Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уржумова Ольга Михайловна
Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Дата подписания: 19.09.2023 08:27:22
Уникальный программный ключ:
bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa3083c2

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: **Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2021

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 относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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 демонстрировать 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);	основы культуры речи, нормы деловой письменной и устной речи, процессы организации эффективной речевой коммуникации	практически на высоком уровне реализовывать правила диалогического общения	опытом составления официальных документов

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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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; УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	основные понятия и принципы философской методологии и логики для научного и практического применения, основные парадигмы, концепции и теории, объясняющие культурогенез и многообразие культурно-цивилизационного процесса	применять принципы современной методологии для решения теоретических и практических задач, объяснять процессы культурной дифференциации и интеграции, межкультурного взаимодействия с позиций толерантности	опытом применения современной философской методологии, в том числе системной, для решения поставленных задач, опытом изучения, прогнозирования и объяснения культурных процессов глобально и в полиэтническом регионе, в частности

Б1.Б.04 ИСТОРИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели

- 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

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; ОПК-1.	приоритетные цели и задачи, направления политического, социально-экономического, военного, культурного развития Российского государства на определенных этапах его существования	участвовать в дискуссиях по историческим проблемам, формулировать собственную позицию по обсуждаемым вопросам, используя для аргументации исторические сведения	опытом использования исторических знаний в практической подготовке к будущей профессиональной деятельности

Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;			

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 ВО

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:

<u>Информационное право:</u>

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
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;	теоретические, организационно-методические основы обеспечения безопасности жизнедеятельности; правовые, нормативно-технические и организационные основы охраны труда и гражданской защиты	идентифицировать основные опасности среды обитания человека, в том числе источников ЧС, оценивать риск их реализации; выбирать методы защиты от опасностей применительно к сфере профессиональной деятельности и способы обеспечения комфортных условий жизнедеятельности	навыками оценки уровней опасностей в системе «человек – среда обитания» с целью обеспечения безопасности жизнедеятельности и защиты окружающей среды

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 относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». При изучении дисциплины «Психология» используются знания следующих дисциплин: «Основы самоорганизации личности в процессе обучения и профессиональной деятельности».

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 компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	психологические приемы взаимодействия с личностью, способов работы в команде, способы распределения ответственности и нейтрализации конфликтов	определять свою роль в командном взаимодействии, мотивировать членов коллектива, учитывая их психологические особенности, оценивать эффективность работы каждого участника и команды в целом	опытом коллективного решения задач, создания команды и руководства ее деятельностью

Б1.Б.07 ОСНОВЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Цель и задачи освоения учебной дисциплины

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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	**1 этап**: Изучение правовых актов в сфере государственной культурной политики России	Основные документы в области государственной культурной политики России	Применять имеющиеся знания для успешного получения профессионального образования	Техниками анализа нормативной программной документации в сфере культуры
	2 этап: 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

Цель курса: изучение коммерческой деятельности в сфере культура, 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 культура;
6. Изучить издержки обращения в сфере культура;
7. Выявить основные принципы ценообразования в сфере культура;
8. Изучить понятие, виды прибыли и рентабельности в сфере культура.
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

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Является основополагающей фундаментальной теоретической дисциплиной, на которой строится весь цикл экономических дисциплин: бухучет, 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
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; УК-3. Способен	экономико-организационные аспекты функционирования коммерческих предприятий; законодательные и нормативные акты, положения, типовые методики разработки бизнес-планов;	выявить факторы и резервы, реализация которых позволит повысить эффективность коммерческой деятельности; творчески использовать полученные теоретические знания по бизнес-планированию в процессе последующего обучения в соответствии	навыками экономических расчетов для разработки механизмов реализации выявленных факторов и резервов коммерческой деятельности специальной

осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;	методы и технические приемы бизнес-планирования; теоретические основы современного бизнес-планирования; компьютерные программы по бизнес-планирвоанию и уметь пользоваться ими	с учебными планами подготовки и самостоятельно применять их в практической разработке бизнес-планов; детализировать, систематизировать и моделировать показатели в бизнес-планировании; применять методы бизнес-планирования на практике	терминологией по бизнес-планированию; навыками самостоятельного овладения методами бизнес-планирования и применению этих знаний в практической разработке бизнес-планов

