

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 06.03.2020

Уникальный программный ключ:

3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9137

Аннотации рабочих программ дисциплин

по основной образовательной программе

46.03.02 Документоведение и архивоведение (Цифровая деятельность в документоведении и архивоведении)

Дисциплины базовой части учебного плана

Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.01 Русский язык и культура речи
Цель дисциплины	повышение уровня практического владения студентами современным русским литературным языком в разных сферах его функционирования (в письменной и устной его разновидностях) и культурой речевого общения
Задачи дисциплины	1. повышение уровня речевой культуры будущего специалиста на основе изучения системы языка 2. изучение особенностей норм современного литературного языка, его стилевых разновидностей, различных аспектов речевой культуры 3. формирование навыков анализа текста любого стиля речи, подготовки и произнесения публичной речи, овладения деловой и научной устной и письменной речью
Коды формируемых компетенций	УК-4
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: знания: – основ культуры речи, – норм деловой письменной и устной речи – процессов организации эффективной речевой коммуникации умения: практически на высоком уровне реализовывать правила диалогического общения навыки: составления официальных документов
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3 ; в академических часах – 108.
Разработчики	Новикова В.Ю., кандидат филологических наук, доцент
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.02 Иностранный язык
Цель дисциплины	Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально- коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Данная цель носит комплексный характер, и ее достижение обеспечивается достижением следующих специальных целей: <i>практическая цель</i> заключается в формировании у

	<p>студента готовности к межкультурной коммуникации, что предполагает развитие умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;</p> <p><i>образовательная цель</i> означает расширение кругозора студентов готовности, повышения уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи;</p> <p><i>развивающая цель</i> предполагает учет личностных потребностей, интересов и индивидуальных психологических особенностей обучаемых, общее интеллектуальное развитие личности студента, развитие способности к социальному взаимодействию, повышение способности к самообразованию, развитие когнитивных и исследовательских умений;</p> <p><i>воспитательная цель</i> проявляется в готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.</p>
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. формирование у студентов системы знаний об основных явлениях иностранного языка, их функционировании в иноязычной речи в качестве основы для практического применения изучаемого языка в бытовых и профессиональных ситуациях; 2. формирование системы представлений о странах изучаемого языка (география, политическое устройство, культурное наследие, традиции, система образования), воспитание чувства толерантности по отношению к другим культурам; 3. формирование и развитие творческого мышления для решения коммуникативных задач бытового и профессионального характера; 4. повышение мотивации к изучению иностранного языка как средства расширения кругозора и углубления системных знаний по профилю подготовки/ специальности, и как средства самостоятельного повышения профессиональной квалификации.
Коды формируемых компетенций	УК-4
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p>знания: форм речевой коммуникации в бытовом и деловом общении на иностранных языках</p> <p>умения: составлять монологические и диалогические высказывания с использованием профессионально-ориентированной лексики в социально и профессионально значимых сферах на иностранном языке</p> <p>навыки: понимания и составления устных и письменных текстов бытовой и деловой коммуникации на иностран-</p>

	ном языке
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 6 ; в академических часах –216.
Разработчики	Тихонова С.А. к.ф.н., доцент кафедры русского и иностранных языков и литературы
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.03 Философия
Цель дисциплины	Формирование представлений о философии как о мировоззренческой и методологической системе
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - освоение теории, истории, методологии философского знания, основных разделов философской теории; - формирование понимания особенностей проявления и действия общефилософских законов в современном обществе и мире; - овладение основополагающими принципами и приемами философского познания, философской рефлексией; - уяснение специфики философских проблем и методов их исследования, особенностей постановки мировоззренческой проблематики; - выработка навыков работы с оригинальными философскими текстами; - развитие способности критически воспринимать и оценивать источники информации, выявлять философскую проблематику; - умение четко и логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения
Коды формируемых компетенций	УК-1, УК-5
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p>знания: основные понятия и принципы философской методологии и логики для научного и практического применения основные парадигмы, концепции и теории, объясняющие культурогенез и многообразие культурноцивилизационного процесса</p> <p>умения: применять принципы современной методологии для решения теоретических и практических задач объяснять процессы культурной дифференциации и интеграции, межкультурного взаимодействия с позиций толерантности</p> <p>навыки: опытом применения современной философской методологии, в том числе системной, для решения поставленных задач опытом изучения, прогнозирования и объяснения культурных процессов глобально и в полиэтническом регионе, в частности</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3;

	в академических часах –108.
Разработчики	Гриценко Василий Петрович доктор философских наук, профессор кафедры истории, культурологии и музееведения
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.04 История
Цель дисциплины	осмысление понятийного аппарата и методологического инструментария исторической науки, - формирование устойчивого комплекса знаний и целостного представления о культурном и историческом развитии нашей страны и других государств. - приобретение способности применять исторические знания в основной профессиональной деятельности
Задачи дисциплины	изучить основные этапы мирового исторического процесса; - понять общие закономерности и особенности мировой и отечественной истории; - осмыслить объективные оценки исторических событий и явлений, оказавшим влияние на развитие человечества
Коды формируемых компетенций	УК-5
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: знания: основные факты, процессы, явления и периодизацию, позволяющие понимать целостность и системность отечественной и всемирной истории умения: проводить поиск и анализ исторической информации в источниках разного типа; представлять результаты изучения исторического материала в формах устного выступления, конспекта, реферата, исторического сочинения, рецензии навыки: навыками обобщения и анализа исторической информации
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 4 ; в академических часах –144.
Разработчики	Акоева Наталья Борисовна - доктор исторических наук, профессор кафедры истории, культурологии и музееведения КГИК Прохода Павел Викторович – кандидат исторических наук, доцент кафедры истории, культурологии и музееведения КГИК Берлизов Николай Евгеньевич – кандидат исторических наук, доцент кафедры истории, культурологии и музееведения КГИК
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.05 Безопасность жизнедеятельности
Цель дисциплины	формирование у специалистов представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной

