понимание роли здорового образа жизни и развития личности и подготовки ее к профессиональной деятельности;

- знание научно-практических основ здорового образа жизни;

- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;

- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии;
- приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><b>знать/ понимать:</b>            влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;            способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;            правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.</p> <p><b>уметь:</b>            выполнять индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики;            выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;            преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;            выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;            осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой.</p> <p><b>использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:</b>            повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;            подготовки к профессиональной деятельности и службе юношей в Вооруженных Силах Российской Федерации;            организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;            в процессе активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни.</p>

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
33.	<b>Теория:</b> 1) Физическая культура и спорт в России
34.	<b>Прием контрольных нормативов:</b>
35.	Функциональная проба; антропометрические данные Бег 100 м; сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу
36.	Бег – женщины – 500 м; мужчины – 1000 м
37.	Прыжок в длину с места; подтягивание на перекладине; поднимание и опускание туловища, поднос ног к перекладине
38.	<b>Спортивные игры</b>
39.	Баскетбол Перемещение игроков, стойки баскетболиста, ведение мяча, остановки. Ведение мяча право рукой (шагом), в центре площадки остановка прыжком, повороты на месте на осевой ноге. Передвижение с ведением мяча бегом с резкими остановками.

	Ловля и передача мяча
40.	Владение мяча, ловля, передача. Ведение мяча правой, левой руками, передача мяча партнеру, ведение с остановкой, повороты на месте – передачи. Ловля и передачи мяча на месте в колоннах двумя руками от груди, двумя руками сверху, с отскоком от пола двумя руками снизу, правой, левой, от плеча, двумя руками от груди после ведения. Встречные эстафеты
41.	Ведение мяча с продвижением вперед, остановкой и поворотами на месте, передачи мяча партнеру. Ведение мяча на скорости. Техника броска двумя руками от груди. Передача мяча в парах с продвижением вперед. Эстафеты с ведением мяча и броском по корзине двумя руками от груди
42.	Ловля и передача мяча двумя руками от груди из-за головы, от плеча. Совершенствование техники ведения мяча. Ведение мяча в движении, с остановкой и поворотами на месте. Ведение мяча после ловли в движении с остановкой прыжком и передачей двумя руками от груди. Ведение с изменением высоты отскока мяча и передача его партнеру двумя руками сверху с отскоком от пола. Бросок по кольцу двумя руками от груди с близкого и среднего расстояний
43.	Совершенствование ловли и передачи мяча в движении. Закрепление техники ведения мяча. Повторение броска двумя руками от груди, одной рукой от плеча. Эстафета
44.	Совершенствование элементов техники баскетбола. Ведение мяча до стойки, перевод за спиной, ведение левой рукой, передача одной рукой от плеча. Броски двумя руками от груди с линии штрафного броска. Броски одной рукой от плеча с этой же дистанции. Передача в парах с продвижением к кольцу с броском по кольцу удобным способом.
45.	Закрепление навыков передач, ловли, передачи мяча партнеру после ведения. Совершенствование техники броском мяча по корзине
46.	Закрепление техники бросков и передач мяча. Ознакомление с общими правилами игры. Двусторонняя игра в баскетбол
47.	<b>Занятия на тренажерах</b>
48.	Техника безопасности при занятиях в тренажерном зале. Обучение технике жима лежа на тренажерах и тренажерных устройствах. Разводы лежа на горизонтальной скамье с гантелями. Тяга блока на тренажере сверху (хват широкий). Пресс – подъем туловища.
49.	Обучение технике приседаний с отягощениями. Развитие мышц бедра и голени. Приседания без веса, с гантелями, грифом. Выпады с гантелями, прыжки со скакалкой, «кенгуру», пресс (на тренажере подъем ног)
50.	Обучение технике тяги на тренажерах. Развитие мышц спины. Растяжка для тяги, приседания в позе сумо. Гиперэкстензии, тяга станочная, наклоны.
51.	Развитие силовой выносливости. Укрепление грудных и широчайших мышц спины. Жим лежа – легкие веса. На тренажере «блок сверху» с легким весом. Жим лежа на наклонной скамье. Разводы лежа с гантелями на наклонной скамье. Тяга блока на тренажере сверху (хват широкий). Тяга блока по горизонтали на тренажере (хват узкий). Пресс.
52.	Развитие мышц плеча (дельтовидные, бицепсы, трицепсы). Разводы стоя с гантелями (вес легкий). Жим сидя. Разводы стоя, разводы вниз лицом. Французский жим с гантелями (стоя). Пресс, прыжки со скакалкой
53.	Укрепление мышц ног. Приседания. Присед с легким весом. Приседания «в ножницы». Разгибание ног, пресс, прыжки со скакалкой, прыжки «кенгуру»
54.	Приседания со штангой на груди. Приседание с различными весами. Выпады с гантелями, экстензии ног, сгибание ног, приседания со штангой на груди, пресс, прыжки со скакалкой, прыжки «кенгуру»
55.	<b>Легкая атлетика</b>
56.	Бег на короткие дистанции: - специальные упражнения бегуна; - техника бега – низкий старт, стартовое ускорение, финиширование, тренировка в беге на короткие дистанции: ускорение 30 м, 60 м