Б1.Б.09 ОСНОВЫ ПРАВА

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 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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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 демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	основные нормативно-правовые документы в своей деятельности	использовать нормативно правовые документы в своей деятельности	опытом использования нормативно-правовых документов в своей деятельности
	знать нормы действующего законодательства России, иметь представление о праве зарубежных	анализировать, толковать и правильно применять нормативно правовые	навыками работы с правовыми документами при осуществлении

	государств	документы в своей деятельности	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

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Для ее успешного изучения необходимы знания, умения и навыки, приобретенные в процессе освоения дисциплины «Образование в современном мире». Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки: «Профессиональная этика», «Психология», «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 относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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;	научно-биологические и практические основы физической культуры, спортивной тренировки и здорового образа жизни, основы	определять индивидуальные режимы физической нагрузки, контролировать направленность ее воздействия на организм с разной целевой	опытом рациональной организации и проведения самостоятельных занятий в соответствии с индивидуальными возможностями организма, опытом применения средств оздоровления

	планирования самостоятельных занятий с учетом индивидуальных возможностей организма.	ориентацией	для самокоррекции здоровья и физического развития

Б1.Б.12 ВВЕДЕНИЕ В ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплина – сформировать у студентов системное представление о составе, назначении и сущности информационных технологий.

Задачи:

-изучении теоретических основ информационных технологий применительно к сфере профессиональной деятельности;

- ознакомлении студентов с особенностями автоматизации технологических процессов в сфере профессиональной деятельности;

- обучение применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности для автоматизации решения прикладных задач;

- освоение практических навыков работы с компьютером с целью создания продуктов и услуг в сфере профессиональной деятельности.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);	Особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; методологические основы системного подхода;	Определять информационную емкость различных видов исторических источников;	Методами сбора, анализа и обобщения гуманитарной информации; технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных и социальных знаний;

Б1.Б.13 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 относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	историю развития своей специальности; систему профессионального образования по специальности «Документоведение и архивоведение»; сумму требований к общекультурным и профессиональным компетенциям документоведа; виды профессиональной	анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа; оценивать уровень профессионализма специалиста документной сферы;	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; навыками сбора и анализа перспективной информации.

	деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях; организацию учебно-воспитательного процесса в вузе	использовать основные методы и положения социально-гуманитарных наук при решении учебных задач; навыками в области документоведения и архивоведения, кадрового делопроизводства;	

Б1.Б.14 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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению. ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	-сущность феномена информации и проблемы ее распространения в обществе; -основные закономерности функционирования информации в различных ветвях социальной и культурной жизни; психофизиологически	-оптимально осуществлять информационную деятельность: -производить поиск информации, ее аналитико-синтетическую переработку, хранить и использовать для решения	-способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды; -культурой коммуникации с научно-

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	е особенности восприятия и переработки информации, ее роль в осуществлении процессов жизнедеятельности человека; -проблемы информатизации общества, организации информационных ресурсов и коммуникаций, информационного права и т.д.	учебных и производственн ых задач.	исследовательск ими учреждениями и информационно - аналитическими службами по обмену информацией

Б1.Б.15 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

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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.

Компетенция	знает	умеет	владеет
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	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 информацию по изучаемой дисциплине	общепрофессиональными знаниями теории и методики в области демографии.

Б1.Б.16 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 документоведения 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 направлений 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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному	-основные исторические периоды и особенности современного этапа развития государственного аппарата России;	-работать с официальными документами органов государственной	- понятийным аппаратом данной дисциплины; - технологией

поведению. ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности;	-нормативно-правовую базу организации и деятельности органов государственной власти; - организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию; -компетенцию органов государственной власти, способы и 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.	власти; - работать с историческими источниками, энциклопедиями и справочниками по вопросам государственного строительства в России; - работать с правовыми базами данных; - работать с официальными сайтами и Интернет - порталами органов государственной власти; - использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности	поиска актов органов государственной власти и необходимой официальной информацией; - способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации; - навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти

Б2.Б.17 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины 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, использования и распространения электронных ресурсов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	различные виды информации и основные информационные процессы, сопровождающие человека на протяжении всей истории человеческой цивилизации; новейшие инновационные информационные и коммуникационные технологии и электронные образовательные ресурсы; новейшие разработки в области аппаратного и программного обеспечения; современных информационных систем; структуру и функции единой информационно-коммуникационной среды, организационную структуру компьютерных сетей; обобщение и систематизация знаний о глобальной сети Интернет, технологиях поиска учебной и научной информации, использовании глобальной сети Интернет в учебно-методической деятельности;	анализировать современные тенденции информационного развития общества; использовать современные информационные технологии для хранения мультимедийной информации (текстовой, графической, аудио- и видеоинформации); создавать гипертекстовые документы и размещать их в глобальной сети Интернет;	знаниями фундаментальных и прикладных разделов информатики и информационных технологий; навыками работы в глобальной сети Интернет; навыками создания и размещения гипертекстовой информации в глобальной сети Интернет; базовыми информационными технологиями, необходимыми для профессиональной деятельности.

Б1.Б.18 Технологии защиты документов от фальсификации

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Технологии защиты документов от фальсификации» является базовым 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

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации;	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.19 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

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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
ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления	излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания	общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и

	и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;	документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;	нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

Б1.Б.20 Организация и технология документационного обеспечения управления

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

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и	излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в	общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, знанием актуальных проблем документоведения,

	оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;	зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации	законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

Б1.Б.21 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 обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; ПК-1 Составление и оформление управленческой документации;	- методологический аппарат гуманитарных наук, методы научных исследований применительно к своей сфере деятельности;	-применять методы научных исследований при проведении самостоятельных теоретических разработок в области документоведения и архивоведения; использовать методы научных исследований при подготовке курсовых и дипломных работ.	инструментарием научного исследования.

Б1.Б.22 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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	-содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления негосударственных предприятий; -основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	- оформлять управленческую документацию; - пользоваться унифицированными документами	- знаниями о структуре и организации служб делопроизводства негосударственных предприятий; - знаниями о ведении делопроизводства в негосударственном предприятии; - знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления негосударственного предприятия

Б1.Б.23 Нормативно-правовая и нормативно-методическая документация в кадровой деятельности

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели:

Цель курса: изучение нормативно-правовой и нормативно-методической документации в сфере документоведения и архивоведения и возможности их использования;

- целостное понимание закономерностей и особенностей регламентации кадровой деятельности в современном обществе;

-формирование представлений об эффективных стратегиях работы с нормативно-правовой и нормативно-методической документацией в кадровой деятельности;

- умение анализировать и оценивать нормативно-правовой и нормативно-методической документации исходя из возможностей оперирования сведениями о документе;

-освоение приемов работы с источниками нормативно-правовой и нормативно-методической документации, их исторически сложившимися комплексами, обладающими особенностями происхождения и фиксации сведений о них.

Задачи:

Данная цель обуславливает необходимость решения ряда взаимосвязанных задач:

1. Выявить сущность этой разновидности документации, объект и предмет курса;
2. Изучить структуру нормативно-правовой и нормативно-методической документации;
3. Изучить ее типо-видовую характеристику;
4. Овладеть методикой разыскания информации о ней в информационных ресурсах;
5. Обобщить передовой опыт использования этой разновидности документации;
6. Дать оценку результатам применения в области документоведения и архивоведения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)». Является основополагающей фундаментальной теоретической и практической дисциплиной, на которой строится весь процесс написания выпускной квалификационной работы. Это положение и определяет роль и место курса как в системе документоведческих наук, так и в формировании специалиста. Научной основой данного курса является общая теория документа. Сама дисциплина является фундаментом всех дисциплин в сфере кадрового дела, изучаемых в вузе.