	деятельности с требованиями к безопасности и защищенности человека. Реализация этих требований гарантирует сохранение работоспособности и здоровья человека, готовит его к действиям в экстремальных условиях
Задачи дисциплины	теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе «человек – среда обитания»; - правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности; основы физиологии; - анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмируемых, вредных и поражающих факторов; - средства и методы повышения безопасности; методы прогнозирования чрезвычайных ситуаций.
Коды формируемых компетенций	УК-8
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: знания: теоретические, организационно-методические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности; правовые, нормативно-технические и организационные основы охраны труда и гражданской защиты умения: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, в том числе источников ЧС, оценивать риск их реализации; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности навыки: оценки уровней опасностей в системе «человек – среда обитания» с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах – 72.
Разработчики	Доцент кафедры физической культуры и безопасности жизнедеятельности С.Н. Криворотенко
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.06 Психология
Цель дисциплины	формирование у студентов представления о психологии как науки в объяснении феноменов психики человека, а также системы знаний и методов психологии в ее общетеоретических, прикладных и научно-практических аспектах
Задачи дисциплины	- изучить психологию как науку; - сформировать представление о природе и закономерностях основных психических процессов и психических состояниях, и о свойствах личности; - обеспечить тесную взаимосвязь теоретического и практического курсов обучения; - способствовать формированию у студентов навыков самоанализа своих эмоциональных состояний и

	поведения; - развить психологическую компетентность
Коды формируемых компетенций	УК-6
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: знания: специфику учебной и профессиональной деятельности, приемы самоорганизации и саморазвития в течение всей жизни умения: организовывать собственную профессиональную деятельность и общение, строить траектории профессионального саморазвития навыки: самоорганизации в процессе обучения и определения ключевых задач профессионального саморазвития
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах –72.
Разработчики	кандидат психологических наук Ю.П. Станоева
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.07 Основы государственной культурной политики
Цель дисциплины	изучение принципов, содержания и механизмов реализации российской культурной политики
Задачи дисциплины	формирование у обучающихся целостного представления об основах культурной политики Российской Федерации формирование ощущения причастности к культурной политике государства, стремления к участию в её реализации; формирование ответственности за отношение к культуре и своё место в ней; развитие навыков учащих по самостоятельной работе с источниками (законодательными и иными документами) для эффективного самоопределения в социокультурных процессах.
Коды формируемых компетенций	УК-10, ОПК-? проверить номер ОПК по Вашему учебному плану
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: знания: основные документы в области государственной культурной политики России; основные документы в области государственной культурной политики России умения: применять имеющиеся знания для успешного получения профессионального образования; использовать имеющиеся знания в планировании своей профессиональной деятельности; Использовать имеющиеся знания в планировании своей профессиональной деятельности навыки:

	анализа нормативной программной документации в сфере культуры; использовать имеющиеся знания в планировании своей профессиональной деятельности
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –108.
Разработчики	Доктор философских наук, профессор кафедры истории, культурологии и музееведения Торосян В.Г.
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.08 Предпринимательство и проектная деятельность
Цель дисциплины	изучение основ предпринимательской и проектной деятельности для приобретения теоретических, практических знаний, умений и навыков
Задачи дисциплины	приобретение знаний о сущности, условиях, видах предпринимательской деятельности, организационно-правовых формах ее осуществления, направлениях и методах государственного регулирования этой деятельности; - обучение творческому мышлению и теоретическим обобщениям в постановке и решении задач при осуществлении предпринимательской деятельности; - изучение концепции управления проектами; - приобретение знаний и практических навыков в использовании методов, процедур, форм, документов, инструментов, систем и других способов анализа, планирования, бюджетирования, мониторинга и контроля проектов; - приобретение знаний и практических навыков в области организационных структур управления проектами; - получение знаний и навыков по структурной декомпозиции работ проекта, управлению ресурсами проекта; - освоение методики оценки эффективности и результативности проектов в сфере культуры и искусства.
Коды формируемых компетенций	УК-2, УК-9
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: знания: современную методологию и технологию управления проектами умения: определять цели проекта и разделять деятельность на отдельные взаимозависимые задачи навыки: менеджмента, маркетинга и проектного анализа, навыками оценки эффективности и рисков проекта
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 7; в академических часах –252.
Разработчики	Захарова Ю.Н., доцент, кандидат экономических наук, Белицкая О.В., доцент, кандидат экономических наук
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.09 Основы права
Цель дисциплины	овладение студентами знания в области основ тео-

	рии государства и права, конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного, уголовного, авторского и других отраслей права; выработке уважения к законодательству и соблюдении правомерного поведения в обществе
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - выработка у студентов понимания особенности правовой системы РФ; - знание функций права в формировании правового государства, укреплении законности и правопорядка в стране; - умение разбираться в законах и подзаконных актах, обеспечивать соблюдение законодательства, принимать решения в соответствии с законом; - умение анализировать законодательство и практику ее применения, ориентироваться в законодательстве и специальной литературе. - выполнение студентами прикладных заданий включает в себя: тестовые задания; ситуационные задания (задачи), тематику рефератов и дискуссий, презентаций в форме сравнительных таблиц, схем и определений.
Коды формируемых компетенций	УК-2, УК-10
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p>знания: основные нормативно-правовые акты основные антикоррупционные правовые акты</p> <p>умения: использовать нормативно правовые документы в своей деятельности исполнять и использовать антикоррупционное зак-во</p> <p>навыки: опытом использования нормативно-правовых документов в своей деятельности навыками работы с антикоррупционным зак-вом</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –108.
Разработчики	Д.и.н., профессор кафедры истории, культурологи и музееведения КГИК Л.А. Карапетян
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.10 Основы самоорганизации личности в процессе обучения и профессиональной деятельности
Цель дисциплины	сформировать у студентов представления о путях и средствах личностной и профессиональной самореализации в системе высшего образования и профессиональной среде
Задачи дисциплины	<p>оказать содействие первокурсникам в их личностном и профессиональном самоопределении, в осознании ценностей, путей и способов личностной самореализации в образовательной среде и профессиональной сфере;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать у студентов представления о специ-

	<p>фике, целеполагании и технологиях высшего профессионального образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> • сформировать у студентов представления о ценности и технологиях саморазвития, самообразования и управления временем; • создать предпосылки для становления научного мышления и рефлексивно-аналитического опыта первокурсников в избранной профессиональной сфере; • оказать содействие студентам в освоении этических кодексов личности и профессии; • сформировать умения работы с различными источниками информации (текстами, медиа, электронными источниками и др.).
Коды формируемых компетенций	УК-3, УК-6
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику учебной и профессиональной деятельности, приемы самоорганизации и саморазвития в течение всей жизни - психологические приемы взаимодействия с личностью, способов работы в команде, способов распределения ответственности и нейтрализации конфликтов <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать собственную профессиональную деятельность и общение, строить траектории профессионального саморазвития - определять свою роль в командном взаимодействии, мотивировать членов коллектива, учитывая их психологические особенности, оценивать эффективность работы каждого участника и команды в целом <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самоорганизации в процессе обучения и определения ключевых задач профессионального саморазвития - коллективного решения задач, создания команды и руководства ее деятельностью
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах –72.
Разработчики	Александров Е.П., профессор кафедры педагогики, психологии и философии, доктор педагогических наук, профессор
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.11 Физическая культура и спорт
Цель дисциплины	формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности
Задачи дисциплины	- воспитание у студентов высоких моральных, волевых и физических качеств, готовности к высокопро-