57.	Бег на короткие дистанции: - техника бега – низкий старт, стартовое ускорение, бег по дистанции, финиширование, тренировка в беге на короткие дистанции: ускорение 30 м, 60 м, 80 м
58.	Кроссовый бег (мужчины – 3 км; женщины – 2 км): - техника бега, старт, стартовое ускорение, бег на равнинных участках
59.	Тренировка в кроссовом беге – равномерный бег слабой интенсивности (мужчины 2-5 км, женщины 2-3 км)
60.	Переменный бег на местности (мужчины до 4 км, женщины – до 2 км), ОФП
61.	Бег на средние дистанции (мужчины до 1,5 км, женщины – до 1 км); - высокий старт, стартовое ускорение, бег по дистанции (по прямой и повороту), финиширование
62.	Переменный бег слабой интенсивности (до 2 км - мужчины, до 1 км – женщины), ОФП
63.	Переменный бег средней интенсивности (до 3 км - мужчины, до 2 км – женщины), ОФП
64.	<b>Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b> 1. Современное представление о ППФП работников промышленного производства: - понятие, значение и структура ППФП; - факторы, определяющие содержание ППФП.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
физвоспитания

Папина И.В.

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы дисциплины**

**Б1.В.ДВ.ЭФ2 «Прикладная физическая подготовка»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		Трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
				Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации				
1	2		19	18		-		-	-	1	зачет	задание
1	1		76	72		-		-	-	4	зачет	задание
1	2		76	72		-		-	-	4	зачет	задание
2	3		76	72		-		-	-	4	зачет	задание
2	4		57	54		-		-	-	3	зачет	задание
3	5		38	36		-		-	-	2	зачет	задание
3	6		19	18		-		-	-	1	зачет	задание

Курс	Семе	Кол-во	Объем учебной дисциплины	Пр.	Виды контроля
------	------	--------	--------------------------	-----	---------------

	стр	недель	Всего	Ауд.	Конс.	СРС	зан.	Пром еж. контр	Зачет	Задан ие
I	1	18	19	18		0	-	1	+	+
I	2	19	76	72		0		4	+	+
II	3	19	76	72		0		4	+	+
II	4	19	76	72		0		4	+	+
III	5	19	57	54		0		3	+	+
III	6	19	38	36		0		2	+	+

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля			
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах								СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
			всего	контактная работа					промежуточный контроль					
				Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации						
1	1	0	58	4	4	-	0	4	54	0	-	-		
1	2	0	58	4	2	-	0	2	50	4	зачет	задание		
2	3	0	58	4	2	-	0	2	50	4	зачет	задание		
2	4	0	58	4	2	-	0	2	50	4	зачет	задание		
3	5	0	58	4	2	-	0	2	50	4	зачет	задание		
3	6	0	38	2	0	-	0	2	33	3	зачет	задание		

**Цель(и) дисциплины –**

Целью освоения дисциплины «Физическая культура и спорт» является: формирование здорового образа жизни и организации жизненно-важных навыков в области физической культуры и спорта, укрепления здоровья, психологической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной цели предусматривается решение следующих воспитательных, образовательных, развивающих и оздоровительных задач:

- понимание роли здорового образа жизни и развития личности и подготовки ее к профессиональной деятельности;

- знание научно-практических основ здорового образа жизни;

- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;

- овладение системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии;
- приобретение опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<p><b>знать/ понимать:</b>            влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек;            способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности;            правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности.</p> <p><b>уметь:</b>            выполнять индивидуально подобные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнения атлетической гимнастики;            выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации;            преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения;            выполнять приемы защиты и самообороны, страховки и самостраховки;            осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой.</p> <p><b>использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для:</b>            повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья;            подготовки к профессиональной деятельности и службе юношей в Вооруженных Силах Российской Федерации;            организации и проведения индивидуального, коллективного и семейного отдыха и при участии в массовых спортивных соревнованиях;            в процессе активной творческой деятельности по формированию здорового образа жизни.</p>

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
65.	<b>Теория:</b> 1) Физическая культура и спорт в России
66.	<b>Прием контрольных нормативов:</b>
67.	Функциональная проба; антропометрические данные Бег 100 м; сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу
68.	Бег – женщины – 500 м; мужчины – 1000 м
69.	Прыжок в длину с места; подтягивание на перекладине; поднимание и опускание туловища, поднос ног к перекладине
70.	<b>Спортивные игры</b>
71.	Баскетбол Перемещение игроков, стойки баскетболиста, ведение мяча, остановки. Ведение мяча правой рукой (шагом), в центре площадки остановка прыжком, повороты на месте на осевой ноге. Передвижение с ведением мяча бегом с резкими остановками. Ловля и передача мяча
72.	Владение мяча, ловля, передача. Ведение мяча правой, левой руками, передача мяча партнеру, ведение с остановкой, повороты на месте – передачи. Ловля и передачи мяча на