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

Компетенция	знает	умеет	владеет
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация	теоретические положения по вопросам формирования и использования	-осуществлять поиск документов в правовых базах данных, составлять аналитические	-понятийным аппаратом данной дисциплины; -технологией поиска нормативно-правовой и нормативно-методической

работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	нормативно-правовой и нормативно-методической документации в кадровой детельности	обзоры; -подготавливать рефераты и научные доклады; -самостоятельно работать с различными источниками информации; -разрабатывать программы и проводить исследования	документации и других информационных источников; - организацией и ведением справочного аппарата документоведа; - практическими навыками по вопросам формирования и использования справочного аппарата документоведа.

Б1.Б.24 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

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
ПК-3 Организация хранения документов.	- понятие и основные проблемы архивоведения как комплексной научной дисциплины, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными	применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования. Применять архивоведческие нормы на стадии документационного	основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов

	дисциплинами	обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах.	

Б1.Б.25 Документационное обеспечение кадрового аудита

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Документационное обеспечение кадрового аудита» является освоение принципов и методов организации кадрового аудита в организации.

Задачи дисциплины:

- изучить методику и практику анализа кадровой документации
- изучить возможности и технологии проведения кадрового аудита

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

«Документационное обеспечение кадрового аудита» представляет собой дисциплину базовой части профессионального цикла и реализуется в ОПОП документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Дисциплина изучается в 6 семестре и базируется на курсах цикла дисциплин: «История», «Философия»; «Информационные технологии в ДОУ». Осуществляется связь с курсами «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
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	-содержание основных понятий, состав элементов и процессов кадрового аудита; его место и роль в современной кадровой деятельности; трудового законодательства; -правила и режим хранения кадровых документов.	-проводить экспертизу кадровых документов, -организовывать работу по проведению кадрового аудита - обеспечивать поиск кадровых документов.	- знаниями в области методики и практики кадровой деятельности; - законодательной и нормативной базой.

Б1.Б.26 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

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
ПК-3 Организация хранения документов.	конкретно-исторические особенности процесса создания, оформления, эволюции и современное состояние отечественной системы государственного хранения архивных документов; назначение и роль государственных, муниципальных и ведомственных архивов, в том числе, в системе государственных информационных ресурсов; правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их виды; порядок, технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе архивов с документами; порядок и технологию взаимодействия архивов в процессе формирования Архивного фонда РФ документами государственной, муниципальной и	оценивать историю и современное состояние российского и зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; использовать возможности правовых баз данных, составлять библиографические и архивные обзоры; анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для постоянного, временного, депозитарного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах; разрабатывать нормативные, методические документы по обеспечению основных направлений деятельности архивов.	организацией самостоятельного поиска и работой с различными источниками информации; возможностями компьютерной техники и информационных технологий при поиске источников и литературы.

	частной собственности		

Б1.Б.27 Конфиденциальное делопроизводство

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля). **Ц**ель 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

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	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

Б1.В.01 КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цели освоения дисциплины (модуля) «Кадровая политика и кадровое планирование» являются подготовка специалиста для работы в кадровой сфере.

Задачи: формирование знаний основ кадровой деятельности;

формирование знаний в области кадровой политики и кадрового планирования;

знание концепции профессионального образования по специальности;

умение анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности;

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 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Документоведение», «Архивоведение», «Управление персоналом в ДОУ» и др. При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области Истории, Психологии, в результате изучения которых сформированы:

понимание роли кадровой деятельности;

понимание условий развития профессионализма в современном мире;

способность к выявлению устойчивых тенденций кадровой 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.

Компетенция	знает	умеет	владеет
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	основы профессиологии; систему профессионального образования; сумму требований к общекультурным и профессиональным компетенциям работника; виды профессиональной деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях.	анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности; оценивать уровень профессионализма специалиста; использовать основные методы и положения при решении кадровых задач.	навыками в области кадрового делопроизводства; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности; навыками сбора и анализа перспективной информации.