	<p>изводительному труду;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сохранение и укрепление здоровья студентов, содействие правильному формированию и всестороннему развитию организма, поддержание высокой работоспособности на протяжении всего периода обучения; - всесторонняя физическая подготовка студентов; - профессионально - прикладная физическая подготовка студентов с учётом особенностей их будущей трудовой деятельности; - приобретение студентами необходимых знаний по основам теории, методики и организации физического воспитания и спортивной тренировки, подготовка к работе в качестве общественных инструкторов, тренеров и судей; - совершенствования спортивного мастерства студентов - спортсменов; - воспитание у студентов убеждённости в необходимости регулярно заниматься физической культурой и спортом - процесс обучения организуется в зависимости от состояния здоровья, уровня физического развития и подготовленности студентов, их спортивной квалификации, а также с учётом условий и характера труда их предстоящей профессиональной деятельности
Коды формируемых компетенций	УК-7
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научно-биологические и практические основы физической культуры, спортивной тренировки и здорового образа жизни - основы планирования самостоятельных занятий с учетом индивидуальных возможностей организма. <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять индивидуальные режимы физической нагрузки - контролировать направленность ее воздействия на организм с разной целевой ориентацией <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опытом рациональной организации и проведения самостоятельных занятий в соответствии с индивидуальными возможностями организма - опытом применения средств оздоровления для самокоррекции здоровья и физического развития
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах –72.
Разработчики	Преподаватель кафедры туризма и ФК Шутько А.П.
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.12 Введение в информационные технологии
Цель дисциплины	Сформировать у студентов системное представление о составе, назначении и сущности информационных

	технологий
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение теоретических основ информационных технологий применительно к сфере профессиональной деятельности; 2. Ознакомление студентов с особенностями автоматизации технологических процессов в сфере профессиональной деятельности; 3. Обучение применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности для автоматизации решения прикладных задач; 4. Освоение практических навыков работы с компьютером с целью создания продуктов и услуг в сфере профессиональной деятельности
Коды формируемых компетенций	УК-1, ОПК-5
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основ системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации. – основных видов источников информации; особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, Базовые алгоритмы и компьютерные программы, пригодные для практического применения. <p>умения:</p> <p>Осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры; самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества; самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психологопедагогическую информацию; определять ценностные свойства различных видов источников информации, выбирать алгоритмы решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки. Осуществлять выбор современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p>навыки:</p> <p>системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации, практическим опытом составления алгоритмов и компьютерных программ для решения профессиональных задач</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах –72.
Разработчики	Тарасов Б.Н., канд. ист.наук, доцент кафедры ББДи-ИТ

Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.13 Введение в специальность
Цель дисциплины	подготовка специалиста в области знания об избранной им специальности в контексте современных научных интерпретаций миссии высшей школы.
Задачи дисциплины	<p>проследить историю становления и развития специальности, определить ее место в системе знаний;</p> <p>ознакомиться с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, теоретическим и практическим компетенциям;</p> <p>ознакомиться с организацией учебно-воспитательного процесса в вузе;</p> <p>выявить характерные особенности деятельности студента;</p> <p>уметь анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;</p> <p>владеть формами учебной работы;</p> <p>быть готовым к использованию информационных ресурсов в учебном процессе.</p>
Коды формируемых компетенций	ОПК-5
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <p>историю развития своей специальности;</p> <p>систему профессионального образования по специальности «Документоведение и архивоведение»;</p> <p>сумму требований к общекультурным и профессиональным компетенциям документоведа;</p> <p>виды профессиональной деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях;</p> <p>организацию учебно-воспитательного процесса в вузе.</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;</p> <p>оценивать уровень профессионализма специалиста документной сферы;</p> <p>использовать основные методы и положения социально-гуманитарных наук при решении учебных задач;</p> <p>навыками в области документоведения и архивоведения, кадрового делопроизводства;</p>

	<p>Владеть:</p> <p>навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;</p> <p>навыками сбора и анализа перспективной информации.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3 ; в академических часах –108
Разработчики	Доктор педагогических наук, профессор, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности КГИК Зиновьева Н.Б.
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.14 Информационная культура и цифровое кураторство
Цель дисциплины	формирование модели оптимального информационного поведения человека, получение знаний, обеспечивающих ориентировку личности в окружающей информационной сфере, а также овладение необходимыми умениями и навыками в области информационной деятельности.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> -обеспечить вхождение студентов-бакалавров в информационное общество в качестве полноправных граждан, знающих свои информационные права и осознающих свои обязанности; -сформировать нормы адекватного поведения в информационной среде; -дать представление о совокупности информационных ресурсов в традиционной и электронной формах; -овладеть навыками работы с информационными источниками.
Коды формируемых компетенций	ОПК-4, ОПК-5
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -сущность феномена информации и проблемы ее распространения в обществе; -основные закономерности функционирования информации в различных ветвях социальной и культурной жизни; - психофизиологические особенности восприятия и переработки информации, ее роль в осуществлении процессов жизнедеятельности человека; -проблемы информатизации общества, организации информационных ресурсов и коммуникаций, информационного права и т.д. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оптимально осуществлять информационную деятельность; -производить поиск информации, ее аналити-

	<p>ко-синтетическую переработку, хранить и использовать для решения учебных и производственных задач.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способам совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды; - культурой коммуникации с научно-исследовательскими учреждениями и информационно-аналитическими службами по обмену информацией.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –108.
Разработчики	Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.15 Демография
Цель дисциплины	студенты должны приобрести знания и навыки в области основ демографии; овладеть основными понятиями демографии, понимать и объяснять особенности демографической ситуации в стране и мире и тенденции её изменения; получить представление об основных направлениях демографических исследований; приобрести первоначальные знания в области социологического анализа демографических процессов и семейного поведения.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - освоить методологический аппарат и основную проблематику демографии; -освоить методы демографических исследований; -осмыслить специфику знаний в области демографии; -научиться применять демографические знания и методы в кадровой деятельности организаций и предприятий.
Коды формируемых компетенций	УК-5
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -систему понятий демографии; -различные точки зрения и концепции теоретического характера в демографии; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять изученные понятия в анализе демографической ситуации в стране или регионе; -излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине; <p>владеть: общепрофессиональными знаниями теории и методики в области демографии.</p> <p>-приобрести опыт деятельности: ведения научных исследований в области кадровой деятельно-</p>

