

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рюмшина Елена Владимировна

Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета

Дата подписания: 02.07.2020 11:43:19

Уникальный программный ключ:

e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра документоведения и проектной деятельности

### **Аннотации**

#### **рабочих программ дисциплин**

#### **по основной профессиональной образовательной программе**

**Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки: Документирование кадровой деятельности в организации**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2020

## **Б1.Б.01. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель курса** – 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 курса** состоят в повышении уровня речевой культуры будущего специалиста на основе изучения системы языка, особенностей норм современного литературного языка, его стилевых разновидностей, различных аспектов речевой культуры, а также – в формировании навыков анализа текста любого стиля речи, подготовки и произнесения публичной речи, овладения деловой и научной устной и письменной речью.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Русский язык и культура речи» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 (Б1.О.01).

При изучении дисциплины «Русский язык и культура речи» используются знания по истории и психологии. Учебный материал по дисциплине «Русский язык и культура речи» является фундаментом для прохождения студентами педагогической практики, а также подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<ul style="list-style-type: none"><li>• основы культуры речи, нормы деловой письменной и устной речи, процессы организации эффективной речевой коммуникации</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• практически на высоком уровне реализовывать правила диалогического общения</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• опытом составления официальных документов</li></ul>

## **Б1.Б.02. Иностранный язык**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели освоения дисциплины «Иностранный язык»:**

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:

*практическая цель* заключается в формировании у студента готовности к межкультурной коммуникации, что предполагает развитие умений опосредованного письменного (чтение, письмо) и непосредственного устного (говорение, аудирование) иноязычного общения;

*образовательная цель* означает расширение кругозора студентов готовности, повышения уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи;

*развивающая цель* 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;

*воспитательная цель* проявляется в готовности специалистов содействовать налаживанию межкультурных и научных связей, относиться с уважением к духовным ценностям других стран и народов.

#### **Задачи:**

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.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Дисциплина «Иностранный язык» в структуре ОПОП относится к обязательным дисциплинам базовой части Блока 1 (Б1.О.02.).

Реализация междисциплинарных связей в ходе обучения иностранному языку имеет целью подготовку молодых специалистов, начинающих профессиональную деятельность, к профессиональному использованию иностранного языка в различных сферах деятельности. Междисциплинарные связи реализуются в следующем:

- использование иностранного языка как средства получения профессиональной информации из иноязычных источников;

- использование научных и практических профессиональных знаний в качестве ситуативной основы для моделирования организации профессионального общения на занятиях;

- использование иностранного языка в целях совершенствования общей гуманитарной подготовки будущих специалистов, совершенствования мыслительных процессов, речевой и социокультурной составляющих коммуникативной компетенции.

Каждый предмет в программе обучения вносит свой специфический вклад в общее образование студента. Курс «Иностранный язык» также тесно связан с дисциплиной «Русский язык и культура речи». Обе дисциплины формируют речевые и интеллектуальные умения. В связи с этим основная функция языковых предметов – коммуникативная, хотя эти предметы имеют и образовательно-воспитательные задачи.

Образовательный аспект предполагает приобретение знаний о культуре и истории

страны изучаемого языка. Поэтому связь с такими дисциплинами как «История» и «Культурология» очевидна. Все перечисленные дисциплины направлены на формирование мировоззрения студента в системе всемирной глобализации.

Изучение иностранного языка предполагает постоянное общение студента с преподавателем и другими студентами. Поэтому знания, полученные при изучении таких дисциплин как «Психология» и «Практикум по межличностному общению», находят широкое применение на занятиях иностранного языка в процессе межличностного общения.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты:

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
<b>Бакалавриат:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)	формы речевой коммуникации в бытовом и деловом общении на иностранных языках	оставлять монологические и диалогические высказывания с использованием профессионально-ориентированной лексики в социально и профессионально значимых сферах на иностранном языке	опытом понимания и составления устных и письменных текстов бытовой и деловой коммуникации на иностранном языке

## **Б1.Б.03. ФИЛОСОФИЯ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины. Формирование представлений о философии как о мировоззренческой и методологической системе.

#### **Задачи:**

- 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.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

Основы философии относится к базовой части учебного цикла, обязательная дисциплина.

Основы философии логически, теоретически и методически взаимосвязана со следующими дисциплинами: Обществознание, История, Логика, Культурология, История науки.

Знания по этим дисциплинам являются необходимыми и предшествующими для полного усвоения курса Философии.

Для освоения дисциплины Философии обучающийся должен знать философские, мировоззренческие проблемы человека, природы, общества, всеобщий диалектический метод в области исследования социальных процессов, истории, духовной культуры.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	основные понятия и принципы философской методологии и логики для научного и практического применения	применять принципы современной методологии для решения теоретических и практических задач	опытом применения современной философской методологии, в том числе системной, для решения поставленных задач
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	основные парадигмы, концепции и теории, объясняющие культурогенез и многообразие культурно-цивилизационного процесса	объяснять процессы культурной дифференциации и интеграции, межкультурного взаимодействия с позиций толерантности	опытом изучения, прогнозирования и объяснения культурных процессов глобально и в полиэтническом регионе, в частности

## **Б1.Б.04 ИСТОРИЯ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины «История»:

- 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.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов природного и культурного наследия», учебный курс «История» входит в состав дисциплин обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

В начале освоения курса «История» студент должен:

### 1) *Знать:*

основные факты, процессы, явления и периодизацию, позволяющие понимать целостность и системность отечественной и всемирной истории;

### 2) *Уметь:*

проводить поиск и анализ исторической информации в источниках разного типа; представлять результаты изучения исторического материала в формах устного выступления, конспекта, реферата, исторического сочинения, рецензии;

### 3) *Владеть:*

навыками обобщения и анализа исторической информации.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей:

- Философия
- Основы государственной культурной политики Российской Федерации

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• приоритетные цели и задачи, направления политического, социально-экономического, военного, культурного развития Российского государства на определенных этапах его существования</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опыт использования исторических знаний в практической подготовке к будущей профессиональной деятельности</li> </ul>

### Б1.Б.05 Безопасность жизнедеятельности

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» – это область научных знаний, изучающая общие опасности, угрожающие каждому человеку и разрабатывающая соответствующие способы защиты от них в любых условиях обитания. Её содержание составляют общие закономерности опасностей и соответствующие методы и средства защиты человека от опасностей применительно к сфере профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности. Опасность – явления, процессы, объекты, свойства предметов, способные в определенных условиях причинить ущерб здоровью человека.

**Цель дисциплины:**

Изучением дисциплины достигается 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 – дать обучающемуся следующие знания:

- 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.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Учебный курс «Безопасность жизнедеятельности» входит в состав дисциплин базовой части Блока 1.

Дисциплина ориентирована на повышение гуманистической составляющей при подготовке специалистов и базируется на знаниях, полученных при изучении социально-экономических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин.

Для изучения учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Информационное право:

*Знания:*

- основ российской правовой системы и законодательства;
- сущности, характера и взаимодействия правовых явлений;
- основных нормативных правовых документов;
- правовых основ защиты информации;
- особенностей правового регулирования будущей профессиональной

деятельности;

*Умения:*

- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;
- систематизировать и обобщать информацию по правовым вопросам и использовать ее для решения конкретных правовых задач;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности.

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
<p>УК-8.</p> <p>Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• теоретические, организационно-методические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности;</li> <li>• правовые, нормативно-технические и организационные основы охраны труда и гражданской защиты</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• идентифицировать основные опасности среды обитания человека, в том числе источников ЧС, оценивать риск их реализации;</li> <li>• выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• навыки оценки уровней опасностей в системе «человек – среда обитания» с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды</li> </ul>

### Б1.Б.06 Психология

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения 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:**

- 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.

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Психология» относится к дисциплинам обязательной части Блока Б1 (Б1.О.06).

При изучении дисциплины «Психология» используются знания следующих дисциплин: «Основы самоорганизации личности в процессе обучения и профессиональной деятельности», «Практикум по межличностному общению».

Учебный материал по дисциплине «Психология» является фундаментом для изучения таких важнейших профессиональных дисциплин, как «Психолого-педагогический практикум», «Возрастная психология», «Социальная психология», «Дифференциальная психология», «Психотерапия», «Психология творчества», «Психология семьи и семейная педагогика», «Психологическое консультирование», «Психодиагностика», «Психология стресса», «Психология здоровья», «Психология девиантного поведения». Содержание курса позволяет студентам более осмысленно, профессионально и творчески использовать изученный материал на занятиях в образовательных учреждениях.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты:

Наименование компетенции	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>• психологические приемы взаимодействия с личностью, способов работы в команде, способы распределения ответственности и нейтрализации конфликтов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять свою роль в командном взаимодействии, мотивировать членов коллектива, учитывая их психологические особенности, оценивать эффективность работы каждого участника и команды в целом</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оптимизацию коллективного решения задач, создания команды и руководства ее деятельностью</li> </ul>

## Б1. Б.07 ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**1. Цель и задачи освоения учебной дисциплины «Основы государственной культурной политики Российской Федерации» (далее – дисциплина).**

1.1. **Цель** освоения дисциплины – изучение принципов, содержания и механизмов реализации российской культурной политики.

1.2. **Задачи:**

1.2.1 формирование у обучающихся целостного представления об основах культурной политики Российской Федерации;

1.2.2 формирование ощущения причастности к культурной политике государства, стремления к участию в её реализации;

1.2.3 формирование ответственности за отношение к культуре и своё место в ней;

1.2.4 развитие навыков учащихся по самостоятельной работе с источниками (законодательными и иными документами) для эффективного самоопределения в социокультурных процессах.