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

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	объекты, задачи и виды профессиональной деятельности, связанные с реализацией профессиональных функций по стандартизации и сертификации, правовые основы, основные понятия и определения; -принципы построения международных и отечественных стандартов, правила пользования стандартами, комплексами стандартов и другой нормативной документацией; -сертификацию, основные термины и определения, системы сертификации, порядок и правила сертификации; -нормативные документы по стандартизации и виды стандартов	работать с нормативными документами по стандартизации и различными видами стандартов	навыками в области стандартизации и сертификации; навыками использования компьютерной техники и информационных технологий; навыками работы со стандартами кадрового делопроизводства

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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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».

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

Компетенция	знает	умеет	владеет
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению. ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	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.

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

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». «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
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	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.

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

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	-концепцию управления персоналом в рыночных условиях; -принципы и методы построения системы управления персоналом в организации; -содержание оперативного плана как основы кадрового планирования в организации; -способы и средства организации найма и отбора персонала; -правила оформления документов при приеме персонала на работу; методику управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; -основы документирования государственной службы в центральных и местных учреждениях дореволюционной России; -современную законодательную и нормативную регламентацию доку-ментирования работы с кадрами	-анализировать численность и движение персонала; -планировать потребность в персонале; -организовывать процесс набора кадров; -проводить ознакомительное собеседование; -отбирать персонал на основе документов; -организовать аттестацию персонала; -управлять текучестью кадров; -составлять и вести документацию по персоналу различных организационно-правовых форм	современными методами и технологиями работы с кадровыми документами

Б1.В.06 КОНСЕРВАЦИЯ И РЕСТАВРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины - ознакомить студентов с теоретическими основами и методикой обеспечения сохранности архивных документов, определить сущность и содержание основных направлений деятельности архивов в области обеспечения сохранности документов.

–дать студентам представление о современном состоянии обеспечения сохранности документов;

- определить сущность и содержание этого комплексного понятия;

- познакомиться с опытом практической и методической работой архивистов, связанной с обеспечением сохранности документов;

- нацелить студентов на основные проблемные вопросы, которые предстоит решать будущим специалистам.

Задачи:

– изучение нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов; методики проверки наличия и состояния документов; методики обеспечения физико-химической сохранности документов; специфики условий хранения и обеспечения физико-химической сохранности документов; методики создания страхового фонда и фонда пользования; основ реставрации документов на поврежденных носителях.

- овладение студентами историко-теоретическими знаниями и первичными профессиональными навыками работы в области сохранности архивных документов;

-овладение основами реставрации документов;

- разбираться в современных проблемах обеспечения сохранности документов в государственных и муниципальных архивах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». Одной из основных функций государственных архивов является обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Обеспечение физической сохранности документов – комплексная задача, и одно из ее направлений – профилактика старения, борьба с биологическими факторами, оказывающими неблагоприятное воздействие на документы, обеспечение оптимальных условий хранения и реставрация документов.

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

Компетенция	знает	умеет	владеет
ПК-3 Организация хранения документов.	-содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации консервации и реставрации документов; -основные требования к обеспечению сохранности документов	-осуществлять операции по консервации и реставрации документов; -пользоваться традиционными и современными методиками обеспечения сохранности документов	- знаниями о методах обеспечения сохранности документов; - знаниями о различных свойствах носителей, красителей, химических реактивов; - знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы по обеспечению сохранности документов в организации.

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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	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	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;	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 трансформи

	(жанра) документного 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.	устранять подобные дефекты, редактируя текст документа с помощью типовых замен, сокращения и 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	рования деловых текстов различной жанровой природы.

Б1.В.08 Организация кадрового делопроизводства

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) Организация кадрового – 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 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	-основы законодательства РФ, регулирующие организацию работы с документами по личному составу; - правила систематизации и хранения документов по личному составу; - порядок доступа к документам по личному составу.	-выполнять операции по обработке кадровых документов; - 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 кадровой деятельности, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов, содержащих персональные данные.

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

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных	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	общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем

	систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;	государственных стандартов, унифицировать тексты документов;	документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу

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 системы архивов поличному составу в России как неотъемлемой части процесса управления персоналом.

Задачи: обучить студентов методам работы с кадровыми документами в архиве по личному составу.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
ПК-3 Организация хранения документов.	-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.	-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.