	сти с применением знаний из курса Демография.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –108.
Разработчики	Рюмшина Е.В., канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.16 Секретарское обслуживание и деловой этикет
Цель дисциплины	ознакомить студентов с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> – проследить содержание современных требований к секретарской деятельности; - рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате; - ознакомить студентов с должностными обязанностями секретаря, организацией современного секретарского обслуживания; - раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности сформировать практические профессиональные навыки.
Коды формируемых компетенций	ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности; - нормативно-методическую базу работы секретаря; - организацию труда секретаря; - деловые и личные качества, необходимые секретарю; - методы организации рабочего дня руководителя; - требования к ведению и документированию телефонных переговоров; - особенности подготовки и документирования собраний, совещаний, переговоров; - порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрения руководителем; - правила составления и оформления управленческих документов; - систематизацию и классификацию документов в организации; - правила приема посетителей;

	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы общения, профессиональную этику. Уметь: - использовать нормативно-методические документы в работе; - планировать свой рабочий день и рационально организовывать работу руководителя; - рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя; - готовить и документировать собрания, совещания, переговоры; - составлять и оформлять управленческие документы; - готовить документы для рассмотрения руководителем; - систематизировать и классифицировать документы в организации; - искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя организации; - вести деловые беседы и телефонные переговоры; - организовывать деловые поездки, командировки руководителя; - рационально организовывать прием посетителей; - устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала. Владеть: - навыками работы с управленческими документами; - навыками работы на персональном компьютере и Интернет; - основами деловой этики и делового этикета.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 4; в академических часах –144.
Разработчики	Матвеева А.С., канд. пед. наук, доцент каф. документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.17 Документоведение
Цель дисциплины	изучение процессов документирования. Объектом изучения является документ, его возникновение, назначение, развитие формы и содержания, современные требования к его составлению, оформлению, совершенствованию. Прослеживается история возникновения и развития систем документа-

	ции, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - освоить методологический аппарат документоведения и смежных с ним научных областей; -освоить терминосистему документоведения; -определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию; -применять полученные знания в документо-ведческой практике.
Коды формируемых компетенций	ОПК-1, ОПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;</p> <p>уметь: излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;</p> <p>владеть: общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 6; в академических часах –216.
Разработчики	Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.18 Технологии защиты документов от фальсификаций
Цель дисциплины	изучение способов выявления фальсифицированных документов в документоведческой и архивоведческой практике. Объектом изучения являются документы, подвергшиеся различного рода изменениям, в результате чего была ими утеряна

	достоверность и юридическая сила.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - определить признаки фальсифицированных документов; -освоить методы криминалистического исследования документов; -применять полученные знания в документоведческой и архивоведческой практике.
Коды формируемых компетенций	УК-11
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>знать: теоретические и методические основы выявления фальсифицированных документов в управленческой, архивоведческой и юридической практике, судебном и нотариальном делопроизводстве;</p> <p>уметь: выявлять фальсифицированные документы с применением различных методов;</p> <p>владеть: приемами практического выявления фальсифицированных документов на основе методических разработок, основной научной литературы по курсу.</p> <p>приобрести опыт деятельности: в области выявления фальсифицированных документов.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 2; в академических часах –72.
Разработчики	А.С. Матвеева, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.19 Нормативное и инструктивное обеспечение работы с документами в организации
Цель дисциплины	дать студентам системное представление о складывании и развитии нормативно-правовой и нормативно-методической кадровой документации в в области кадровой деятельности как неотъемлемой части процесса управления персоналом.
Задачи дисциплины	научить студентов следить за системой нормативно-правовой и нормативно-методической документации в кадровой деятельности, за вносимыми изменениями и дополнениями, чтобы грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом.
Коды формируемых компетенций	ПК-1,ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства РФ, регулирующие организацию кадровой деятельности и процессы управления персоналом; - систему нормативно-методических документов, регламентирующих организацию кадровой деятельности и процессы управления персоналом. <p>Уметь:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - выполнять операции по поиску необходимых нормативно-правовых и нормативно-методических документов; - применять нормативно-правовые и нормативно-методические документы в практике работы; - разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –132.
Разработчики	А.В. Мельникова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.20 Организация и технология документационного обеспечения управления
Цель дисциплины	изучение процессов документирования и организации документооборота. Объектом изучения является движение документов с момента их создания до завершения работы с ним и передачи в архив, а также современные требования к их составлению, оформлению, совершенствованию, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> -применить теорию документа к практике работы с ним в конкретных организациях; -определить направления совершенствования документооборота; -определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию; -рассмотреть процессы работы с электронными документами и организацию электронного документооборота.
Коды формируемых компетенций	ПК-1,ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды; особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные

исторические периоды;
зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления; методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;
основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;
нормативно-методические документы, регламентирующие документационное обеспечение управления;
закономерности изменения объема документооборота;
рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;
требования к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам (ИПС) по документам организаций;
методику контроля за сроками исполнения документов;
методику составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;
организацию оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).

Уметь:

- оформлять управленческие документы различных видов;
- оформлять служебные письма;
- оформлять документы по личному составу;
- организовывать работу службы ДОУ;
- работать со служебными документами, содержащими коммерческую тайну;
- осуществлять регистрацию, контроль исполнения, передачу дел на архивное хранение;
- составлять номенклатуру дел;
- осуществлять текущее хранение документов, проводить экспертизу ценности документов;
- работать с системой автоматизации и электронного документооборота "Дело", "Босс-Референт".