	месте в колоннах двумя руками от груди, двумя руками сверху, с отскоком от пола двумя руками снизу, правой, левой, от плеча, двумя руками от груди после ведения. Встречные эстафеты
73.	Ведение мяча с продвижением вперед, остановкой и поворотами на месте, передачи мяча партнеру. Ведение мяча на скорости. Техника броска двумя руками от груди. Передача мяча в парах с продвижением вперед. Эстафеты с ведением мяча и броском по корзине двумя руками от груди
74.	Ловля и передача мяча двумя руками от груди из-за головы, от плеча. Совершенствование техники ведения мяча. Ведение мяча в движении, с остановкой и поворотами на месте. Ведение мяча после ловли в движении с остановкой прыжком и передачей двумя руками от груди. Ведение с изменением высоты отскока мяча и передача его партнеру двумя руками сверху с отскоком от пола. Бросок по кольцу двумя руками от груди с близкого и среднего расстояний
75.	Совершенствование ловли и передачи мяча в движении. Закрепление техники ведения мяча. Повторение броска двумя руками от груди, одной рукой от плеча. Эстафета
76.	Совершенствование элементов техники баскетбола. Ведение мяча до стойки, перевод за спиной, ведение левой рукой, передача одной рукой от плеча. Броски двумя руками от груди с линии штрафного броска. Броски одной рукой от плеча с этой же дистанции. Передача в парах с продвижением к кольцу с броском по кольцу удобным способом.
77.	Закрепление навыков передач, ловли, передачи мяча партнеру после ведения. Совершенствование техники броском мяча по корзине
78.	Закрепление техники бросков и передач мяча. Ознакомление с общими правилами игры. Двусторонняя игра в баскетбол
79.	<b>Занятия на тренажерах</b>
80.	Техника безопасности при занятиях в тренажерном зале. Обучение технике жима лежа на тренажерах и тренажерных устройствах. Разводы лежа на горизонтальной скамье с гантелями. Тяга блока на тренажере сверху (хват широкий). Пресс – подъем туловища.
81.	Обучение технике приседаний с отягощениями. Развитие мышц бедра и голени. Приседания без веса, с гантелями, грифом. Выпады с гантелями, прыжки со скакалкой, «кенгуру», пресс (на тренажере подъем ног)
82.	Обучение технике тяги на тренажерах. Развитие мышц спины. Растяжка для тяги, приседания в позе сумо. Гиперэкстензии, тяга становаая, наклоны.
83.	Развитие силовой выносливости. Укрепление грудных и широчайших мышц спины. Жим лежа – легкий вес. На тренажере «блок сверху» с легким весом. Жим лежа на наклонной скамье. Разводы лежа с гантелями на наклонной скамье. Тяга блока на тренажере сверху (хват широкий). Тяга блока по горизонтали на тренажере (хват узкий). Пресс.
84.	Развитие мышц плеча (дельтовидные, бицепсы, трицепсы). Разводы стоя с гантелями (вес легкий). Жим сидя. Разводы стоя, разводы вниз лицом. Французский жим с гантелями (стоя). Пресс, прыжки со скакалкой
85.	Укрепление мышц ног. Приседания. Присед с легким весом. Приседания «в ножницы». Разгибание ног, пресс, прыжки со скакалкой, прыжки «кенгуру»
86.	Приседания со штангой на груди. Приседание с различными весами. Выпады с гантелями, экстензии ног, сгибание ног, приседания со штангой на груди, пресс, прыжки со скакалкой, прыжки «кенгуру»
87.	<b>Легкая атлетика</b>
88.	Бег на короткие дистанции: - специальные упражнения бегуна; - техника бега – низкий старт, стартовое ускорение, финиширование, тренировка в беге на короткие дистанции: ускорение 30 м, 60 м
89.	Бег на короткие дистанции: - техника бега – низкий старт, стартовое ускорение, бег по дистанции, финиширование, тренировка в беге на короткие дистанции: ускорение 30 м, 60 м, 80 м
90.	Кроссовый бег (мужчины – 3 км; женщины – 2 км): - техника бега, старт, стартовое ускорение, бег на равнинных участках
91.	Тренировка в кроссовом беге – равномерный бег слабой интенсивности (мужчины 2-5 км, женщины 2-3 км)
92.	Переменный бег на местности (мужчины до 4 км, женщины – до 2 км), ОФП
93.	Бег на средние дистанции (мужчины до 1,5 км, женщины – до 1 км); - высокий старт, стартовое ускорение, бег по дистанции (по прямой и повороту), финиширование

94.	Переменный бег слабой интенсивности (до 2 км - мужчины, до 1 км – женщины), ОФП
95.	Переменный бег средней интенсивности (до 3 км - мужчины, до 2 км – женщины), ОФП
96.	<p><b>Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)</b></p> <p>1. Современное представление о ППФП работников промышленного производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, значение и структура ППФП;</li> <li>- факторы, определяющие содержание ППФП.</li> </ul>

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
физвоспитания

Папина И.В.