**2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего образования**

Дисциплина изучается студентами образовательных организаций высшего образования, готовящих кадры для сферы культуры.

Изучение основ культурной политики в соответствии с настоящей программой осуществляется в качестве базовой дисциплины Блока 1 учебного плана по соответствующей основной образовательной программе.

**3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Характеристика этапа формирования компетенции	Индикаторы сформированности компетенций		
		знать	уметь	владеть
ОПК-4. Способен ориентироваться в проблематике современной государственной культурной политики в Российской Федерации в сфере культуры	<b>1 этап:</b> Изучение правовых актов в сфере государственной культурной политики России	• Основные документы в области государственной культурной политики России	• При изменять имеющиеся знания для успешного получения профессионального образования	• Техниками анализа нормативной документации в сфере культуры
	<b>2 этап:</b> Использование требований государственной культурной политики в подготовке к профессиональной деятельности	• Цели, задачи и пути реализации государственной культурной политики России	• Использовать имеющиеся знания в планировании своей профессиональной деятельности	• Использовать имеющиеся знания в планировании своей профессиональной деятельности

### Б1.Б.08 Предпринимательство и проектная деятельность

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Цели:

Цель курса: изучение коммерческой деятельности в сфере культуры, как наиболее распространенной в национальном хозяйстве страны периода становления рыночных отношений, для приобретения теоретических, практических знаний, умений и навыков

##### Задачи:

- Данная цель обуславливает необходимость решения ряда взаимосвязанных задач:
1. Выявить сущность экономики коммерции, объект и предмет курса;
  2. Изучить понятие розничного, оптового товарооборота и их анализ;
  3. Изучить понятие и сущность товарных запасов;
  4. Выявить понятие, сущность и структуру основных фондов;
  5. Изучить организацию труда и заработной платы в сфере культуры;
  6. Изучить издержки обращения в сфере культуры;
  7. Выявить основные принципы ценообразования в сфере культуры;
  8. Изучить понятие, виды прибыли и рентабельности в сфере культуры.
  9. Оценить бизнес-идею и ее соответствие стратегии бизнес-планирования в сфере культуры;
  10. Овладеть методикой разработки бизнес-планов на основе методических и методологических подходов бизнес-планирования;
  11. Обобщить передовой опыт бизнес-планирования;
  12. Дать оценку результатам бизнес-плана и инвестиционного проекта.

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

«Предпринимательство и проектная деятельность» находится в базовой части учебного плана. Является основополагающей фундаментальной теоретической дисциплиной, на которой строится весь цикл экономических дисциплин: бухгалтер, анализ хозяйственной деятельности, финансы и кредит, экономический менеджмент, ценообразование, стратегический менеджмент, маркетинг и др. науки. Это положение и определяет роль и место курса «Предпринимательство и проектная деятельность» как в системе экономических наук, так и в формировании специалиста. Научной основой данного курса является общая экономическая теория. Сама дисциплина является фундаментом всех конкретных экономических дисциплин, изучаемых в вузе. Эффективность функционирования коммерческих предприятий (фирм) во многом предопределяется состоянием коммерческой работы.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знать	уметь	владеть
<p>способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);</p> <p>способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p> <p>способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).</p>	<p>экономико-организационные аспекты функционирования коммерческих предприятий;</p> <p>законодательные и нормативные акты, положения, типовые методики разработки бизнес-планов;</p> <p>методы и технические приемы бизнес-планирования;</p> <p>теоретические основы современного бизнес-планирования;</p> <p>компьютерные программы по бизнес-планированию и</p> <p>уметь пользоваться ими</p>	<p>выявить факторы и резервы, реализация которых позволит повысить эффективность коммерческой деятельности;</p> <p>творчески использовать полученные теоретические знания по бизнес-планированию в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами подготовки и самостоятельно применять их в практической разработке бизнес-планов;</p> <p>детализировать, систематизировать и моделировать показатели в бизнес-планировании;</p> <p>применять методы бизнес-планирования на практике</p>	<p>навыками экономических расчетов для разработки механизмов реализации выявленных факторов и резервов коммерческой деятельности специальной терминологией по бизнес-планированию;</p> <p>навыками самостоятельного овладения методами бизнес-планирования и применению этих знаний в практической разработке бизнес-планов</p>

## Б1.Б.09 ОСНОВЫ ПРАВА

### 1. Цель курса

В системе цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин курса «Основы права» занимает особое место, так как является основой овладения студентами не только этих дисциплин, но и дисциплин цикла профессиональной подготовки.

В ходе изучения курса «Основы права» студентами постигаются такие важные знания: знание Конституции РФ как основного закона страны, принципы и элементы конституционного строя России, совершенствование гражданского общества, политической системы; содержание неотъемлемых и неотчуждаемых прав и свобод гражданина и ответственность государства за реализацию политических, экономических, социальных и иных возможностей личности, за создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека, основы правового регулирования экономической деятельности.

Целью курса является овладение студентами знания в области основ теории государства и права, конституционного гражданского, семейного, трудового, административного, уголовного, экологического права, основ правового регулирования экономической деятельности; выработке уважения к законодательству и соблюдении правомерного поведения в обществе.

### Задачи курса

Задачи курса состоит в выработке у студентов понимания особенности правовой системы РФ; знания и функции 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; анализировать законодательство и практику ее применения, ориентироваться в законодательстве и специальной литературе.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

**Правоведение входит в базовую часть дисциплин общегуманитарного блока.**

Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины:

- Философия
- Предпринимательство и проектная деятельность
- Логика и методология гуманитарных наук

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм,	основные нормативно-правовые документы в своей деятельности	использовать нормативно-правовые документы в своей	опытом использования нормативно-правовых документов в своей

имеющихся ресурсов и ограничений		деятельност и	деятельности
ОПК-6 Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	знать нормы действующего законодательства России, иметь представление о праве зарубежных государств	анализировать, толковать и правильно применять нормативно правовые документы в своей деятельности	навыкам и работы с правовыми документами при осуществлении профессиональной деятельности

### **Б1.Б.10 Основы самоорганизации личности в процессе обучения и профессиональной деятельности**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля): сформировать у студентов представления о путях и средствах личностной и профессиональной самореализации в системе высшего образования и профессиональной среде.

**Задачи:**

- оказать содействие первокурсникам в их личностном и профессиональном самоопределении, в осознании ценностей, путей и способов личностной самореализации в образовательной среде и профессиональной сфере;
- сформировать у студентов представления о специфике, целеполагании и технологиях высшего профессионального образования;
- 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.).

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

части Блока 1, изучается студентами в 1-м семестре. Для ее успешного изучения необходимы знания, умения и нав

подготовки: «Профессиональная этика», «Психология», «Педагогика», «Практикум по межличностному общению», «Конфликтология» и др.

#### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты:

Наименование компетенции	Индикаторы сформированности компетенции		
	знать	уметь	владеть
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	специфику учебной и профессиональной деятельности, приемы самоорганизации и саморазвития в течение всей жизни	организовывать собственную профессиональную деятельность и общение, строить траектории профессионального саморазвития	опытом самоорганизации в процессе обучения и определения ключевых задач профессионального саморазвития

### **Б1.Б.11. Физическая культура и спорт**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью дисциплины «Физическая культура и спорт» является 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 «Физическая культура и спорт»:

- воспитание у студентов высоких моральных, волевых и физических качеств, готовности к высокопроизводительному труду;
- 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.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «Физическая культура и спорт» в учебном плане находится в базовой части Б1.Б21.

Направлена на формирование физической культуры личности студента, подготовку к социально-профессиональной деятельности, сохранение и укрепление здоровья. Способствует расширению и углублению знаний и навыков по физиологии, педагогике и

психологии, что позволяет повысить уровень профессиональной компетентности будущего специалиста.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• научные биологические и практические основы физической культуры, спортивной тренировки и здорового образа жизни</li> <li>• основы планирования самостоятельных занятий с учетом индивидуальных возможностей организма.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• определять индивидуальные режимы физической нагрузки</li> <li>• контролировать направленность ее воздействия на организм с разной целевой ориентацией</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• опыт организации и проведения самостоятельных занятий в соответствии с индивидуальными возможностями организма</li> <li>• опыт применения средств оздоровления для самокоррекции здоровья и физического развития</li> </ul>

## Б1. Б.12 ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цели** освоения дисциплины (модуля) «Введение в специальность» являются подготовка специалиста в области знания об избранной им специальности в контексте современных научных интерпретаций миссии высшей школы.

**Задачи:**

проследить историю становления и развития специальности, определить ее место в системе знаний;

ознакомиться с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, теоретическим и практическим компетенциям;

ознакомиться с организацией учебно-воспитательного процесса в вузе;

выявить характерные особенности деятельности студента;

уметь анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;

владеть формами учебной работы;

быть готовым к использованию информационных ресурсов в учебном процессе.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина входит в базовую часть общепрофессионального цикла подготовки бакалавров. Она находится в содержательно-методической и логической связи с

дисциплинами «Документоведение», «Архивоведение», «Профессиология», «Информационная культура личности» и др. При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области социологии, психологии, педагогики высшей школы, в результате изучения которых сформированы:

понимание социокультурной роли высшего образования в социализации и инкультурации личности;

понимание особенностей выбранной специальности, ее места в социальной жизни общества;

представление о перспективах профессионализации личности;

умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
<p>владеть знаниями основных проблем в области документоведения архивоведения (ПК-3);</p> <p>способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);</p> <p>владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p> <p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p> <p>способность использовать</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 документа; виды профессиональной деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях;</p> <p>организацию учебно-воспитательного процесса в вузе</p>	<p>анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документа; 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>навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;</p> <p>навыками сбора и анализа перспективной информации.</p>

<p>правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p> <p>владеть навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)дел;</p> <p>способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);</p> <p>владеть законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p> <p>владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);</p> <p>владеть методами оптимизации</p>			
--	--	--	--

документопотоков (ПК-45).			
---------------------------	--	--	--

### Б1.Б.13 Информационная культура личности

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Информационная культура личности» является пропедевтическим, мировоззренческим и практико-ориентированным курсом в подготовке специалистов высшей квалификации. Он ставит своей целью 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:

- 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.