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -технологией работы с управленческими документами; -методами и способами обработки документов с помощью современных информационных технологий.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 4; в академических часах –144.
Разработчики	А.С. Матвеева, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.21 Основы НИР
Цель дисциплины	дать студентам системное представление о складывании и развитии нормативно-правовой и нормативно-методической кадровой документации в области кадровой деятельности как неотъемлемой части процесса управления персоналом.
Задачи дисциплины	научить студентов следить за системой нормативно-правовой и нормативно-методической документации в кадровой деятельности, за вносимыми изменениями и дополнениями, чтобы грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом.
Коды формируемых компетенций	ПК-1,ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства РФ, регулирующие организацию кадровой деятельности и процессы управления персоналом; - систему нормативно-методических документов, регламентирующих организацию кадровой деятельности и процессы управления персоналом. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять операции по поиску необходимых нормативно-правовых и нормативно-методических документов; - применять нормативно-правовые и нормативно-методические документы в практике работы; - разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –132.
Разработчики	А.В. Мельникова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.22 Документационное обеспечение деятельности негосударственных предприятий
Цель дисциплины	приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.
Задачи дисциплины	подробно рассмотреть процесс документооборота негосударственных организаций, включающий современные требования к составлению и оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов, движение документов, их обработка с момента получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату, контроль исполнения и сдача на хранение, а так же особенности работы с кадровыми документами
Коды формируемых компетенций	ПК-1,ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления негосударственных предприятий; -основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять управленческую документацию; -пользоваться унифицированными документами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями о структуре и организации служб делопроизводства негосударственных предприятий; - знаниями о ведении делопроизводства в негосударственном предприятии; - знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления негосударственного предприятия.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 4; в академических часах –144.
Разработчики	Е.В. Рюмшина, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной дея-

	тельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.23 Нормативно-правовая и нормативно-методическая документация в архивной сфере
Цель дисциплины	освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.
Задачи дисциплины	- освоение научных основ российского архивоведения; - изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
Коды формируемых компетенций	ПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <p>1. - понятие и основные проблемы архивоведения как комплексной научной дисциплины, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.</p> <p>2. Уметь:</p> <p>3. применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования.</p> <p>4. Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.</p> <p>Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 7; в академических часах –252.
Разработчики	О.М. Уржумова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-библиографической деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.24 Архивоведение
Цель дисциплины	освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.
Задачи дисциплины	- освоение научных основ российского архивоведения; - изучение организации хранения, комплектова-

	ния, учета и использования архивных документов
Коды формируемых компетенций	ПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <p>5. - понятие и основные проблемы архивоведения как комплексной научной дисциплины, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами.</p> <p>6. Уметь:</p> <p>7. применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования.</p> <p>8. Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.</p> <p>Владеть: основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 7; в академических часах –252.
Разработчики	О.М. Уржумова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.25 Организационное проектирование
Цель дисциплины	<p>обеспечить достаточный и необходимый уровень знаний, навыков и их применения в решении проектных задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системная реструктуризация организации; - разработка локальных проектов рационализации процессов и функций управления; - проектирование оптимального информационного и документационного обеспечения деятельности фирмы;
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - освоение студентами методов и принципов организационного проектирования объектов; - овладение теоретическими знаниями и практическими навыками нормирования управленческого труда; - изучение научных основ организации управленческого труда; - освоение методик изучения и проектирования системы управления персоналом; - реализация на объектах оптимальных условий труда управленческого персонала.
Коды формируемых компетенций	ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретические и прикладные проблемы организационного проектирования; - теоретические и методологические основы

	<p>оргразвития и оргпроектирования систем управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> -теоретические основы исследования систем управления; -методы проектирования и нормирования управленческого труда; -методы исследования и анализа системы документационного обеспечения управления; -основы организации и проведения исследований; -методы проведения исследований; -методы анализа исходных данных; -методы проектирования систем управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь на основе полученных знаний проектировать базовые элементы системы организации; - формулировать задачи исследовательской работы; - планировать и выбирать пути и методы их реализации; - оценивать эффективность тех или иных методов исследования и проектирования для конкретного проекта; -планировать и организовывать работу исследовательской группы; - анализировать и обобщать первичные данные; - выполнять экономические расчеты в данной области; - составлять и вести проектную документацию; - оценивать экономическую эффективность проектов и результатов их внедрения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными понятиями организационного проектирования и методами рационализации деятельности объектов.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 8; в академических часах –288.
Разработчики	Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.26 Конфиденциальное делопроизводство
Цель дисциплины	заключается в приобретении студентами теоретических и практических знаний к оформлению, составлению и хранению конфиденциальных документов как важному процессу в реализации управленческих функций
Задачи дисциплины	Подробно рассмотреть процесс конфиденциального документооборота организаций, включающий современные требования к составлению и

	оформлению конфиденциальных документов, движение конфиденциальных документов, их обработка с момента получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату, контроль исполнения и сдача на хранение, а так же особенности работы.
Коды формируемых компетенций	ОПК-5
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации конфиденциального делопроизводства - основные требования к оформлению конфиденциальных документов <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять конфиденциальную документацию; - пользоваться унифицированными документами <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями о структуре и организации служб делопроизводства - знаниями о ведении делопроизводства в организации, учреждении - знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления организации.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 5; в академических часах –180.
Разработчики	А.В. Мельникова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О. 27Цифровизация информационно-коммуникативной сферы
Цель дисциплины	усвоение студентами истинной природы теории и практики документных коммуникаций как средства эффективного общения, расширения взаимопонимания.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - изучить исторические формы коммуникации в России, социально-психологические основы и модели построения деятельности в области связей с общественностью; - ознакомить студентов со сферами применения связей с общественностью, с формами подачи новостных материалов, менеджментом новостей, методами воздействия на потребителя информации;

	<ul style="list-style-type: none"> - обучить средством и методам разрешения конфликтов, связанных с профессиональной деятельностью; - сформировать умение обосновывать выдвинутое положение, умение публично выступать по тому или иному вопросу; - проанализировать имидж как составляющую современной цивилизации; - выделить предмет, объект и метод имиджологии как науки; - формирование у студентов адекватных психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности;
Коды формируемых компетенций	ОПК-5, ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>знать: методологию информационно-аналитических технологий, теоретические основы формирования информационно-аналитического обеспечения процесса управления, основные тенденции развития информационно-аналитических технологий и прикладного программного обеспечения для интеллектуальной поддержки управленческой деятельности в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>уметь: применять информационно-аналитические технологии и моделирование, разрабатывать методическое обеспечение для реализации информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении;</p> <p>владеть: навыками использования информационно-аналитических технологий, методами формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне государственного и муниципального управления.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 5; в академических часах –180.
Разработчики	А.В. Мельникова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О.28 Документационное обеспечение учреждений сферы образования и культуры