1	2	3	108	90	0	-	0	90	12	6	зачет	-
---	---	---	-----	----	---	---	---	----	----	---	-------	---

### Цель(и) дисциплины –

Целями прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности студентов по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» являются:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности;
- приобретение первоначального практического опыта и первичных профессиональных умений по анализу документов различных организаций;
- приобретение первичных навыков научно-исследовательской работы по направлению подготовки бакалавра документоведения и архивоведения.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>В результате освоения учебной практики:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав локальных нормативных актов организации;</li> <li>- правила составления различных видов управленческих документов в организации;</li> <li>- общие требования к оформлению ОРД в организации;</li> <li>- структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;</li> <li>- видовой состав управленческих документов организации;</li> <li>- правила составления текстов документов организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;</li> <li>-представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде;</li> <li>-работать в системе электронного документооборота организации;</li> <li>-работать с шаблонами документов в информационной системе организации;</li> <li>-применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;</li> <li>-использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;</li> <li>-создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях;</li> <li>-выделять документы организации, не требующие регистрации;</li> <li>-регистрировать документы организации ограниченного доступа;</li> <li>-создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации;</li> <li>-выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации;</li> </ul>
ОК–10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК–1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК–4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК–2	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК–4	самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК–14	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	

<b>ПК–20</b>	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	-контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в ДОУ организации; -вести учет и анализ объема документооборота организации;
<b>ПК–29</b>	создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	<b>Владеть:</b>
<b>ПК–32</b>	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	- проводить ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по ДОУ; -содействовать внедрению стандартов организации в сферу документационного обеспечения ее управления; -готовить блок-схемы, описывающие делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации; - выявлять изъяны системы ДОУ, действующей в организации;
<b>ПК–34</b>	соблюдением правил и норм охраны труда	-выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;
<b>ПК–43</b>	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	-вести регистрационные и учетные формы документов организации; -вести передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;
<b>ПК–45</b>	владеть методами оптимизации документопотоков	-проводить анализ информационных и документационных потоков в организации.

#### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	<b>Подготовительный этап:</b> Инструктаж по технике безопасности
2.	<b>Практический этап:</b> Ознакомление с работой предприятий и организаций, анализ состава и особенностей систем документации Характеристика оформления документов в одной из систем документации организации Изучение мероприятий, направленных на совершенствование состава и форм документов организации
3.	<b>Экспериментальный этап:</b> Разработка примерного табеля форм документов, применяемых в деятельности организации Разработка альбома форм документов организации Подготовка отчета по практике

#### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы**

**Б2. Практики**

**Б2.П. Производственная практика**

**Б2.П1.-Б2.П2. «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
2	4	4	144	42	0	-	0	42	94	8	зачет	-
3	6	4	144	42	0	-	0	42	94	8	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
3	6	4	144	45	0	-	0	45	91	8	зачет	-

4	8	4	144	45	0	-	0	45	91	8	зачет	-
---	---	---	-----	----	---	---	---	----	----	---	-------	---

### Цель(и) дисциплины –

Целями прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики) студентов по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» являются:

- ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности,
- приобретение практического опыта и первичных профессиональных умений по направлению подготовки бакалавра документоведения и архивоведения,
- закрепить знания и умения, приобретаемые студентами в результате освоения теоретических курсов,
- выработать практические навыки по освоению базовых теоретических курсов,
- комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК–7	обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>В результате освоения производственной практики:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав локальных нормативных актов организации;</li> <li>- методические документы в сфере документирования в организации;</li> <li>- методы регламентации делопроизводственных процессов в организации;</li> <li>- правила составления различных видов управленческих документов в организации;</li> <li>- общие требования к оформлению ОРД в организации;</li> <li>- порядок функционирования информационных систем ДООУ в организации;</li> <li>- структуру организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;</li> <li>- видовой состав управленческих документов организации;</li> <li>- правила составления текстов документов организации;</li> <li>- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;</li> <li>- критерии оценки качества создаваемой документации в организации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>
ОК–10	обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	
ОПК–1	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	
ОПК–4	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
ПК–2	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК–4	самостоятельно работать с различными источниками информации	

<b>ПК-14</b>	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	- проводить классификацию информации в соответствии с задачами ДОУ организации; - проводить анализ информации о состоянии системы ДОУ организации; -вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ организации;
<b>ПК-16</b>	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	-обеспечивать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; -представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде; -выявлять приоритетные направления автоматизации ДОУ в организации;
<b>ПК-20</b>	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	-работать в системе электронного документооборота организации; -определять эффективность мероприятий по автоматизации ДОУ в организации;
<b>ПК-23</b>	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	-анализировать информацию о состоянии системы ДОУ организации;
<b>ПК-26</b>	владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	-проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; -работать с шаблонами документов в информационной системе организации; -применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации;
<b>ПК-29</b>	создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	-разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации;
<b>ПК-32</b>	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	-использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; -использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности; -создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях;
<b>ПК-34</b>	соблюдением правил и норм охраны труда	-выделять документы организации, не требующие регистрации;
<b>ПК-43</b>	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	-регистрировать документы организации ограниченного доступа; -создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации;
<b>ПК-44</b>	владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	-выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; -контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в ДОУ организации;
<b>ПК-45</b>	владеть методами оптимизации	-вести учет и анализ объема документооборота организации;