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Курс «Информационная культура личности» в структуре учебного плана входит в Б1. Курс дает знание сущности информации, ее структуры, видов, особенностей работы с ней, что используется в последующих дисциплинах.

В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы информационной культуры, касающиеся объекта, предмета, цели и задач этой науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, методы научных исследований, ориентироваться в специальной литературе информационной проблематики и родственных направлений; Учитывая наличие ряда школ информационной культуры, бакалавр должен различать подходы и научные проблемы, разрабатываемые разными учеными.

Курс читается в 1 семестре, поэтому для его изучения необходимы входные знания в области школьных дисциплин, таких как Информатика, Обществознание, История. В подготовке бакалавра курс служит теоретической основой для изучения других дисциплин информационного цикла, таких как «Информационное обеспечение управления», «Профессиональные информационные ресурсы и эвристика», «Деловые коммуникации» и других.

#### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию ОК -10 способность к использованию основных методов, способов и средств получения,	-сущность феномена информации и проблемы ее распространения в обществе; -основные закономерности функционирования	-оптимально осуществлять информационную деятельность: -производить поиск информации, ее аналитико-синтетическую	-способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной

<p>хранения, переработки информации</p> <p>ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p> <p>ПК-2 владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере</p> <p>ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p> <p>ПК-9 владением навыками составления библиографических и архивных обзоров;</p> <p>ПК-10 - владением принципами и методами создания справочно-информационных средств</p> <p>ПК-11- владением навыками реферирования и</p>	<p>информации в различных ветвях социальной и культурной жизни;</p> <p>психофизиологические особенности восприятия и переработки информации, ее роль в осуществлении процессов жизнедеятельности человека;</p> <p>-проблемы информатизации общества, организации информационных ресурсов и коммуникаций, информационного права и т.д.</p>	<p>переработку, хранить и использовать для решения учебных и производственных задач.</p>	<p>среды;</p> <p>-культурой коммуникации с научно-исследовательскими учреждениями и информационно-аналитическими службами по обмену информацией.</p>
---	---	--	--

аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы; ПК-12 способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций			
---	--	--	--

### Б1.Б.14 Демография

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень освоения содержания курса предполагает знание системы понятий демографической науки, умения применять эти понятия в анализе демографической ситуации в стране или регионе, а также знакомство с различными точками зрения и концепциями теоретического характера в демографической науке.

Задачи:

- 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.

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Демография» является обязательной дисциплиной вариативной части профессионального цикла. Курс дает знание сущности методов демографии, ее структуры, особенностей, что используется в последующих дисциплинах, в частности, дисциплинах «Кадровое делопроизводство» и «Управление персоналом в ДОУ». Для изучения курса необходимы входные знания в области Истории, Документоведения, Организации и технологии документационного обеспечения управления, Технологии и документы государственного управления, а также знания в объеме школьного курса «Обществознание».

#### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенци я	знает	умеет	владеет
ОК-2 способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции ОПК-1 способность	систему понятий демографии; -различные точки зрения и концепции теоретического характера в демографии;	-применять изученные понятия в анализе демографической ситуации в стране или регионе; -излагать и критически анализировать базовую	общепрофессиональными знаниями теории и методики в области демографии.

использовать теоретические знания и методы исследования на практике ПК-1 способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ПК-2 владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации		информацию по изучаемой дисциплине;	
---	--	-------------------------------------	--

### **Б1.Б.15 Организация государственных учреждений России**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля) Организация государственных учреждений России - овладеть системными знаниями об истории формирования, 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.

**Задачи:**

- закрепление и развитие знаний теоретических вопросов современной системы государственных учреждений и содержания основных терминов курса;
- формирование представлений об основных этапах и направлениях изучения истории государственных учреждений с момента установления советской власти до настоящего времени;
- формирование способности анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- формирование представлений о различии оценок учеными важнейших вех и событий в развитии СССР и Российской Федерации и системы управления;
- закрепление и развитие знаний о процесса складывания институтов государства и системы государственных учреждений и их эволюции на важнейших исторических этапах развития страны;

- формирование представлений о том, что система государственных учреждений неразрывно связана с господствующими идеологическими установками;
- изучение основных типов государственной власти, их принципов и особенностей;
- формирование навыков составления схем управления на каждом их исторических периодов.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Организация государственных учреждений России» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин.

К началу освоения дисциплины «Организация государственных учреждений России» студенты должны понимать причинно-следственные связи развития российского общества, знать основы конституционного строя России, концептуальные основы менеджмента и теорий управления, научно-практические подходы и образцы современного управления, основы административного права, сущность административно-правового воздействия на общественные отношения, основные этапы, особенности и закономерности развития государственного аппарата дореволюционной России и Советского государства.

В свою очередь дисциплина «Организация государственных учреждений России» тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами «Архивоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	знает	умеет	владеет
<p>способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);</p> <p>-способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);</p> <p>-способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).</p> <p>-владением базовыми знаниями систем органов</p>	<p>-основные исторические периоды и особенности современного этапа развития государственного аппарата России;</p> <p>-нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти;</p> <p>- организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию;</p> <p>-компетенцию органов государственной власти, способы и</p>	<p>-работать с официальными документами органов государственной власти;</p> <p>- работать с историческими источниками, энциклопедиями и справочниками по вопросам государственного строительства в России;</p> <p>- работать с правовыми базами данных;</p> <p>- работать с официальными сайтами и Интернет порталами органов государственной власти;</p> <p>- использовать</p>	<p>- понятийным аппаратом данной дисциплины;</p> <p>- технологией поиска актов органов государственной власти и необходимой официальной информацией;</p> <p>- способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации;</p> <p>- навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти</p>

<p>государственной и муниципальной власти (ОПК-3); -способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7).</p>	<p>методы осуществления функций управления; - основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на государственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие т.д.); - виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; - информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти -официальные источники публикации документов органов государственной власти.</p>	<p>официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности</p>	
---	--	---	--

## **Б1.Б.16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целью** освоения дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ» является: систематизация и расширение знаний в области информационных и телекоммуникационных технологий; воспитание информационной культуры бакалавров и понимание ими возможностей использования информационных технологий в научных исследованиях и профессиональной деятельности.

#### **Задачи:**

- систематизация и углубление знаний о различных видах информации и об основных информационных процессах, сопровождающих человека на протяжении всей истории человеческой цивилизации;
- знакомство с новейшими инновационными информационными и коммуникационными технологиями и электронными образовательными ресурсами;

- знакомство с новейшими разработками в области аппаратного и программного обеспечения; углубление и систематизация знаний об устройстве персонального компьютера, принципах его функционирования, современных информационных системах;
- формирование представления о структуре и функциях единой информационно-коммуникационной среды, организационной структуре компьютерных сетей;
- обобщение и систематизация знаний о глобальной сети Интернет, технологиях поиска учебной и научной информации, использовании глобальной сети Интернет в учебно-методической деятельности;
- формирование готовности к творческому информационно-коммуникативному взаимодействию, основанному на понимании его роли в учебной и научной деятельности;
- формирование представления о современных информационных технологиях, а также умения осуществлять их анализ с позиции соответствия целям и задачам своей профессиональной деятельности;
- актуализация знаний в области информационной компьютерной техники, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин, дисциплин предметной подготовки, курсов по выбору;
- систематизация представления о структуре научных и учебно-методических публикаций, знакомство с особенностями их оформления, умение осуществлять анализ деятельности работы с позиции соответствия целям и задачам публикации;
- изучение методики использования информационных технологий и электронных образовательных ресурсов при различных формах организации учебного процесса;
- знакомство с нормативно-правовыми вопросами информационной безопасности, связанных с созданием, использованием и распространением электронных ресурсов.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина «**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ**» относится к базовой части цикла дисциплин студентам очной и заочной формы обучения в 1-6 семестрах обучения по направлению подготовки **46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**.

Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины:

- «Информатика» школьный курс;

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей:

- «Электронный документ и электронный документооборот»;
- Информационное обеспечение управления

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
-способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения,	различные виды информации и основные информационные процессы, сопровождающие	анализировать современные тенденции информационного развития общества; использовать	знаниями фундаментальных и прикладных разделов информатики и информационных

<p>переработки информации (ОК-10);</p> <p>-владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);</p> <p>-владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);</p> <p>-способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p> <p>-владение основами</p>	<p>человека на протяжении всей истории человеческой цивилизации;</p> <p>новейшие инновационные информационные и коммуникационные технологии и электронные образовательные ресурсы;</p> <p>новейшие разработки в области аппаратного и программного обеспечения;</p> <p>современных информационных систем;</p> <p>структуру и функции единой информационно-коммуникационной среды, организационную структуру компьютерных сетей;</p> <p>обобщение и систематизация знаний о глобальной сети Интернет, технологиях поиска учебной и научной информации, использовании глобальной сети Интернет в учебно-методической деятельности;</p>	<p>современные информационные технологии для хранения мультимедийной информации (текстовой, графической, аудио- и видеoinформации);</p> <p>создавать гипертекстовые документы и размещать их в глобальной сети Интернет;</p>	<p>технологий; навыками работы в глобальной сети Интернет;</p> <p>навыками создания и размещения гипертекстовой информации в глобальной сети Интернет;</p> <p>базовыми информационными технологиями, необходимыми для профессиональной деятельности.</p>
---	--	--	--

<p>информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</p> <p>-владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-5);</p> <p>-способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p> <p>-владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);</p> <p>-информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);</p> <p>-способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств</p>			
--	--	--	--

автоматизации (ПК-15); -владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16); -владением методами защиты информации (ПК-17).			
--	--	--	--

### **Б1.Б.17 Технология защиты документов от фальсификации**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Курс «Технологии защиты документов от фальсификации» является вариативным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью 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:**

- определить признаки фальсифицированных документов;
- освоить методы криминалистического исследования документов;
- применять полученные знания в документоведческой и архивоведческой практике.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Курс дает знание методов исследования документов на предмет выявления среди них фальсифицированных. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы, касающиеся объема понятия «фальсифицированные документы», освоить методы, применяемые в юридической практике, делопроизводстве и архивном деле, для выявления фальсифицированных документов, ориентироваться в специальной литературе по документоведению и родственных ему направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Для изучения курса необходимы входные знания в объеме курсов «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Конфиденциальное делопроизводство».

#### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
-------------	-------	-------	---------

-владение методами защиты информации (ПК-17); -владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);	теоретические и методические основы выявления фальсифицированных документов в управленческой, архивоведческой и юридической практике, судебном и нотариальном делопроизводстве;	выявлять фальсифицированные документы с применением различных методов;	приемами практического выявления фальсифицированных документов на основе методических разработок, основной научной литературы по курсу
---	---	--	--

## **Б1.Б.18 Документоведение**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Курс «Документоведение» является базовым, фундаментальным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью 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 документации, их унификация, объединение документов в сложные комплексы.

Задачи:

- 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 документоведческой практике.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы документоведения, касающиеся объекта, предмета, цели и задач этой науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, методы научных исследований, ориентироваться в специальной литературе по документоведению и родственных ему направлений; освоить методы документоведческих исследований с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Учитывая наличие ряда школ документоведения, бакалавр должен различать подходы и научные проблемы, разрабатываемые разными учеными. Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в объеме средней школы.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
владение знаниями основных проблем	общепрофессиональные теоретические и методические основы	излагать и критически анализировать	общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в

<p>в области документоведения и архивоведения (ПК-3); способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);</p>	<p>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>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>области документоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.</p>
--	--	--	--

<p>           владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота , систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)            методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);            владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);            владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43);            владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);         </p>			
---	--	--	--

**Б1.Б.19 Организация и технология документационного обеспечения управления**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Организация и технология документационного обеспечения управления» является базовым, практикоориентированным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью 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:

- 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.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить практикоориентированные разделы, касающиеся основной проблематики документационного обеспечения управления, освоить терминосистему делопроизводства, ориентироваться в специальной литературе, освоить методы работы по совершенствованию документооборота с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в объеме курсов Документоведение, Организация государственных учреждений России.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	знает	умеет	владеет
владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7); владение современными	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;	оформлять управленческие документы различных видов; оформлять служебные письма; оформлять документы по личному составу; организовывать работу службы ДОУ; работать со служебными документами, содержащими коммерческую	технологией работы с управленческими документами; методами и способами обработки документов с помощью современных информационных технологий.

<p>системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18); способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19); способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25); владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26) методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); владение законодательной и нормативно-</p>	<p>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;</p>	<p>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>	
---	---	---	--

<p>методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43); владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);</p>	<p>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).</p>		
--	--	--	--

## **Б1.Б.20 Основы научно-исследовательской работы**

### **1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – дать возможность исследователю создать картину системного и целостного представления о научной деятельности на разных ступенях её развития, используя при этом не только хорошо известные положения и точки зрения об организации научно-исследовательской работы в вузе, но и помочь овладеть новыми технологиями и инструментарием исследования.

#### **Задачи:**

- овладение необходимым объемом теоретического материала по данному курсу;
- изучение основных методов исследования культуры;
- овладение основами научно-исследовательской работы

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина относится к дисциплинам базовой части профессионального цикла. Она связана с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла, освоенными на предшествующей ступени обучения.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
-------------	-------	-------	---------

<p>способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);</p> <p>владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);</p> <p>способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</p> <p>владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);</p> <p>владение знаний основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);</p> <p>способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);</p> <p>владение навыками</p>	<p>-методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований применительно к своей сфере деятельности;</p>	<p>-применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения; использовать методы научных исследований при подготовке курсовых и дипломных работ.</p>	<p>инструментарием научного исследования.</p>
--	---	---	---

реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11); способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);			
--	--	--	--

### **Б1.Б.21 Документационное обеспечение деятельности негосударственных предприятий**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля):

- приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

**Задачи:**

- 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

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО**

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления негосударственных предприятий» является составной частью ООП, обеспечивающей реализацию ФГОС.

Поскольку данная учебная дисциплина направлена на формирование у студентов теоретических знаний и практических профессиональных умений, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, курс опирается на положения «Документоведения», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности делопроизводства негосударственных организаций, что используется в последующих дисциплинах.

#### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
способность использовать основы экономических знаний в различных	-содержание законодательных и нормативно-методических	-оформлять управленческую документацию; -пользоваться	- знаниями о структуре и организации служб делопроизводства

сферах деятельности (ОК-3); владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43); владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48); способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);	документов по организации документационного обеспечения управления негосударственных предприятий; -основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	унифицированными документами	негосударственных предприятий; - знаниями о ведении делопроизводства в негосударственном предприятии; - знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления негосударственного предприятия
--	--	------------------------------	--

### **Б1.Б.22 Нормативно-правовая и нормативно-методическая документация в кадровой деятельности**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля) нормативно-правовая и нормативно-методическая документация в кадровой деятельности – дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

**Задачи:** научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина читается в цикле факультативных дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, лабораторные работы.

#### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными	основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по	выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; организовывать текущее хранение	методами организации хранения, проведения экспертизы ценности

<p>документами (ПК-20);  владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);  способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);  владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);  способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)  знание основ трудового законодательства (ПК-33);  знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);  владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования,</p>	<p>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>	<p>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>	<p>документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.</p>
--	--	---	---

<p>учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37); владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49); способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).</p>			
--	--	--	--

### **Б1.Б.23 Архивоведение**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ 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, получение студентами знаний о научных основах работы с архивными документами и современных достижениях в области архивных технологий.

В процессе освоения дисциплины студенты знакомятся с историей возникновения, формирования и развития архивов в нашей стране в разные исторические эпохи, у студентов формируется представление об организационном устройстве отечественного архивного дела.

Студенты также знакомятся с основными направлениями деятельности современных архивов в Российской Федерации, получают представление об архивных документах как неотъемлемой части истории Отечества, уникальных памятниках отечественной культуры, коллективной памяти народа.

В результате освоения дисциплины студенты получают 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.

**Задачи дисциплины:**

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- изучение архивного маркетинга.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Архивоведение представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ) и реализуется в ОПОП всех документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина «Архивоведение» изучается в 5-6 семестрах и базируется на курсах цикла дисциплин: «История», «Философия», «Информационные технологии». При изучении разделов курса «Архивоведение» осуществляется связь с «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Организацией государственных учреждений России».

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела (ПК-5); способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);	- понятие и основные проблемы архивоведения как комплексной научной дисциплины, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами	применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования. Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.	основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов

<p>владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);</p> <p>способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);</p> <p>владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);</p> <p>владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);</p> <p>владение навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);</p> <p>владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);</p> <p>знание принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);</p> <p>знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);</p>			
---	--	--	--

знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41).			
--	--	--	--

### Б1.Б.24 Документационное обеспечение кадрового аудита

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины (модуля) документационное обеспечение кадрового аудита – дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

**Задачи:** научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина читается в цикле факультативных дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, лабораторные работы.

#### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	знает	умеет	владеет
способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21); способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); владение навыками организации	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;	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).	методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

<p>справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24); способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27) знание основ трудового законодательства (ПК-33); знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36); владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37); владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);</p>	<p>порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве.</p>		
---	--	--	--

способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).			
---	--	--	--

## **Б1.Б.25 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель** - 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 курса** – 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.

Данные цель и задачи последовательно излагаются во взаимосвязанных разделах программы. В основу курса положены современные научные разработки по истории архивного дела, истории государственных учреждений, специальным историческим дисциплинам, историографии истории отечественного дела, археографии.

В первом разделе «Государственные архивы» рассматривается история создания современных государственных архивов федерального и регионального уровней, их функций и взаимоотношений с архивными органами управления и другими архивами. Изучение материала направлено на формирование у студентов профессионального понимания роли и значения госархивов как важнейшей основы формирования и использования Архивного фонда РФ и источников ретроспективной информации, как отраслевых научно-методических центров по работе с документами определенного профиля.

Во втором разделе «Муниципальные архивы» рассматривается история создания муниципальных архивов, регулирование их деятельности на федеральном и региональном уровнях, их функций и взаимоотношений с архивными органами управления и другими архивами. Изучение материала направлено на формирование у студентов профессионального понимания роли и значения деятельности архивов муниципальных образований РФ для формирования Архивного фонда РФ, относящейся к муниципальной части собственности и источников ретроспективной информации.