Цель дисциплины	приобретение студентами теоретических и практических знаний в вопросах документирования управленческой деятельности в учреждениях образования и культуры
Задачи дисциплины	подробно рассмотреть процесс документооборота государственных организаций сферы образования и культуры, включающий современные требования к составлению и оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов, движение документов, их обработка с момента получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату, контроль исполнения и сдача на хранение, а так же особенности работы с кадровыми документами в организациях образования и культуры.
Коды формируемых компетенций	ПК-1,ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>знать: особенности и методические основы документирования в сфере образования, культуры специальную отраслевую терминологию, особенности составления и оформления документов отраслевых систем документирования, организацию отраслевых документов в комплексы и принципы определения их научно-исторической и практической ценности;</p> <p>уметь: составлять отраслевые документы в зависимости от назначения и содержания документа и места в отраслевой системе, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты отраслевых документов, разрабатывать унифицированные системы отраслевой документации;</p> <p>владеть: знаниями в области методики документирования, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства в сфере образования, культуры, основной научной литературы по курсу.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –108.
Разработчики	Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.О. 29Организация кадрового делопроизводства
Цель дисциплины	дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в

	России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.
Задачи дисциплины	научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.
Коды формируемых компетенций	ПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах; - правила систематизации и хранения документов по личному составу; - систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методiku хранения и использования документов в архивах организаций и государственных архивах; - порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; - организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; - разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –108.
Разработчики	А.В. Мельникова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В. 01 НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВОВЕДЕНИЯ
Цель дисциплины	изучение процессов документирования. Объектом изучения является документ, его возникновение, назначение, развитие формы и содержания, современные требования к его составлению, оформлению, совершенствованию, документообороту и ар-

	живного хранения. Прослеживается история возникновения и развития систем документации, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.
Задачи дисциплины	<p>освоить методологический аппарат документоведения и архивоведения и смежных с ними научных областей;</p> <p>-освоить терминосистему документоведения и архивоведения;</p> <p>-определить специфику составления и оформления управленческих документов, их место в управленческой деятельности, видовую классификацию порядок передачи на архивное хранение;</p> <p>-применять полученные знания в документо-ведческой и архивоведческой практике.</p>
Коды формируемых компетенций	ПК-1, ПК-2, ПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <p>-общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документо-ведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.</p> <p>Уметь:</p> <p>-излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению и архивоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации.</p> <p>Владеть:</p> <p>-общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, организации документооборота и архивного хранения, знанием актуальных проблем документо-ведения и архивоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 7; в академических часах –252.
Разработчики	Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В. 02 Метрология, стандартизация, сертифика-

	ция
Цель дисциплины	формирование у студентов основополагающего представления о современном состоянии стандартизации в стране и за рубежом; о принципах организации деятельности в области стандартизации и сертификации в развитых странах, международных и региональных организациях.
Задачи дисциплины	показать место метрологии, стандартизации и сертификации в современном мире; -расширить представления о процедурах измерений, стандартизации и сертификации; -получить представление об основных документах, регламентирующих процедуры метрологических измерений, стандартизации и сертификации.
Коды формируемых компетенций	ОПК-5
Планируемые результаты обучения по дисциплине	Знать: объекты, задачи и виды профессиональной деятельности, связанные с реализацией профессиональных функций по стандартизации и сертификации, правовые основы, основные понятия и определения; - принципы построения международных и отечественных стандартов, правила пользования стандартами, комплексами стандартов и другой нормативной документацией; -сертификацию, основные термины и определения, системы сертификации, порядок и правила сертификации; -нормативные документы по стандартизации и виды стандартов; - стандарты кадрового делопроизводства; уметь: излагать и критически анализировать базовую информацию по изучаемой дисциплине; владеть: общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области стандартизации и сертификации.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 6; в академических часах –216.
Разработчики	Е.В. Рюмшина, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В. 03 Организация оказания услуг и работ с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления
Цель дисциплины	формирование представлений о сущности и технологиях работы с обращениями граждан.
Задачи дисциплины	передача студентам теоретических знаний о технологиях работы с обращениями граждан, овладение знаниями, компетенциями и навыками в области

	работы с обращением населения
Коды формируемых компетенций	УК-1, ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые основы обеспечения работы с обращениями граждан; - технологии работы с обращениями граждан; - особенности психосоциальной оптимизации работы с обращениями граждан; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать и классифицировать обращения граждан; - осуществлять анализ проблемных ситуаций обращения граждан; - применять психосоциальные знания на практике; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документационного обеспечения работы с гражданами; - навыками организации приема граждан; - набором различных стратегий поведения в ситуации обращения граждан.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 8; в академических часах – 288.
Разработчики	Е.В. Рюмшина, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В. 04 Информационное обеспечение управления
Цель дисциплины	изучение теоретических, методических и практических вопросов разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения управления (ИОУ) в условиях широкого использования в управлении средств вычислительной и организационной техники и новых информационных технологий
Задачи дисциплины	<p>изучение унифицированных систем документации как основных носителей информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • изучение классификаторов технико-экономической и социальной информации как стандартного языка формализованного описания данных, • изучение проблем международной стандартизации и классификации информации.
Коды формируемых компетенций	ОПК-2, ОПК-4
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>знать:</p> <p>прикладное программное обеспечение, применяемое в управлении;</p> <p>уметь:</p> <p>планировать и внедрять информационные системы и оптимальное программное обеспечение в</p>

	<p>деятельность службы управления; владеть: современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	<p>в зачетных единицах – 3; в академических часах –108.</p>
Разработчики	<p>Н.Б. Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности</p>
Индекс и название дисциплины по учебному плану	<p>Б1.В. 05 Управление персоналом в документационном обеспечении управления</p>
Цель дисциплины	<p>дать студентам полное представление об управлении персоналом и кадровой деятельности в документационном обеспечении управления как важном направлении в работе предприятий и учреждений, о специфике кадровой документации и методике работы с этой разновидностью документов.</p>
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать у студентов комплекс знаний о проблемах управления персоналом; - дать современное понимание профессиональных требований к профессии документоведа и архивариуса; - проследить основные этапы формирования и структуру системы управления персоналом; - охарактеризовать нормативно-методическую базу для расчета нормативных показателей кадровой деятельности, работы с кадровыми документами;
Коды формируемых компетенций	<p>ПК-1, ПК-2</p>
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -концепцию управления персоналом в рыночных условиях; -принципы и методы построения системы управления персоналом в организации; -содержание оперативного плана как основы кадрового планирования в организации; -способы и средства организации найма и отбора персонала; -правила оформления документов при приеме персонала на работу; методику управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - основы документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях дореволюционной России; - современную законодательную и нормативную регламентацию документирования работы с кадрами;