	документопотоков	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ по документационному обеспечению управления (ДОУ) ;</li> <li>- проводить ознакомление работников организации с ее локальными нормативными актами и методическими документами по ДОУ;</li> <li>-содействовать внедрению стандартов организации в сферу документационного обеспечения ее управления;</li> <li>-проводить анализа действующей системы ДОУ организации для определения задач по ее автоматизации;</li> <li>-готовить блок-схемы, описывающие делопроизводственные процессы и процедуры, принятые в организации;</li> <li>-определять возможности применения современных информационных технологий в сфере ДОУ организации на основе изучения тенденций их развития;</li> <li>- выявлять изъяны системы ДОУ, действующей в организации;</li> <li>-выполнять операции по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;</li> <li>-вести регистрационные и учетные формы документов организации;</li> <li>-вести передачу документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;</li> <li>-проводить анализ информационных и документационных потоков в организации</li> </ul>
--	------------------	--

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Консультация руководителя практики
2.	Ознакомление со структурой и задачами организации по месту прохождения практики
3.	Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности организации по месту прохождения практики
4.	Участие в практической деятельности организации
5.	Выполнение индивидуального задания на практику
6.	Сбор материалов для выполнения курсовых работ (индивидуально)
7.	Первичная обработка материалов практики, оформление дневника
8.	Написание отчета, получение характеристики, заверение документов по месту практики
9.	Подготовка доклада для защиты практики
10.	Защита отчета

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Документационное обеспечение управления

Квалификация (степень): бакалавр  
 Тип программы: академический  
 Форма(ы) обучения: очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы

**Б2. Практики**

**Б2.П. Производственная практика**

**Б2.ПЗ «Преддипломная практика»**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
4	8	6	216	20	0	-	0	20	184	12	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы	практические занятия	консультации								
5	10	6	216	20	0	-	0	20	184	12	зачет	-

Цель(и) дисциплины –

Целями прохождения преддипломной практики студентов по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» является:

- документационное обеспечение деятельности учреждений разного типа;
- профессиональное ведение работы по комплектованию, учету, обработке, размещению и хранению документов, и т.д.;
- получение практических навыков при составлении организационно-распорядительных документов;
- применение полученных знаний в процессе подготовки специалистов- документоведов и специалистов-архивоведов (должны обладать базовыми знаниями по документоведению, документационному обеспечению управления, архивоведению и другим дисциплинам);
- использование современных технологий в документировании и документообороте организаций и т.д.

**Требования к результатам обучения по дисциплине:**

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	

ОК–7	<p>обладать способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>По результатам прохождения преддипломной практики студент должен:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-законодательные и нормативные правовые акты РФ в сфере ДОУ и информационных технологий;</li> <li>-действующие международные стандарты в области управления документацией;</li> <li>-методические документы и национальные стандарты с сфере ДОУ и информационных технологий;</li> <li>-правила составления различных видов управленческих документов и общие требования к текстам и оформлению ОРД;</li> <li>-видовой состав управленческих документов организации;</li> <li>-принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей организации;</li> <li>-критерии оценки качества создаваемой документации;</li> <li>-правила организации делопроизводственных процессов;</li> <li>-порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами;</li> <li>-методику разработки и внедрения номенклатуры дел организации, в том числе в системе ее электронного документооборота;</li> <li>-правила систематизации и классификации документов;</li> <li>-особенности хранения электронных документов;</li> <li>-критерии определения ценности документов для их отбора на дальнейшее хранение или уничтожение;</li> <li>-передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и ДОУ;</li> <li>-рынок информационных услуг, средства сбора, передачи и обработки информации;</li> <li>-рынок программных продуктов по автоматизации ДОУ и функциональные особенности различных систем электронного документооборота, используемых в сфере ДОУ</li> <li>-порядок разработки, оформления, утверждения и внедрения локальных актов организации;</li> <li>-структуру, направления деятельности организации, функции и порядок взаимодействия подразделений</li> <li>-методы проектирования и планирования работ и анализ показателей деятельности по ДОУ в организации;</li> <li>-порядок разработки и утверждения перспективных и текущих планов работ организации;</li> <li>-состав локальных нормативных актов организации;</li> <li>-распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации;</li> <li>-правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения по ДОУ;</li> <li>-правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации;</li> </ul>
ОК–10	<p>обладать способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-порядок и содержание процедур по работе с документами организации;</li> <li>-методы регламентации делопроизводственных процессов;</li> <li>-требования охраны труда;</li> </ul>