Третий раздел «Ведомственные архивы» направлен на ознакомление студентов с опытом исторического развития ведомственных архивов, их ролью в формировании АФ РФ, проблемами ведомственного хранения документов АФ РФ, в том числе и депозитарного, сопоставление с опытом промежуточного хранения в ряде зарубежных

стран позволит студентам более объективно оценить отечественную практику работы с документами до их передачи на постоянное государственное или муниципальное или ведомственное хранение в соответствии не только с традициями, но и, прежде всего, с требованиями архивного и смежного с ним законодательства, с потребностями исторической науки и в целом с формированием современного информационного общества.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин. Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» изучается в 7 семестре и базируется на курсах цикла дисциплин: «История», «Философия»; «Информатика», «Информационные технологии», «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организацией государственных учреждений России».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	знает	умеет	владеет
<p>способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11). владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления архивного дела (ПК-5); способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8); владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);</p>	<p>конкретно-исторические особенности процесса создания, оформления, эволюции и современного состояния отечественной системы государственного хранения архивных документов; назначение и роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов, в том числе, в системе государственных информационных ресурсов; правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды; порядок, технологию осуществления</p>	<p>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</p>	<p>организацией самостоятельного поиска и работой с различными источниками информации; возможностями компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников и литературы.</p>

<p> способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);  владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);  способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);  способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);  владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);  владение логистическими основами организации хранения документов (ПК-42); </p>	<p> 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> обеспечению основных направлений деятельности архивов. </p>	
---	--	---	--

<p>владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44);</p> <p>владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-46);</p> <p>владение принципами и методами организации хранения документов (ПК-47);</p> <p>владение навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества (ПК-48);</p> <p>владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);</p> <p>способность совершенствовать документационное обеспечение управления (ПК-50);</p> <p>организация на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).</p>			
---	--	--	--

## Б1.Б.26 Конфиденциальное делопроизводство

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины (модуля). Цель данной дисциплины заключается в приобретении студентами теоретических и практических знаний к оформлению, составлению и хранению конфиденциальных документов как важному процессу в реализации управленческих функций.

#### **Задачи:**

- 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.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Конфиденциальное делопроизводство» опирается на положения «Документоведения», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности конфиденциального делопроизводства организаций, что используется в последующих дисциплинах.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	знает	умеет	владеет
-способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4) -способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-б) -способность самостоятельно работать с различными	содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации конфиденциального делопроизводства - основные требования к оформлению конфиденциальных документов	оформлять конфиденциальную документацию; пользоваться унифицированными документами	- знаниями о структуре и организации служб делопроизводства - знаниями о ведении делопроизводства в организации, учреждении - знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы

<p>источниками информации (ПК-4)  - владение методами защиты информации (ПК-17)  - владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24)  - владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32)</p>			
--	--	--	--

## **Б1.В.01 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля) кадровая политика и кадровое планирование – дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

**Задачи:** научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина читается в цикле факультативных дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, лабораторные работы.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
<p>способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);  владение навыками составления описей дел, подготовки дел</p>	<p>основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения документов по личному составу в архивах;  правила систематизации и хранения</p>	<p>выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения;  организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;</p>	<p>методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих</p>

<p>к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21); способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24); способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27) знание основ трудового законодательства (ПК-33); знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36); владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного</p>	<p>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>	<p>разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации).</p>	<p>персональные данные.</p>
---	--	---	-----------------------------

происхождения (ПК-37); владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49); способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).			
--	--	--	--

## **Б1.В.02 Метрология, стандартизация, сертификация**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля) – 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:**

- 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.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.0 данная дисциплина относится к профессиональному циклу дисциплин (вариативная часть). Базируется на дисциплинах «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Компетенция	знает	умеет	владеет
Способность самостоятельно работать с	объекты, задачи и виды профессиональной	работать с нормативными документами по	навыками в области стандартизации и сертификации;

<p>различными источниками информации (ПК-4); владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5); способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);</p>	<p>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;</p>	<p>стандартизации и различными видами стандартов</p>	<p>навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; навыками работы со стандартами кадрового делопроизводства</p>
---	--	--	---

### **Б1.В.03 Организация оказания услуг и работ с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целью** освоения дисциплины «Организация оказания услуг и работ с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления» является формирование представлений о сущности и технологиях работы с обращениями граждан.

**Задачи:** передача студентам теоретических знаний о технологиях работы с обращениями граждан, овладение знаниями, компетенциями и навыками в области работы с обращением населения.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, «Организация оказания услуг и работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления» входит в состав обязательных дисциплин вариативной части профессионального цикла. Дисциплина Организация оказания услуг и работа с обращениями граждан» **расширяет и углубляет знания, умения и навыки, определяемые содержанием базовых дисциплин**

**в области организации документационного обеспечения управления, организации государственных учреждений.**

Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины: «Современная организация государственных учреждений в России».

В начале освоения дисциплины «Организация оказания услуг и работ с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления» студент должен:

**1) Знать:**

основы делового общения, теоретические основы социологии, основы современной организации государственных учреждений в России.

**2) Уметь:**

осуществлять индивидуальную и поисковую деятельность при анализе основных проблем в области социальных коммуникаций, выбирать адекватные задачам методы и формы их решения.

**3) Владеть:** базовыми знаниями организации и технологий документационного обеспечения управления.

Дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей: «Кадровое делопроизводство и архивы по личному составу».

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
ОК-5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ОК-11 способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям ПК-3 - владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения; ПК-19– способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	нормативно-правовые основы обеспечения работы с обращениями граждан; -технологии работы с обращениями граждан; -особенности психосоциальной оптимизации работы с обращениями граждан;	анализировать и классифицировать обращения граждан; -осуществлять анализ проблемных ситуаций обращения граждан; -применять психосоциальные знания на практике;	-навыками документационного обеспечения работы с гражданами; -навыками организации приема граждан; -набором различных стратегий поведения в ситуации обращения граждан.

ПК-25- владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ПК-35- знание требований к организации секретарского обслуживания			
--	--	--	--

### **Б1.В.04 Информационное обеспечение управления**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения 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:**

- изучение унифицированных систем документации как основных носителей информации;
- изучение классификаторов технико-экономической и социальной информации как стандартного языка формализованного описания данных,
- изучение проблем международной стандартизации и классификации информации.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

«Информационное обеспечение управления» относится к дисциплинам общепрофессионального цикла, вариативной части обязательных дисциплин. Дисциплина опирается на знания и умения, полученные студентами при изучении дисциплин «Информационные технологии в ДОУ», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ».

#### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
ОК-10 - способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; ОПК-4 - владение навыками использования	прикладное программное обеспечение, применяемое в управлении;	планировать и внедрять информационные системы и оптимальное программное обеспечение в деятельность службы управления	современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов.

<p>компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров</p> <p>ПК-1- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности</p> <p>ПК-2- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере</p> <p>ПК-5 - владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела;</p> <p>ПК-43 - владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;</p> <p>ПК-46 - владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной</p>			
--	--	--	--

организации; ПК-48 владением навыками оптимизации состава документов и информационных потоков, сокращения их количества;			
---	--	--	--

## **Б1.В.05 Управление персоналом в документационном обеспечении управления**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля): 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:**

- 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;

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу (вариативная часть). Изучение дисциплины связано с «Документоведением», «Организацией и технологией документационного обеспечения управления», «Государственными, муниципальными и ведомственными архивами», «Организацией государственных учреждений России»

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
-способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); -владением	-концепцию управления персоналом в рыночных условиях; -принципы и методы построения системы управления персоналом в организации; -содержание оперативного плана как основы кадрового планирования в организации;	-анализировать численность и движение персонала; -планировать потребность в персонале; -организовывать процесс набора кадров; -проводить ознакомительное собеседование; -отбирать персонал на основе документов;	современными методами и технологиями работы с кадровыми документами

<p>законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);</p> <p>-знанием основ трудового законодательства (ПК-33);</p> <p>-соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);</p> <p>-знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);</p> <p>-владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)</p>	<p>-способы и средства организации найма и отбора персонала;</p> <p>-правила оформления документов при приеме персонала на работу;</p> <p>методику управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;</p> <p>-основы документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях дореволюционной России;</p> <p>-современную законодательную и нормативную регламентацию документирования работы с кадрами;</p>	<p>-организовать аттестацию персонала;</p> <p>-управлять текучестью кадров;</p> <p>-составлять и вести документацию по персоналу различных организационно-правовых форм.</p>	
---	--	--	--

## **Б1.В.07 ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью освоения дисциплины «Документная лингвистика» является:

- обобщение и углубление сформированных у студентов теоретических представлений о русском деловом языке,
- освоение комплекса навыков составления русского устного и письменного делового текста.

Изучение языковой стороны официальной документации должно способствовать пониманию назначения и возможностей данного стиля литературного языка: правила, относящиеся ко всем языковым уровням – фонетическому (орфоэпия, орфография), лексическому (сочетаемость слов, точность словоупотребления и др.), грамматическому

(словообразование, морфология, синтаксис и пунктуация). Знание каждого элемента системы предполагает правильную комбинацию его с другими элементами при продуцировании и интерпретации (понимании) деловой письменной и устной речи.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Данная учебная дисциплина входит в цикл Б1.В.ОД.14.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные специалистами в результате освоения курсов «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документоведение».