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать численность и движение персонала; -планировать потребность в персонале; -организовывать процесс набора кадров; -проводить ознакомительное собеседование; -отбирать персонал на основе документов; -организовать аттестацию персонала; -управлять текучестью кадров; -составлять и вести документацию по персоналу различных организационно-правовых форм.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 8; в академических часах –288.
Разработчики	Е.В. Рюмшина, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В. 06 Формирование электронных архивных фондов
Цель дисциплины	дать студентам углубленное, цельное и комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ) – важнейшей составляющей культурного достояния народов России, а также о проблемах, возникающих в процессе такого взаимодействия, об опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования Архивного фонда РФ в системе национальных информационных ресурсов.
Задачи дисциплины	- сформировать у студентов целостное профессиональное понимание процессов формирования основных этапов становления государственных, муниципальных и ведомственных архивов в России, их видов, функций, состава документов, законодательной, нормативно-правовой и методической базы регламентирования деятельности архивов и организации работы с архивными документами, проблем и мер по совершенствованию их деятельности на современном этапе
Коды формируемых компетенций	ПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <p>конкретно-исторические особенности процесса создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов; назначение и роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов, в том числе, в системе государственных информационных ресурсов; правовые и организацион-</p>

	<p>ные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды; порядок, технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе архивов с документами; порядок и технологию взаимодействия архивов в процессе формирования Архивного фонда РФ документами государственной, муниципальной и частной собственности.</p> <p>Уметь: оценивать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; использовать возможности правовых баз данных, составлять библиографические и архивные обзоры; анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для постоянного, временного, депозитарного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; разрабатывать нормативные, методические документы по обеспечению основных направлений деятельности архивов.</p> <p>Владеть: организацией самостоятельного поиска и работой с различными источниками информации; возможностями компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников и литературы.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –108.
Разработчики	О.М. Уржумова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-библиографической деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В. 07 Документальная лингвистика
Цель дисциплины	дать студентам полное представление об управлении персоналом и кадровой деятельности в документационном обеспечении управления как важном направлении в работе предприятий и учреждений, о специфике кадровой документации и методике работы с этой разновидностью документов.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - сформировать у студентов комплекс знаний о проблемах управления персоналом; - дать современное понимание профессиональных требований к профессии документоведа и архивариуса; - проследить основные этапы формирования и структуру системы управления персоналом; - охарактеризовать нормативно-методическую базу для расчета нормативных показателей кадровой деятельности, работы с кадровыми документами;
Коды формируемых компетенций	ПК-1, ПК-2

<p>Планируемые результаты обучения по дисциплине</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -концепцию управления персоналом в рыночных условиях; -принципы и методы построения системы управления персоналом в организации; -содержание оперативного плана как основы кадрового планирования в организации; -способы и средства организации найма и отбора персонала; -правила оформления документов при приеме персонала на работу; методику управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; - основы документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях дореволюционной России; - современную законодательную и нормативную регламентацию документирования работы с кадрами; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать численность и движение персонала; -планировать потребность в персонале; -организовывать процесс набора кадров; -проводить ознакомительное собеседование; -отбирать персонал на основе документов; -организовать аттестацию персонала; -управлять текучестью кадров; -составлять и вести документацию по персоналу различных организационно-правовых форм.
<p>Общая трудоемкость дисциплины</p>	<p>в зачетных единицах – 8; в академических часах –288.</p>
<p>Разработчики</p>	<p>Е.В. Рюмшина, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности</p>
<p>Индекс и название дисциплины по учебному плану</p>	<p>Б1.В. 08 Технологии и документы государственного управления</p>
<p>Цель дисциплины</p>	<p>изучение процессов документирования в сфере государственного управления. Объектом изучения являются документы государственного управления, их назначение, развитие формы и содержания, современные требования к составлению, оформлению, совершенствованию.</p>
<p>Задачи дисциплины</p>	<p>освоить методику составления и оформления документов сферы государственного управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> -показать специфику документов государст-

	<p>венного управления в контексте универсальных систем документации</p> <p>-освоить процедуры и операции, связанные с утверждением и распространением документов государственного управления.</p>
Коды формируемых компетенций	ПК-1, ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>знать: общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;</p> <p>уметь: излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов;</p> <p>владеть: общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	<p>в зачетных единицах – 8;</p> <p>в академических часах –288.</p>
Разработчики	Н.Б. Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В. 09 Архивы документов по личному составу
Цель дисциплины	дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.
Задачи дисциплины	научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.
Коды формируемых компетенций	ПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать: - основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - правила систематизации и хранения документов по личному составу; - систему архивов РФ и основные тенденции в их развитии, основные направления их работы и специфику, методику хранения и использования документов в архивах организаций и государственных архивах; - порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; - организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение; - разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 3; в академических часах –108.
Разработчики	А.В. Мельникова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В. 10 ЭЛЕКТРОННАЯ ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ
Цель дисциплины	изучение основных направлений работы с цифровыми документами в современных организациях, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе новых информационных технологий
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - изучение нормативно-методической базы работы с цифровыми документами; - знакомство с современными требованиями по составлению документов в электронной форме; - формирование подходов к организации работы с цифровыми документами и организацией электронного документооборота в организации (учреждении).
Коды формируемых компетенций	ОПК-4, ПК-1
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - делопроизводственную терминологию в об-

	<p>ласти цифрового документа и электронного документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности в электронной форме и основную научно-исследовательскую литературу в области документо-ведения и делопроизводства, раскрывающую специфику цифрового документа и электронного документооборота; - состав, порядок и правила составления документации по совершенствованию системы ДОУ в электронной форме; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -анализировать процессы модернизации документной сферы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа; -оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы; -составлять нормативно-методические документы в области работы с электронным документом для службы ДОУ конкретной организации; -оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, регламентирующих работу с цифровыми документами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы с цифровыми документами в управлении; -навыками компьютерной техники и информационных технологий; -навыками сбора и анализа перспективной информации. - иметь представления о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 4; в академических часах –144.
Разработчики	Н.Б. Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности
Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.01 Общая физическая подготовка
Цель дисциплины	формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психо-