<b>ОПК-1</b>	использовать теоретические знания и методы исследования на практике	<b>Уметь:</b> -анализировать и актуализировать локальные нормативные акты по ДОУ организации; -проводить классификацию информации в соответствии с задачами ДОУ организации; -подготавливать проекты локальных нормативных актов по ДОУ организации; -формулировать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по ДОУ и обосновывать их перед руководством своего подразделения; -вести консультационную деятельность по вопросам, связанным с организационно-распорядительной документацией организации; -оказывать методическую поддержку и помощь работникам организации по вопросам ДОУ организацией; -обосновывать положения стратегии развития и политики организации в области ДОУ; -вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ организации; -оценивать эффективность процессов ДОУ организации; -определять функции, выполняемые системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию; -применять методологию организационного проектирования при анализе системы ДОУ в организации; -представлять результаты анализа делопроизводственных процессов организации в графическом виде; -выявлять приоритетные направления автоматизации ДОУ в организации; -работать в системе электронного документооборота организации; -проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности организации; -работать с шаблонами документов в информационной системе организации; -применять конкретные виды документов для реализации функций управления в организации; -разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации; -совершенствовать систему документирования управленческой деятельности организации; -использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации; -использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности; -создавать базы данных по ОРД организации и осуществлять контроль их ведения; -создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях; -выполнять работу с документами в рамках процедур, установленных в организации; -вести учет и анализ объема документооборота организации; -разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения и сводную номенклатуру дел организации; -систематизировать документы, формировать дел в соответствии с номенклатурой дел организации; -осуществлять поиск документов в процессе их текущего
<b>ОПК-2</b>	владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования)	
<b>ОПК-4</b>	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
<b>ПК-2</b>	владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
<b>ПК-4</b>	самостоятельно работать с различными источниками информации	
<b>ПК-14</b>	владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	
<b>ПК-16</b>	владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
<b>ПК-20</b>	использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
<b>ПК-21</b>	владеть способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	

<b>ПК-23</b>	владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	<p>хранения в организации;</p> <p>-подготавливать описи документов, передаваемых в архив организации;</p> <p>-обеспечивать защиту документов организации от несанкционированного доступа или уничтожения;</p>
<b>ПК-26</b>	владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
<b>ПК-28</b>	знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному состав	
<b>ПК-29</b>	создавать и вести системы ДОУ в организации на базе новейших технологий	
<b>ПК-32</b>	владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей	
<b>ПК-34</b>	соблюдением правил и норм охраны труда	
<b>ПК-43</b>	владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
<b>ПК-44</b>	владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	

ПК-45	<p>владеть методами оптимизации документопотоков</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-проводить анализ локальной нормативной базы орг соответствия действующим нормативным правовым ак обеспечению управления (ДОУ) и для автоматизации;</li> <li>- готовить проекты локальных нормативных актов органи;</li> <li>- совершенствовать систему индексации документов органи;</li> <li>-представлять актуализированные проекты локальных н согласование руководству подразделения ДОУ;</li> <li>- консультировать работников организации по вопросам л управления, закрепленным в ее локальных нормативных а</li> <li>- содействовать внедрению стандартов организации обеспечения ее управления;</li> <li>- координировать деятельность по созданию и совед организации;</li> <li>-внедрять современные методы и средства обработки ин единой технологии системы управления документами ори</li> <li>-определять функций, выполняемые системой элк организации, и ее актуализация;</li> <li>-вносить предложения по критериям для выб документооборота для организации;</li> <li>-разрабатывать унифицированные формы докумен организации;</li> <li>-разрабатывать проекты табеля форм и альбома унифи используемых в ДОУ организации;</li> <li>-создавать шаблоны документов для размещения документооборота организации;</li> </ul>
ПК-46	<p>владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять контроль соблюдения требований п документов и локальных нормативных актов по ДОУ в ор</li> <li>- оптимизировать состав документов организации в процессами;</li> <li>- осуществлять выполнение операций по предва регистрации документов организации;</li> <li>- проводить анализ информационных и документационнь</li> <li>- подготовка предложений по формированию маршрутов движения документов в организации;</li> <li>- разрабатывать технологии работы с документами и инф</li> <li>- осуществлять подготовку предложений по формирова электронного документооборота организации и прове поступающих документов;</li> <li>- осуществлять формирование документов в дела и подразделениях организации;</li> <li>- контролировать создание и ведение справочно-поис хранящимся в подразделениях организации (номенклатур</li> <li>- составлять и вести номенклатуры дел и описи организа</li> <li>- обеспечивать сохранность созданных в организации ОР,</li> <li>- осуществлять контроль выдачи в оперативное пользов их возврата;</li> <li>- проводить экспертизу ценности документов в с организации</li> </ul>

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	<b>Подготовительный этап:</b> Инструктаж по технике безопасности
2.	<b>Практический этап:</b> Ознакомление с работой предприятий и организаций, анализ состава и особенностей систем документации
	Характеристика оформления документов в одной из систем документации организации
	Изучение мероприятий, направленных на совершенствование состава и форм документов организации
3.	<b>Экспериментальный этап:</b> Разработка примерного набора форм документов, применяемых в деятельности организации
	Разработка альбома форм документов организации
	Подготовка отчета по практике

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Доцент кафедры  
истории и теории государства и права, к.и.н.