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций; ПК-14 владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	особенности современных деловых документов (активность разных уровней и элементов современного русского языка при построении документных текстов и достижении тех или иных прагматических целей). освоение необходимого состава языковых средств и принципов их употребления, которыми активно и пассивно владеет составитель документации; систематизацию этих средств в соответствии с тем, в какой ситуации и в каком документном жанре они используются; способы трансформации документно-языкового материала, а также перехода от одного типа (жанра) документного	использовать знания русского языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации и при межличностном общении; выявлять конкретные параметры различных культурных подсистем: социально-психологической сферы, языка, искусства и др. использовать средства логического анализа при решении исследовательских и прикладных задач; находить языковые, стилистические и структурные дефекты в документной речи; правильно определять природу найденных дефектов; устранять подобные дефекты, редактируя текст документа с помощью типовых замен, сокращения и	лексическим минимумом общего и терминологического характера; русским деловым языком, культурой мышления и организации деловой речи, навыками работы с литературой по профессии; навыками составления, редактирования и трансформирования деловых текстов различной жанровой природы.

	<p>общения к другому (например, от схемы, таблицы или тезисного плана – к связному тексту). основные закономерности функционирования информации в различных ветвях социальной и культурной жизни; основы делового общения, способствующие развитию общей культуры и социализации личности; систему организации и функционирования языка и речи, нормативные и стилистические особенности русского языка.</p>	<p>преобразований; создавать деловой текст по данной коммуникативной задаче с использованием известных стилевых характеристик и клише; выстраивать и реализовывать перспективные линии интеллектуального, культурного, нравственного, и профессионального саморазвития;</p>	
--	--	---	--

### **Б1.Б.08 Организация кадрового делопроизводства**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля) организация кадрового делопроизводства – дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

**Задачи:** научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина читается в цикле факультативных дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, лабораторные работы.

#### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том	основы законодательства РФ, регулирующие организацию хранения	выполнять операции по обработке документов на стадии их хранения; организовывать	методами организации хранения, проведения экспертизы

<p>числе архивными документами (ПК-20);</p> <p>владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);</p> <p>способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);</p> <p>владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);</p> <p>способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27)</p> <p>знание основ трудового законодательства (ПК-33);</p> <p>знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);</p> <p>владение принципами, методами и нормами организации, хранения,</p>	<p>документов по личному составу в архивах;</p> <p>правила систематизации и хранения документов по личному составу;</p> <p>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;</p> <p>порядок доступа к документам по личному составу в архиве организации и в государственном, муниципальном архиве.</p>	<p>текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение;</p> <p>разрабатывать нормативные правовые локальные акты, необходимые в деятельности организации (положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии организации).</p>	<p>ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.</p>
--	--	--	--

<p>комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);          владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);          владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49);          способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).</p>			
---	--	--	--

## **Б1.В. 09 Технологии и документы государственного управления**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Курс «Технологии и документы государственного управления» является базовым, фундаментальным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью 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.

Задачи:

- освоить методику составления и оформления документов сферы государственного управления;
- показать специфику документов государственного управления в контексте универсальных систем документации
- освоить процедуры и операции, связанные с утверждением и распространением документов государственного управления.

-.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Курс «Технологии и документы государственного управления» является

обязательной дисциплиной вариативной части профессионального цикла. Она соответствует профилю образовательной программы **Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления** и является основной дисциплиной в числе обеспечивающих этот профиль. Дисциплина дает знание сущности методов исследования документа сферы государственного управления, его структуры, особенностей работы с ним.

В результате изучения данного курса бакалавр должен дополнить теоретические разделы документоведения, касающиеся документов и технологий государственного управления, освоить ее основную проблематику, Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в области Документоведения, Организации и технологии документационного обеспечения управления, Организации государственных учреждений России. Необходим опыт написания курсовых работ и навыки практической деятельности в области составления документа, анализа документооборота.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
ПК-3 владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения ПК-18 владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами ПК-19 способность использовать	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;	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;	общепрофессиональные 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>правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами ПК-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота , систематизации, составления номенклатуры дел ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно- методические документы по ведению информационно- документационног о обеспечения управления и архивного дела ПК32 владение законодательной и нормативно- методической базой информационно- документационног о обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе</p>			
---	--	--	--

смежных областей ПК-43 владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей ПК-45 владение методами оптимизации документопотоков			
---	--	--	--

### Б1.В.10 Архивы документов по личному составу

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины (модуля) архивы документов по личному составу – дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

**Задачи:** научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

#### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина читается в цикле факультативных дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, лабораторные работы.

#### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	знает	умеет	владеет
способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21); способность принимать участие в	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	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	методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

<p>работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24); способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27) знание основ трудового законодательства (ПК-33); знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36); владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37); владение навыками работы с документами, содержащими информацию</p>	<p>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>	<p>архиве организации, положение об экспертной комиссии организации).</p>	
--	--	---	--

ограниченного доступа (ПК-38); владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49); способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).			
---	--	--	--

### **Б1.В.11 Документирование деятельности органов местного самоуправления**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Курс «Технологии и документы государственного управления» является базовым, фундаментальным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью 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.

Задачи:

- освоить методику составления и оформления документов сферы государственного управления;
- показать специфику документов государственного управления в контексте универсальных систем документации
- освоить процедуры и операции, связанные с утверждением и распространением документов государственного управления.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Курс «Технологии и документы государственного управления» является обязательной дисциплиной вариативной части профессионального цикла. Она соответствует профилю образовательной программы **Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления** и является основной дисциплиной в числе обеспечивающих этот профиль. Дисциплина дает знание сущности методов исследования документа сферы государственного управления, его структуры, особенностей работы с ним.

В результате изучения данного курса бакалавр должен дополнить теоретические разделы документоведения, касающиеся документов и технологий государственного управления, освоить ее основную проблематику, Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в области Документоведения, Организации и технологии документационного обеспечения управления, Организации государственных учреждений России. Необходим опыт написания курсовых работ и навыки практической деятельности в области составления документа, анализа документооборота.

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
<p>ПК-3 владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения</p> <p>ПК-7 способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения</p> <p>ПК-18 владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p> <p>ПК-19 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки</p> <p>ПК-20 способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными</p>	<p>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>излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости и назначения содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов;</p>	<p>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>

<p>документами ПК-26 владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота , систематизации, составления номенклатуры дел ПК-31 способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно- методические документы по ведению информационно- документационног о обеспечения управления и архивного дела ПК32 владением законодательной и нормативно- методической базой информационно- документационног о обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных област ПК-43 владением принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей ПК-45 владением методами оптимизации документопотоков</p>			
---	--	--	--

**Б1.В.12 Документационное обеспечение учреждений сферы образования и**

## культуры

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины (модуля):

- приобретение студентами теоретических и практических знаний в вопросах документирования управленческой деятельности в учреждениях образования и культуры.

**Задачи:**

- 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.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Программа учебной дисциплины «Документационное обеспечение учреждений сферы образования и культуры» является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС.

Поскольку данная учебная дисциплина направлена на формирование у студентов теоретических знаний и практических профессиональных умений, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, курс опирается на положения «Документоведения», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности делопроизводства негосударственных организаций, что используется в последующих дисциплинах.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ПК-36 знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу ПК-46 владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения	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	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	знаниями в области методики документирования, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства в сфере образования, культуры, основной научной литературы по курсу.

документов в конкретной организации ПК-50 способностью совершенствовать документационное обеспечение управления	принципы определения их научно-исторической и практической ценности	системы отраслевой документации;	
---	---	----------------------------------	--

### **Б1.В.13 Управление информационно-коммуникативными технологиями**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью изучения дисциплины «Управление информационно-коммуникативными технологиями» является усвоение студентами истинной природы теории и практики документных коммуникаций как средства эффективного общения, расширения взаимопонимания.

#### **Задачи:**

- 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;
- 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 имиджелогии как науки;
- формирование у студентов адекватных психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности;

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

В структуре гуманитарного, социального и экономического цикла предлагается учебная дисциплина "Документные коммуникации". Настоящая рабочая программа по курсу для студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» состоит из следующих разделов: «Связи с общественностью», «Конфликтология». Дисциплина «Управление информационно-коммуникативными технологиями» опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин «История», «Психология», «Информационная культура личности». В свою очередь, знания из курса могут быть полезны при освоении дисциплины «Офисный менеджмент».

#### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
- способностью анализировать	методологию информационно-	применять информационно-	навыками использования

<p>ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);</p> <p>- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);</p> <p>- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);</p> <p>- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p>	<p>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>аналитические технологии и моделирование, разрабатывать методическое обеспечение для реализации информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>информационно-аналитических технологий, методами формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне государственного и муниципального управления.</p>
---	--	--	---

#### **Б1.В.14 Элективные курсы по физической культуре и спорту**

##### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целью** физического воспитания студентов является 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:**

- понимание социальной значимости физической культуры и ее роли в развитии личности и подготовке к профессиональной деятельности;
- знание биологических, психолого-педагогических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям 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 и спорте;
- приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности к будущей профессии и быту;
- создание основы для творческого и методически обоснованного использования физкультурно-спортивной деятельности в целях последующих жизненных и профессиональных достижений.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

"Элективные курсы по физической культуре и спорту" сфера социальной деятельности, направленная на сохранение и укрепление здоровья, развитие психофизических способностей человека в процессе осознанной двигательной активности.

" Элективные курсы по физической культуре и спорту " - обязательная обще профессиональная дисциплина, которая представляет собой совокупность ценностей и знаний, создаваемых и используемых обществом в целях физического и интеллектуального развития способностей человека, совершенствования его двигательной активности и формирования здорового образа жизни, социальной адаптации путем физического воспитания, физической подготовки и физического развития (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»).

Цель физического воспитания достигается в решении взаимосвязанных оздоровительных, развивающих, образовательных и воспитательных задач.