Б1.В.11 Документирование деятельности органов местного самоуправления

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «**Документирование деятельности органов местного самоупарвления**» является базовым, фундаментальным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение процессов документирования в сфере органов власти местного уровня управления. Объектом изучения являются документы муниципального управления, их назначение, развитие формы и содержания, современные требования к составлению, оформлению, совершенствованию.

Задачи:

- освоить методику составления и оформления документов сферы муниципального управления;

-показать специфику документов муниципального управления в контексте универсальных систем документации

- освоить процедуры и операции, связанные с утверждением и распространением документов муниципального управления.

-.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». Она соответствует профилю образовательной программы и является основной дисциплиной в числе обеспечивающих этот профиль. Дисциплина дает знание сущности методов исследования документа сферы муниципального управления, его структуры, особенностей работы с ним.

В результате изучения данного курса бакалавр должен дополнить теоретические разделы документоведения, касающиеся документов и технологий муниципального 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-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию	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,	общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документообразования, знанием актуальных проблем документоведения,

	документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;	унифицировать тексты документов;	законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу

Б1.В.12 Документационное обеспечение 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

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	особенности и методические основы документирования в сфере образования, культуры специальную отраслевую терминологию, особенности составления и оформления документов отраслевых систем документирования, организацию отраслевых документов в комплексы и принципы определения их научно-исторической и практической ценности	составлять отраслевые документы в зависимости от назначения и содержания документа и места в отраслевой системе, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты отраслевых документов, разрабатывать унифицированные системы отраслевой документации;	знаниями в области методики документирования, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства в сфере образования, культуры, основной научной литературы по курсу.

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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.	методологию информационно-аналитических технологий, теоретические основы формирования информационно-аналитического обеспечения процесса управления, основные	применять информационно-аналитические технологии и моделирование, разрабатывать методическое обеспечение для реализации информационно-аналитических технологий в государственном и	навыками использования информационно-аналитических технологий, методами формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений
ПК-2 Организация			

работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	тенденции развития информационно-аналитических технологий и прикладного программного обеспечения для интеллектуальной поддержки управленческой деятельности в государственном и муниципальном управлении	муниципальном управлении	на уровне государственного и муниципального управления.

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 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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.

Компетенция	знает	умеет	владеет
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и	основы профессиологии; систему профессионального образования по специальности «Документоведение и архивоведение»;	анализировать процессы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа; оценивать уровень профессионализма специалиста	навыками в области документоведения и архивоведения, кадрового делопроизводства; навыками использования

архивоведения;	сумму требований к общекультурным и профессиональным компетенциям документоведа; виды профессиональной деятельности и профессиональной адаптации в смежных областях.	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.	компьютерной техники и информационных технологий; навыками стратификации кадров в сфере документной деятельности; навыками сбора и анализа перспективной информации.

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

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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
ОПК-2. Способен находить организационно-управленческие решения при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	-содержание законодательных и нормативно-методических документов по организации документационного обеспечения управления; -основные требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов	-оформлять управленческую документацию; -пользоваться унифицированными документами	- знаниями о структуре и организации служб делопроизводства; - знаниями о ведении делопроизводства в негосударственной организации, учреждении; - знаниями об основных направлениях и методах совершенствования работы документационного обеспечения управления негосударственной организации

Б1.В.ДВ.02.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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 ОПОП ВО:

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	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

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

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 ОПОП ВО:

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в	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 удостоверительные надписи; вести журналы регистрации входящей и	формами нотариальных документов и удостоверительных надписей, навыками составления номенклатуры дел

условиях традиционного и электронного документооборота;	удостоверительных надписей; Основы организации делопроизводства нотариата; Механизм ведения делопроизводства при совершении нотариальных действий	исходящей корреспонденции, алфавит-ные 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	нотариальной конторы, ведения архива нотариальной конторы

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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	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.

Б1.В.ДВ.03.02 СЕКРЕТАРСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

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 ОПОП ВО

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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.