Э.В. Гатилов

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы

ФТД. Факультативы

**ФТД1. Локальные нормативные акты в документационном обеспечении управления: роль, составление, актуализация**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
3	5	2	72	36	18	-	18	0	32	4	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
1	0	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-
1	1	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	-

## Цель(и) дисциплины –

Целями освоения учебной дисциплины «Локальные нормативные акты в документационном обеспечении управления: роль, составление, актуализация» для студентов по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» являются:

- профессиональная подготовка студентов по вопросам локального нормотворчества,
- реализации локальных норм,
- обеспечение высокого уровня знаний на основе действующего законодательства, практики его применения с учетом общетеоретических положений и новейших течений по направлению подготовки бакалавра документоведения и архивоведения.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<p>В результате освоения данной факультативной дисциплины:</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- состав локальных нормативных актов;</li><li>- методические документы в сфере документирования;</li><li>- методы регламентации делопроизводственных процессов;</li><li>- правила составления различных видов управленческих документов;</li><li>- общие требования к оформлению ОРД;</li><li>- порядок функционирования информационных систем ДОУ;</li><li>- видовой состав управленческих документов;</li><li>- правила составления текстов документов;</li><li>- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;</li><li>- критерии оценки качества создаваемой документации.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить анализ информации о состоянии системы ДОУ;</li><li>- вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДОУ;</li><li>- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности;</li><li>- работать с шаблонами документов в любой информационной системе;</li><li>- применять конкретные виды документов для реализации функций управления;</li><li>- разрабатывать требования к информации, включаемой в документы;</li><li>- использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид</li></ul>
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
ОК-9	Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	

ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	документов и документированной информации;
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	- использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;
ОПК-2	Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	- разрабатывать локальные нормативные акты в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3	Владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<b>Владеть:</b>
ОПК-4	Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	- проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ по документационному обеспечению управления (ДОУ);
ОПК-5	Владеть знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	- определять возможности применения современных информационных технологий в сфере ДОУ на основе изучения тенденций их развития;
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- выявлять изъяны системы ДОУ;
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	- создавать обязательные локальные нормативные акты в области документоведения и архивоведения;
ПК-2	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	- создавать факультативные (рекомендательные и разовые) локальные нормативные акты в области документоведения и архивоведения.
ПК-3	Владеть знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения	
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	
ПК-5	Владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела	

ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-14	Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	Владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	Владеть методами защиты информации
ПК-18	Владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-21	Владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
ПК-22	Способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-23	Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-24	Владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-25	Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-26	Владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел
ПК-27	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов
ПК-28	Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-33	Знание основ трудового законодательства
ПК-34	Соблюдать правила и нормы охраны труда

ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания	
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
ПК-37	Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	
ПК-38	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	
ПК-43	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
ПК-44	Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
ПК-45	Владение методами оптимизации документопотоков	
ПК-46	Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
ПК-47	Владение принципами и методами организации хранения документов	
ПК-48	Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	
ПК-49	Совершенствование организации владением навыками хранения документов	
ПК-50	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления	
ПК-51	Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Понятие и признаки локальных нормативных актов. Роль локальных нормативных актов в регулировании документоведческой и архивоведческой (и непосредственно связанных с ними) деятельности.
2.	Локальное нормотворчество с точки зрения документоведения и архивоведения.
3.	Обязательные локальные нормативные акты в области документоведения и архивоведения.
4.	Факультативные (рекомендательные и разовые) локальные нормативные акты в области документоведения и архивоведения.
5.	Роль локальных нормативных актов в деятельности органов исполнительной власти, организаций и учреждений.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы

ФТД. Факультативы

**ФТД2. Социальная адаптация**

*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
1	1	2	72	36	18	-	18	0	32	4	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
1	0	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-

1	1	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	-
---	---	---	----	---	---	---	---	---	----	---	-------	---

### Цель(и) дисциплины –

Целями освоения учебной дисциплины «Социальная адаптация» для студентов по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» являются:

- формирование компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в сфере, связанной с обслуживанием инвалидов и маломобильных групп населения (МГН) в государственных учреждениях и организациях;
- получение практических навыков для применения в дальнейшей профессиональной сфере деятельности.

### Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p>В результате освоения факультативно дисциплины «Социальная адаптация» студент должен:</p> <p><b>Иметь представление:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о понятиях «адаптация», «социальная адаптация», «адаптационный процесс», «социализация»;</li> <li>- о методах социальной адаптации, видах социальной адаптации различных групп населения;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритм социальной адаптации личности, способы социальной адаптации и социализации;</li> <li>- особенности стадий и уровней социальной адаптации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать адекватные конкретной социальной группе способы диагностики психологических особенностей, способствующих эффективной адаптации;</li> <li>- применять алгоритм социальной адаптации и психологической поддержки для разных социальных ситуаций.</li> </ul> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками использования знаний современной психологической теории и практических методов в сфере социальной адаптации;</li> <li>- навыками диагностики и коррекции проблем социальной адаптации личности.</li> </ul>

### Краткое содержание дисциплины:

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Теоретические и методологические аспекты изучения социальной адаптации личности
2.	Специфика социальной адаптации
3.	Практические аспекты социальной адаптации

### Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:

Заведующий кафедрой  
психологии, к.п.н., доцент

Г.А. Мактамкулова

**46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Документационное обеспечение управления**

**Квалификация (степень):** бакалавр  
**Тип программы:** академический  
**Форма(ы) обучения:** очная, заочная

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы

**ФТД. Факультативы**

**ФТД3. Роль шаблонов документов в документационном обеспечении управления**  
*Очная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
3	6	2	72	36	18	-	18	0	32	4	зачет	-

*Заочная форма обучения*

Курс	Семестр	Объем учебной дисциплины									Виды контроля	
		трудоемкость (в зачетных единицах(з.е.))	в часах									
			всего	контактная работа					СРС	промежуточный контроль	зачет/экзамен	задание/ курсовая работа (к.р.)/ курсовой проект (к.п.)
Ауд.	лекции	лаб. работы		практические занятия	консультации							
1	0	1	36	6	2	-	4	0	30	0	-	-
1	1	1	36	2	0	-	0	2	32	2	зачет	-