Дисциплина ориентирована на повышение гуманистической составляющей при подготовке специалистов и базируется на знаниях, полученных при изучении социально-экономических, естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной	основы здорового образа жизни; - социально-биологические основы физической культуры; - основы общей и		

социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	профессионально-прикладной физической подготовки;		
---	---	--	--

## **Б1.В.ДВ.01.01 Профессиология**

### **1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Цели** освоения дисциплины (модуля)«Профессиология» являются подготовка специалиста в области знания об избранной им профессии в контексте современных научных интерпретаций миссии высшей школы.

**Задачи:** формирование знаний основ философии образования;  
 формирование знаний основ профессиологии;  
 знание концепции профессионального образования по специальности;  
 формирование профессионального сознания;  
 обучение применению методов оценки профессионализма в практической деятельности; структурирование профессиональных компетенций;  
 формирование способностей к научному исследованию в документной сфере;  
 умение анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа;  
 способность оценивать уровень профессионализма специалиста документной сферы;  
 умение анализировать ситуацию на рынке профессионального труда;  
 владеть навыками в области документоведения, архивоведения, кадрового делопроизводства;  
 владеть навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности.

### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина входит в базовую часть общепрофессионального цикла подготовки бакалавров. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Документоведение», «Архивоведение», «Документоведческие исследования», «Управление персоналом в ДОУ» «Информационная культура личности» и др. При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области Истории, Психологии, в результате изучения которых сформированы:

понимание социокультурной роли высшего образования в социализации и инкультурации личности;  
 понимание условий развития современного мира;  
 способность к выявлению устойчивых тенденций исторической динамики и прогнозирования будущего;  
 умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
-------------	-------	-------	---------

<p>-способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);</p> <p>-способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);</p> <p>- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);</p> <p>-способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).</p> <p>-способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);</p> <p>-владение основами информационно-аналитической деятельности</p>	<p>основы профессиологии; систему профессионального образования по специальности «Документоведение и архивоведение»; сумму требований к общекультурным и профессиональным компетенциям документоведа; виды профессиональной деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях.</p>	<p>анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа; оценивать уровень профессионализма специалиста документной сферы; использовать основные методы и положения социально-гуманитарных наук при решении научных задач; использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, профессиональной коммуникации, научном исследовании.</p>	<p>навыками в области документоведения и архивоведения, кадрового делопроизводства; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности; навыками сбора и анализа перспективной информации.</p>
---	---	---	---

-способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2); владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3); -соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34).			
--	--	--	--

### **Б3.В.ДВ.01.02 КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ: ТЕХНОЛОГИИ И ДОКУМЕНТЫ**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля):

- 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:**

- 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.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Программа учебной дисциплины «Корпоративное управление: технологии и документы» является составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС ВО.

Поскольку данная учебная дисциплина направлена на формирование у студентов теоретических знаний и практических профессиональных умений, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, курс опирается на положения «Документоведения», «Организация и технология документационного обеспечения управления» и служит теоретической основой для изучения других дисциплин. Курс дает знание сущности делопроизводства негосударственных организаций, что используется в последующих дисциплинах.

#### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ПК-3 владение знаниями основных проблем в области	-содержание законодательных и нормативно-	-оформлять управленческую документацию;	- знаниями о структуре и организации служб

<p>документоведения и архивоведения;  ПК-7 способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения;  ПК-18 владение 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-26 владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел;  ПК-31 способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению</p>	<p>методических документов по организации документационного обеспечения управления;  -основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов</p>	<p>-пользоваться унифицированными документами</p>	<p>делопроизводства;  - знаниями о ведении делопроизводства в негосударственной организации, учреждении;  - знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления негосударственной организации</p>
---	--	---	---

<p>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-43 владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей;  ПК-45 владением методами оптимизации документопотоков</p>			
--	--	--	--

### **Б1.В.ДВ.02.01 Судебное делопроизводство**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **1.1 Цели освоения дисциплины**

формирование комплекса теоретических знаний, практических умений и навыков в области судебного делопроизводства, необходимых и достаточных для исполнения ими своих профессиональных обязанностей.

##### **1.2. Задачи освоения дисциплины:**

- изучение нормативно-методической базы судебного делопроизводства ;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в суде;
- формирование подходов к организации работы с судебными документами и организацией документооборота в суде.

##### **2. Место дисциплины «Судебное делопроизводство» в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «Судебное делопроизводство» относится к вариативной части общенаучного цикла дисциплины по выбору направления подготовки Документоведение и архивоведение, очной и заочной форм обучения. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Основы права», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Метрология, стандартизация и унификация документов» и др.

При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области права, документоведения, архивоведения, в результате изучения которых сформированы:

- понимание роли судебного документа в реализации функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования документооборота суда;
- способность к выявлению устойчивых тенденций в развитии документной науки и практики;
- умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

В результате изучения данного курса студент должен освоить теоретические разделы документоведения и ДОУ, касающиеся судебного делопроизводства, предмета, цели и задач этого раздела науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, ориентироваться в литературе по этому направлению работы и родственных ей направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей работе.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ОК-2 - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции ОК-4 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности -способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1); ПК-4- способность самостоятельно работать с различными источниками информации	Судебное делопроизводство, формы документов, применяемых в суде, особенности документооборота и архивного хранения документов суда	оформлять документы суда	навыками в области судебного делопроизводства

#### **Б1.В.ДВ.02.02 Нотариальное делопроизводство**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **1.1 Цели освоения дисциплины**

формирование комплекса теоретических знаний, практических умений и навыков в области нотариального делопроизводства, необходимых и достаточных для исполнения ими своих профессиональных обязанностей.

### **1.2. Задачи освоения дисциплины:**

- изучение нормативно-методической базы нотариального делопроизводства ;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в нотариате;
- формирование подходов к организации работы с нотариальными документами и организацией документооборота в нотариальной конторе.

## **2. Место дисциплины «Нотариальное делопроизводство» в структуре ООП ВО:**

Дисциплина «Нотариальное делопроизводство» относится к вариативной части общенаучного цикла дисциплины по выбору направления подготовки Документоведение и архивоведение, очной и заочной форм обучения. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Основы права», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Метрология стандартизация и унификация документов» и др.

При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области права, документоведения, архивоведения, в результате изучения которых сформированы:

- понимание роли нотариального документа в реализации функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования нотариального документооборота;
- способность к выявлению устойчивых тенденций в развитии документной науки и практики;
- умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

В результате изучения данного курса студент должен освоить теоретические разделы документоведения и ДОУ, касающиеся нотариального делопроизводства, предмета, цели и задач этого раздела науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, ориентироваться в литературе по этому направлению работы и родственных ей направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей работе.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
<b>ОК-2</b> способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	Правовое регулирование нотариата в Российской Федерации; Задачи и функции нотариата; Формы нотариальных документов и	осуществлять регистрацию нотариальных действий, вести реестр регистрации нотариальных действий, заполнять нотариальные свидетельства и	формами нотариальных документов и удостоверительных надписей, навыками составления номенклатуры дел нотариальной конторы, ведения

<p><b>ОК-4</b> способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</p> <p><b>ОПК-1</b> способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике</p> <p><b>ПК-4</b> способность самостоятельно работать с различными источниками информации</p>	<p>удостоверительных надписей; Основы организации делопроизводства нотариата;</p> <p>Механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий</p>	<p>удостоверительные надписи; вести журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции, алфавитные книги учета завещаний; закрытых завещаний; запрещений отчуждения имущества и арестов, наложенных на имущество; журналы учета вызовов нотариуса для совершения нотариальных действий вне помещения нотариальной конторы; вести работу с жалобами, заявлениями и иными письмами граждан и организаций</p>	<p>архива нотариальной конторы</p>
---	---	--	------------------------------------

### **Б1.В.ДВ.03.01 Офисный менеджмент**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля): ознакомить студентов с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности.

**Задачи:**

- 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.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО**

Данная дисциплина относится к циклу дисциплин по выбору (вариативная часть). Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Документная лингвистика», «Организация и технология ДОУ», «Социальные коммуникации», «Деловой этикет».

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ПК-17 владение методами защиты информации; ПК-18 владение 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-25 владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; ПК-35 знание требований к организации секретарского обслуживания.	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; основные навыки работы с компьютером как средством управления информацией; законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления).	логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; строить деловую коммуникацию, учитывая нормы этики; вести деловую документацию, в соответствии с установленными правилами и нормами	способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; - навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; -навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; -правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; -правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины (модуля): ознакомить студентов с организацией современного секретарского обслуживания, раскрыть существо основных проблем данной профессиональной деятельности.

### **Задачи:**

- 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.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Данная дисциплина относится к профессиональному циклу (вариативная часть). Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Русский язык и культура речи», «Документоведение», «Документная лингвистика», «Организация и технология ДОУ».

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ПК-17 владение методами защиты информации; ПК-18 владение 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-25 владение навыками	- 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	-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	- навыками работы с управленческими документами; - навыками работы на персональном компьютере и Интернет; - основами деловой этики и делового этикета.

<p>подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. ПК-35 знание требований организации секретарского обслуживания.</p>	<p>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; - психологические основы общения, профессиональную этику.</p>	<p>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.</p>	
--	--	--	--

#### **Б1.В.ДВ.04.01 Локальные акты в организации кадрового делопроизводства**

##### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** дисциплины – формирование понимания законодательной и нормативной базы функционирования системы профессионального образования России, ознакомление с технологией планирования учебного процесса и контроля за его качеством.