Компетенция	знает	умеет	владеет
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	- современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности; -нормативно-методическую базу работы секретаря; - организацию труда секретаря; - деловые и личные качества, необходимые секретарю; -методы организации рабочего дня руководителя; - требования к ведению и документированию телефонных переговоров; -особенности подготовки и документирования собраний, совещаний, переговоров;	-использовать нормативно-методические документы в работе; - планировать свой рабочий день и рационально организовывать работу руководителя; -рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя; - готовить и документировать собрания, совещания, переговоры; - составлять и оформлять управленческие документы;	- навыками работы с управленческим и документами; - навыками работы на персональном компьютере и Интернет; - основами деловой этики и делового этикета.

	-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.	-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.	

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля)

Цели дисциплины – формирование понимания роли законодательной и нормативной базы в организации кадрового делопроизводства

Задачи:

- последовательно раскрыть принципы формирования нормативно-правового обеспечения кадровой детельности;
-рассмотреть основные виды локальных нормативных актов в кадровой деятельности;
- раскрыть особенности их использования в практике кадровой деятельности;
- сформировать основы правовой культуры и навыки работы с локальными нормативными актами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Локальные акты в организации кадрового делопроизводства» **обобщает теоретические, экспериментальные, методические работы и современную практику в области управления персоналом.**

Изучение дисциплины базируется на знании студентами следующих дисциплин учебного плана: «Организация кадрового делопроизводства», «Кадровая политика и кадровое планирование», «Документационное обеспечение кадрового аудита».

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.

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	-основные законодательные акты в сфере управления персоналом; -структуру и виды нормативных документов, регламентирующих организацию кадровой деятельности.	- использовать полученные знания в практике в практике работы с документами по личному составу.	- основными понятиями об основных принципах формирования нормативно-правового обеспечения системы кадровой деятельности.

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

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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.

Компетенция	знает	умеет	владеет
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	-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 «Делопроизводство» 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

Дисциплина относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

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
ПК-1 Составление и оформление управленческой документации; ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;	общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов,	излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения	общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и

	принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;	и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации	нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.

Б1.В.ДВ.05.02 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 ОПОП ВО:

Дисциплина относится к элективным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)». 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.

Компетенция	знает	умеет	владеет
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития	определение понятия арт-терапии в психологии и педагогике; условия использования методов арт-терапии для развития личности; прикладные аспекты арт-терапии и арт-педагогики, здоровьесберегающие технологии; особенности технологий коррекции личности при использовании искусства; стратегии выбора	принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументируя свою точку зрения; выстраивать социальное взаимодействие на принципах толерантности и безоценочности; работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным	использования инновационных обучающих технологий с учетом задач каждого возрастного этапа; навыками выбора и анализа методов арт-терапии, используемых для коррекции личности;

общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов; УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;	форм, методов, средств, стимулирующих творческую активность и самостоятельность обучаемых; сущность и логику основных тенденций развития воспитательного и коррекционного процессов	традициям; самостоятельно работать с различными источниками информации; использовать технологии и методы арттерапии в практической деятельности	приемами диагностики и ведения беседы; навыками использования творческих технологий

Б1.В.ДВ.06.01 Цифровая документация в ДОУ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ2.

1. Цели освоения дисциплины: изучение основных направлений работы с электронными документами в Российской Федерации, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе новых информационных технологий.

1. 2. Задачи освоения дисциплины:

-изучение нормативно-методической базы работы с электронными документами;

- знакомство с современными требованиями по составлению документов в электронной форме;

- формирование подходов к организации работы с электронными документами и организацией электронного документооборота в организации (учреждении)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Информационные технологии в ДОУ», «Информационное обеспечение управления» и др.