	физической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. воспитание у студентов высоких моральных, волевых и физических качеств, готовности к высокопроизводительному труду; 2. сохранение и укрепление здоровья студентов, посредством развития физических качеств и повышения функциональных возможностей организма, поддержание высокой работоспособности на протяжении всего периода обучения; 3. общая физическая подготовка студентов; 4. профессионально - прикладная физическая подготовка студентов с учётом особенностей их будущей трудовой деятельности; 5. приобретение студентами необходимых знаний по основам теории, методики и организации занятий по общей физической подготовке; 6. обучение основным способам контроля за физической нагрузкой, отдельными показателями физического развития и физической подготовленности; 7. развитие интереса к регулярным самостоятельным занятиям физическими упражнениями, формам активного отдыха и досуга.
Коды формируемых компетенций	УК-7
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> теоретико-методические и организационные основы физической культуры и спорта; средства, методы и методические приемы организации занятий ОФП с различной функциональной направленностью; основы техники безопасности и профилактики травматизма на занятиях ОФП; <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять подбор необходимых средств ОФП, прикладных физических упражнений для адаптации организма к различным условиям труда и специфическим воздействиям внешней среды; планировать содержание самостоятельных тренировочных занятий ОФП с соблюдением правил техники безопасности и профилактики травматизма; <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> опытом применения практических умений и навыков различных видов спорта и систем физических упражнений, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развития и совершенствования психофизических способностей и качеств; опытом творческого применения физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.

Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – в академических часах – 328
Разработчики	Преподаватель кафедры туризма и ФК Шутько А.П.
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.02 Спортивные игры
Цель дисциплины	формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей жизни и профессиональной деятельности.
Задачи дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. воспитание у студентов высоких моральных, волевых и физических качеств, готовности к высокопроизводительному труду; 2. сохранение и укрепление здоровья студентов, посредством применения умений и навыков спортивных игр, поддержание высокой работоспособности на протяжении всего периода обучения; 3. всесторонняя физическая подготовка студентов; 4. профессионально - прикладная физическая подготовка студентов с учётом особенностей их будущей трудовой деятельности; 5. приобретение студентами необходимых знаний по основам теории, методики и организации занятий по спортивным (подвижным) играм; 6. совершенствования спортивного мастерства студентов - спортсменов; 7. обучение основным способам контроля за физической нагрузкой, отдельными показателями физического развития и физической подготовленности; 8. воспитание у студентов убеждённости в необходимости регулярно заниматься физической культурой и спортом.
Коды формируемых компетенций	УК-7
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести знания:</p> <p>социальную роль физической культуры в развитии индивидуально-психологических качеств личности, для реализации процесса самоопределения, саморазвития, самосовершенствования и готовности к профессиональной деятельности;</p> <p>средства, методы и методические приемы обучения спортивным (подвижным) играм;</p> <p>основы техники безопасности и профилактики травматизма на занятиях по спортивным (подвижным) играм;</p> <p>умения:</p> <p>определять педагогические возможности спортивных (подвижных) игр с различной функциональной направленностью (оздоровительной, лечебной, тренировочной, коррекционной и рекреативной) и</p>

	<p>учетом индивидуальных возможностей, особенностей организма;</p> <p>планировать содержание самостоятельных тренировочных занятий по спортивным (подвижным) играм с соблюдением правил техники безопасности и профилактики травматизма;</p> <p>навыки:</p> <p>опытом использования спортивных (подвижных) игр в формировании двигательных умений и навыков;</p> <p>опытом применения практических умений и навыков в спортивных играх, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развития и совершенствования психофизических способностей и качеств;</p> <p>опытом планирования содержания самостоятельных занятий по спортивным (подвижным) играм различной функциональной направленности с учетом индивидуальных возможностей организма.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – в академических часах – 328
Разработчики	Преподаватель кафедры туризма и ФК Шутько А.П.
Б1.В.ДВ.02	Дисциплины по выбору 2
Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.01 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ И ЭВРИСТИКА
Цель дисциплины	подготовка специалиста в области знания об избранной им профессии в контексте современных научных интерпретаций миссии высшей школы
Задачи дисциплины	<p>формирование знаний основ философии образования;</p> <p>формирование знаний основ физиологии;</p> <p>знание концепции профессионального образования по специальности;</p> <p>формирование профессионального сознания;</p> <p>обучение применению методов оценки профессионализма в практической деятельности; структурирование профессиональных компетенций;</p> <p>формирование способностей к научному исследованию в документной сфере;</p> <p>умение анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;</p>

	<p>способность оценивать уровень профессионализма специалиста документной сферы;</p> <p>умение анализировать ситуацию на рынке профессионального труда;</p> <p>владеть навыками в области документоведения, архивоведения, кадрового делопроизводства;</p> <p>владеть навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности.</p>
Коды формируемых компетенций	УК-6, ОПК-3
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <p>основы профессиологии;</p> <p>систему профессионального образования по специальности «Документоведение и архивоведение»;</p> <p>сумму требований к общекультурным и профессиональным компетенциям документоведа;</p> <p>виды профессиональной деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях.</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;</p> <p>оценивать уровень профессионализма специалиста документной сферы;</p> <p>использовать основные методы и положения социально-гуманитарных наук при решении научных задач;</p> <p>использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации, научном исследовании.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками в области документоведения и архивоведения, кадрового делопроизводства;</p> <p>навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;</p> <p>навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности;</p> <p>навыками сбора и анализа перспективной информации.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 4; в академических часах –144.
Разработчики	Н.Б.Зиновьева, доктор педагогических наук, профессор кафедры документоведения и проектной деятельности

Индекс и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02. 02 КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ:ТЕХНОЛОГИИ И ДОКУМЕНТЫ
Цель дисциплины	приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов в негосударственных организациях (корпоративных фирмах) как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.
Задачи дисциплины	подробно рассмотреть процесс документооборота негосударственных организаций (корпоративных фирм), включающий современные требования к составлению и оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов, движение документов, их обработка с момента получения или создания до завершения исполнения, отправка адресату, контроль исполнения и сдача на хранение, а так же особенности работы с кадровыми документами.
Коды формируемых компетенций	ПК-1, ПК-2
Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления; -основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять управленческую документацию; -пользоваться унифицированными документами. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями о структуре и организации служб делопроизводства; - знаниями о ведении делопроизводства в негосударственной организации, учреждении; - знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления негосударственной организации.
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – 10; в академических часах –360.
Разработчики	А.В. Мельникова, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности
Факультативные дисциплины	

Индекс и название дисциплины по учебному плану	
Цель дисциплины
Задачи дисциплины	1. ... 2. ... 3. ...
Коды формируемых компетенций	
Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: знания: – – умения: – – навыки: – –
Общая трудоемкость дисциплины	в зачетных единицах – ? ; в академических часах –??.
Разработчики