## Цель(и) дисциплины –

Целями освоения учебной дисциплины «Роль шаблонов документов в документационном обеспечении управления» для студентов по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Документоведение и документационное обеспечение управления» являются:

- профессиональная подготовка студентов по вопросам создания шаблонов и трафаретов документов,
- реализации норм по созданию документов (для совершенствования ДООУ в области унификации и цифровизации процессов документирования);
- разработка унифицированных документов для работы органов исполнительной власти и государственных (негосударственных) учреждений с учетом общетеоретических положений и новейших течений по направлению подготовки бакалавра документоведения и архивоведения.

## Требования к результатам обучения по дисциплине

Компетенция(и), в формировании которой(ых) участвует дисциплина		В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
код	наименование	
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<b>В результате освоения данной факультативной дисциплины:</b> <b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- состав локальных нормативных актов;</li><li>- методические документы в сфере документирования;</li><li>- методы регламентации делопроизводственных процессов;</li><li>- правила составления различных видов управленческих документов;</li><li>- общие требования к оформлению ОРД;</li><li>- порядок функционирования информационных систем ДООУ;</li><li>- видовой состав управленческих документов;</li><li>- правила составления текстов документов;</li><li>- принципы и методы упорядочения состава документов и информационных показателей;</li><li>- критерии оценки качества создаваемой документации.</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- проводить анализ информации о состоянии системы ДООУ;</li><li>- вносить аргументированные организационные и технологические предложения по организации и совершенствованию системы ДООУ;</li><li>- проводить унификацию форм документов, применяемых в управленческой деятельности;</li><li>- работать с шаблонами документов в любой информационной системе;</li><li>- применять конкретные виды документов для реализации функций управления;</li></ul>
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	
ОК-9	Готовность пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий	

ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	-разрабатывать требования к информации, включаемой в документы;
ОК-11	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям	-использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации;
ОПК-1	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике	-использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;
ОПК-2	Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	- разрабатывать локальные нормативные акты в области документооборота и архивоведения;
ОПК-3	Владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	<b>Владеть:</b>
ОПК-4	Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	- проводить анализ локальной нормативной базы организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам РФ по документационному обеспечению управления (ДОУ);
ОПК-5	Владеть знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	-определять возможности применения современных информационных технологий в сфере ДОУ для шаблонов документов на основе изучения тенденций их развития;
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	- выявлять изъяны системы ДОУ;
ПК-1	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности	- создавать унифицированные документы для работы органов исполнительной власти и государственных (негосударственных) учреждений с учетом общетеоретических положений и новейших течений.
ПК-2	Владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере	
ПК-3	Владеть знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения	
ПК-4	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации	

ПК-5	Владеть тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела
ПК-6	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-7	Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-8	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-9	Владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-10	Владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-11	Владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-12	Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций
ПК-13	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-14	Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	Владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	Владеть методами защиты информации
ПК-18	Владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

ПК-19	Способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-20	Способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами	
ПК-21	Владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	
ПК-22	Способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
ПК-23	Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
ПК-24	Владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	
ПК-25	Владеть навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	
ПК-26	Владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел	
ПК-27	Способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов	
ПК-28	Владеть навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве	
ПК-29	Способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	
ПК-30	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	
ПК-31	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
ПК-32	Владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей	

ПК-33	Знание основ трудового законодательства	
ПК-34	Соблюдать правила и нормы охраны труда	
ПК-35	Знание требований к организации секретарского обслуживания	
ПК-36	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	
ПК-37	Владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения	
ПК-38	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	
ПК-39	Знание принципов организации различных типов и видов архивов	
ПК-40	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах	
ПК-41	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга	
ПК-42	Владение логистическими основами организации хранения документов	
ПК-43	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей	
ПК-44	Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях	
ПК-45	Владение методами оптимизации документопотоков	
ПК-46	Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации	
ПК-47	Владение принципами и методами организации хранения документов	
ПК-48	Владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества	
ПК-49	Совершенствование организации владением навыками хранения документов	
ПК-50	Способность совершенствовать документационное обеспечение управления	

ПК-51	Способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	
-------	--	--

**Краткое содержание дисциплины:**

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Понятие и признаки шаблонов документов. Роль шаблонов и трафаретов в регулировании документоведческой и архивоведческой деятельности.
2.	Унификация, стандартизация и цифровизация процессов документирования.
3.	Применение норм создания документов для совершенствования ДОУ в области унификации и цифровизации процессов документирования.
4.	Разработка унифицированных и трафаретизированных документов.
5.	Разработка унифицированных документов для работы органов исполнительной власти, государственных (негосударственных) учреждений и организаций с учетом общетеоретических положений и новейших течений в области документоведения и архивоведения.

**Автор(ы)-составитель(и) рабочей программы учебной дисциплины:**

Старший преподаватель кафедры  
истории и теории государства и права

О.И. Вознюк