##### **Задачи:**

- последовательно раскрыть принципы формирования нормативно-правового обеспечения системы профессионального образования;
- рассмотреть основные законодательные акты в сфере образования;
- раскрыть структуру и виды нормативных документов, особенности их использования в образовательной практике;
- сформировать основы правовой культуры и навыки работы с государственными стандартами и учебными планами;
- выработать навыки планирования учебного процесса на кафедре и факультете.

##### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору. Дисциплина «Разработка локальной нормативной базы документационного обеспечения управления» **обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области управления вузом.**

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Методология научного познания», «Менеджмент качества в высшей школе», «Учебно-методическое обеспечение дисциплин в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования».

Знания, полученные по данной дисциплине, помогут в написания выпускной квалификационной работы и итоговой аттестации.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ОПК8 - готовностью самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки; ПК10 - способностью и готовностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; ПК13 - способностью и готовностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения	основные законодательные акты в сфере образования; структуру и виды нормативных документов, регламентирующих организацию учебного процесса.	использовать полученные знания в образовательной практике.	основными понятиями об основных принципах формирования нормативно-правового обеспечения системы профессионального образования.

<p>управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий; ПК14 - способностью и готовностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивной службы; ПК15 - способностью и готовностью разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела.</p>			
--	--	--	--

### **Б1.В.ДВ.04.02 Финансовые документы**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целями освоения дисциплины является формирование представлений о сущности и технологиях работы с финансовыми документами, овладение знаниями и компетенциями в области бухгалтерского документооборота.

Задачи:

- освоить методологический аппарат работы с финансовыми документами;
- осмыслить специфику финансовых документов, их процедуры и операции их подготовки и функционирования;
- научиться работать с финансовыми документами в документоведческой практике.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Данная дисциплина относится профессиональному циклу (вариативная часть, курс по выбору). Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документоведение», «Технология и организация документационного обеспечения управления».

В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы документоведения, касающиеся значения финансовых документов, их места в системах документации, основной проблематики, освоить терминосистему, ориентироваться в специальной литературе финансово-экономической проблематики.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); ПК-4 способность самостоятельно работать с различными источниками информации	-систему финансовой, хозяйственной и учетной документации, принципы, функции и задачи бухгалтерского учета и аудита; формы бухгалтерских документов;	составлять и читать финансовые документы; организовывать бухгалтерский документооборот	бухгалтерской терминологией, навыками работы с финансовыми документами.

#### **Б1.В.ДВ.05.01 Делопроизводство**

##### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Курс «Организация и технология документационного обеспечения управления» является базовым, практикоориентированным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью 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:

- 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.

##### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Курс дает знание сущности методов исследования документа, его структуры, особенностей работы с ним, что используется в последующих дисциплинах. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить практикоориентированные разделы, касающиеся основной проблематики документационного обеспечения управления, освоить терминосистему делопроизводства, ориентироваться в специальной литературе, освоить методы работы по совершенствованию документооборота с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Вопросы данного курса входят в итоговую государственную аттестацию.

Для изучения курса необходимы входные знания в объеме курсов Документоведение, Организация государственных учреждений России.

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
<p>владение знаниями основных проблем в области документооборота и архивоведения (ПК-3);</p> <p>способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);</p> <p>владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);</p> <p>способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);</p> <p>способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);</p> <p>владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой</p>	<p>тенденции развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;</p> <p>особенности формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды;</p> <p>зависимость организации работы с документами от развития аппарата управления;</p> <p>методы и технологию обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;</p> <p>современные направления развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;</p> <p>основные научные и практические проблемы организации документационного обеспечения управления;</p> <p>нормативно-методические документы, регламентирующие документационное</p>	<p>оформлять управленческие документы различных видов;</p> <p>оформлять служебные письма;</p> <p>оформлять документы по личному составу;</p> <p>организовывать работу службы ДОУ;</p> <p>работать со служебными документами, содержащими коммерческую тайну;</p> <p>осуществлять регистрацию, контроль исполнения, передачу дел на архивное хранение;</p> <p>составлять номенклатуру дел;</p> <p>осуществлять текущее хранение документов, проводить экспертизу ценности документов;</p> <p>работать с системой автоматизации и электронного документооборота "Дело", "Босс-Референт".</p>	<p>технологией работы с управленческими документами;</p> <p>методами и способами обработки документов с помощью современных информационных технологий.</p>

<p>переписки (ПК-25); владение навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26) методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31); владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32); владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-43); владение методами оптимизации документопотоков (ПК-45);</p>	<p>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).</p>		
---	--	--	--

## Б1.В.ДВ.5.02. АРТ-ТЕРАПИЯ

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели** освоения дисциплины «Арт-терапия»: изучение теоретических и прикладных аспектов терапии и коррекции методами искусства, освоение навыков работы методами арт-терапии, формирование личностных качеств, способствующих творческому развитию.

**Задачи:**

- определение теоретических основ арт-терапии и ее исторических особенностей;
- изучение факторов, влияющих на позитивные изменения личности методами арт-терапии;
- анализ социальных факторов, влияющих на формирование гармоничной личности в творчестве;
- изучение особенностей протекания арт-терапевтического процесса;
- формирование навыков использования арт-терапии и навыков коррекции личности методами арт-терапии;
- получить представление о специфике различных видов творчества и принципах развития творческой активности методами арт-терапии.

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО: Б1.В.ДВ.5.02**

Дисциплина «Арт-терапия» предназначена для студентов, обучающихся по профессиональной образовательной программе, обеспечивающей подготовку выпускников в соответствии с квалификационной характеристикой. Она связана с курсами «Психология», «Педагогика», «Философия» и др.

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
<p><b>ОК-2</b> – способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;</p> <p><b>ОК-5</b> – способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p><b>ОК-6</b> – способность работать в коллективе, толерантно</p>	<p>определение понятия арт-терапии в психологии и педагогике;</p> <p>условия использования методов арт-терапии для развития личности;</p> <p>прикладные аспекты арт-терапии и арт-педагогике, здоровьесберегающие технологии;</p> <p>– особенн ости технологий коррекции личности при использовании искусства;</p> <p>стратегии выбора форм, методов, средств, стимулирующих</p>	<p>принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументируя свою точку зрения;</p> <p>выстраивать социальное взаимодействие на принципах толерантности и безоценочности;</p> <p>работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>уважительно и</p>	<p>использования инновационных обучающих технологий с учетом задач каждого этапа;</p> <p>навыками выбора и анализа методов арт-терапии, используемых для коррекции личности; приемами диагностики и ведения беседы;</p> <p>навыками использования творческих технологий</p>

<p>воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;  <b>ОК-11</b>– способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;  <b>ОПК-5</b> – владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;  <b>ПК-2</b> - владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;  <b>ПК-4</b> - способность самостоятельно работать с различными источниками информации.</p>	<p>творческую активность и самостоятельность обучаемых;  сущность и логику основных тенденций развития воспитательного и коррекционного процессов</p>	<p>бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям;  самостоятельно работать с различными источниками информации;  использовать технологии и методы арттерапии в практической деятельности</p>	
--	---	---	--

### **Б1.В.ДВ.06.01 Цифровая документация в документационном обеспечении управления**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цели** освоения дисциплины (модуля) цифровая документация в документационном обеспечении управления – дать студентам системное представление о складывании и развитии кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

**Задачи:** научить студентов грамотно составлять и оформлять документы по управлению персоналом; обучить методам работы с кадровыми документами.

#### **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Дисциплина читается в цикле факультативных дисциплин.

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Документационное обеспечение управления», «Документоведение».

Методы проведения занятий: лекции, семинары, лабораторные работы.

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ,  
СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Компетенция	знает	умеет	владеет
<p>способность использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20); владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21); способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22); владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24); способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27) знание основ трудового законодательства (ПК-33); знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию</p>	<p>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, 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>	<p>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>	<p>методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.</p>

<p>         трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36); владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37); владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38); владение навыками совершенствования организации хранения документов (ПК-49); способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).       </p>			
---	--	--	--

## **Б1.В.ДВ.06.02 Профессиональные стандарты в кадровом делопроизводстве**

### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **Цели освоения дисциплины (модуля)**

обеспечить достаточный и необходимый уровень знаний, навыков и их применения в решении проектных задач:

- системная реструктуризация организации;
- разработка локальных проектов рационализации процессов и функций управления;
- проектирование оптимального информационного и документационного обеспечения деятельности организации.

### Задачи:

- 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.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина относится к вариативной части профессионального цикла. Дисциплина «Профессиональные стандарты в кадровом делопроизводстве» **обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области менеджмента.**

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Моделирование в управленческой деятельности», «Государственная гражданская служба», «Государственное и муниципальное управление», «Документирование управленческой деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления».

Знания, полученные по данной дисциплине, помогут в написания выпускной квалификационной работы и итоговой аттестации.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	знает	умеет	владеет
Способен осуществлять педагогическое взаимодействие с обучающимся на основе учета закономерностей психического развития личности, обеспечивающее повышение его творческого потенциала (ОПК-4) Способен проектировать и организовывать безопасную образовательно-развивающую среду в образовательном учреждении,	содержание, закономерности, принципы и процедуры организации педагогического процесса, показатели его эффективности требования к образовательной среде образовательного учреждения, способы ее проектирования и организации	использовать методы и средства педагогического воздействия на личность обучающегося определять потребности обучающихся и способы педагогического воздействия на личность с целью их удовлетворения	опытом педагогического взаимодействия с обучающимся в образовательном процессе опытом создания образовательно-развивающей среды в образовательном учреждении

<p>направленную на удовлетворение творческих потребностей обучающихся и развитие их творческого потенциала, обеспечивать ее эффективное функционирование (ПК-3)</p>			
---	--	--	--