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

Компетенция	Индикаторы сформированности компетенций		
	знает	умеет	владеет
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности; ПК-1 Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления;	-делопроизводственную терминологию в области электронного документа и электронного документооборота; - основные нормативно – методические материалы по документированию управленческой деятельности в электронной форме и	-анализировать процессы модернизации документной сферы, происходящие в профессиональной деятельности документоведа; -оценивать уровень профессионализма специалиста документальной сферы; -составлять нормативно-методические документы в	-навыками работы с электронными документами в управлении; -навыками компьютерной техники и информационных технологий; -навыками сбора и анализа перспективной информации. - иметь представления о современных направлениях развития и

	основную научно-исследовательскую литературу в области документоведения и делопроизводства, раскрывающую специфику электронного документа и электронного документооборота; - состав, порядок и правила составления документации по совершенствованию системы ДОУ в электронной форме	области работы с электронным документом для службы ДОУ конкретной организации; -оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, регламентирующих работу с электронными документами.	путях совершенствования документационного обеспечения управления.

ФТД.01 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля) - В результате освоения дисциплины «Правовое обеспечение управленческой деятельности» бакалавр приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей основной образовательной программы «Документоведение и архивоведение».

- организационно-управленческой деятельности на предприятиях, в организациях и фирмах любой организационно-правовой формы на основе знания норм гражданского права, умения применять эти знания в практической профессиональной деятельности через толкование юридических документов и обладание навыками составления правовых документов;

- деятельности, ориентированной на конкретную цель, определяемую с позиции ее законности, правомерности и соответствия общим целям и задачам профессиональной деятельности;

- обоснованию и отстаиванию своих собственных заключений, осознанию ответственности за результат принимаемых решений на базе знания основных положений гражданского законодательства;

- самообучению и непрерывному самообразованию путем активации самостоятельной правотворческой деятельности в процессе обучения и формирования потребности к познанию нового как базы профессионального роста.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к факультативным (необязательным для изучения при освоении образовательной программы) дисциплинам.

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-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	структуру гражданско-правовых документов, используемых в сфере профессиональной деятельности; типовой состав систем правовой документации; структуру и потребности законодательства ведущих стран мира в области	составлять основные гражданские договоры, работать с типовыми договорами; применять нормы гражданского законодательства в области профессиональной деятельности; принимать обоснованные решения в точном соответствии с законодательством; давать квалифицированные юридические	правилами подготовки правовых документов и ведения деловой переписки по гражданско-правовым вопросам; основами организации гражданско-правовой документации, экспертизы и учета; навыками правового контроля за документами на всех этапах их жизненного цикла; навыками работы с гражданско-

	оформления гражданско-правовой документации; содержание основных правовых актов, норм и принципов, регулирующих информационные отношения; правовые способы обеспечения информационных свобод, прав, выполнения обязанностей, гарантии их реализации	заключения и консультации по вопросам регулирования профессиональной деятельности; самостоятельно анализировать и применять правовые акты, работать с ними, использовать их при решении конкретных задач и вопросов	правовой информацией; навыками составления и разработки основных гражданских правовых договоров.

ФТД.02 ДОКУМЕНТОВЕДЧЕСКИЕ ИССЛЕДОВАНИЯ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: дать знания, позволяющие проводить научные исследования в области документоведения и смежных наук с опорой на фундаментальные теоретические концепции, используя весь разработанный методологический аппарат гуманитарных наук.

Задачи:

- освоить методологический аппарат документоведения и смежных с ним научных областей;

-освоить общенаучные и специальные методы научных исследований;

-осмыслить специфику документоведческих методов исследования и освоить их процедуры и операции;

-научиться применять методы научных исследований в документоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к факультативным (необязательным для изучения при освоении образовательной программы) дисциплинам.

Курс дает дополнительные углубленные знания для проведения научной работы в области документоведения и написания выпускной квалификационной работы. 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 углубить теоретические разделы документоведения, касающиеся объекта, предмета, цели и задач этой науки, ее основной проблематики, 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.

Для изучения курса необходимы входные знания в области Документоведения, Организации и технологии документационного обеспечения управления, Технологии и документы государственного управления. 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

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ОПК-3. Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	методологический аппарат гуманитарны наук, методы научны исследований применительно собственному предмет научного исследования;	применять методы научны исследований пр проведении самостоятельных теоретических разработок области документоведени и архивоведения, педагогической, организационно-управленческой,	инструментарием научного исследования области документоведени

		технологической консультативной деятельности; использовать методы научных исследований при подготовке публикаций.	