

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования «Воронежский государственный университет»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Первый проректор –  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Чупандина  
«30» июня 2016 г.

**Основная образовательная программа  
высшего образования**

Направление подготовки  
**46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**

Профиль подготовки  
**«Документационное обеспечение управления»**

Квалификация (степень)  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная**

Воронеж  
2016

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения</b>	<b>4</b>
1.1. Основная образовательная программа, реализуемая ФГБОУ ВО «ВГУ» по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»	4
1.2. Нормативные документы для разработки ООП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»	4
1.3. Общая характеристика ООП по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»	5
1.4 Требования к абитуриенту по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»	5
<b>2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»</b>	<b>6</b>
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	7
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	7
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	7
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	7
<b>3. Планируемые результаты освоения ООП</b>	<b>9</b>
<b>4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»</b>	<b>12</b>
4.1. Годовой календарный учебный график	12
4.2. Учебный план	13
4.3. Аннотации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	14
4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик	15
<b>5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»</b>	<b>16</b>
5.1. Библиотечно-информационное обеспечение	16
5.2. Материально-техническое обеспечение	17
5.3. Кадровое обеспечение	18
<b>6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников</b>	<b>18</b>
<b>7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»</b>	<b>24</b>
7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успе-	24

ваемости и промежуточной аттестации	
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП бакалавриата	25
<b>8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки выпускника</b>	<b>29</b>
Приложения	
Приложение 1. Матрица соответствия компетенций составным частям ООП (дисциплинам)	<b>31</b>
Приложение 2. Календарный учебный график	<b>44</b>
Приложение 3. Рабочий учебный план	<b>46</b>
Приложение 4. Аннотации рабочих программ дисциплин	<b>53</b>
Приложение 5. Аннотации учебной и производственной практик	<b>143</b>
Приложение 6. Библиотечно-информационное обеспечение	<b>162</b>
Приложение 7. Материально-техническое обеспечение	<b>164</b>
Приложение 8. Кадровое обеспечение	<b>166</b>

## **1. Общие положения**

### **1.1. Основная образовательная программа, реализуемая ФГБОУ ВО «ВГУ» по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»**

Основная образовательная программа высшего образования (далее – ООП ВО) бакалавриата, реализуемая по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Документационное обеспечение управления» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых требований на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» (квалификация (степень) – бакалавр), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года N 176.

ООП ВО регламентирует цели, характеристику профессиональной деятельности, ожидаемые результаты, содержание, объем, организационно-педагогические условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника. ООП включает в себя: календарный учебный график и учебный план; аннотации рабочих программ дисциплин (модулей), учебной и производственной практик и соответствующую учебно-методическую документацию; фонды оценочных средств текущей, промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся; программу итоговой государственной аттестации; характеристику условий, необходимых для реализации образовательной программы.

Квалификация, присваиваемая выпускникам бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», - «Бакалавр документоведения и архивоведения».

### **1.2 Нормативные документы для разработки ООП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»**

Нормативную правовую базу разработки ООП подготовки бакалавров составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (квалификация (степень) – бакалавр), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года №176.

- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ВГУ») – утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1858 от 27 мая 2011 года.
- Приказ Минобрнауки РФ от 19.12.2013 №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

### **1.3. Общая характеристика ООП по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»**

#### **1.3.1. Цель реализации ООП ВО**

ООП бакалавриата состоит в углубленной и качественной подготовке конкурентоспособных специалистов, обладающих общекультурными и профессиональными компетенциями, позволяющими самостоятельно реализовывать производственно-технологическую, организационно-управленческую, проектную, научно-исследовательскую деятельности в службах ДОУ и учреждениях архивной сферы в соответствии с приоритетами государственной культурной политики и требованиями общественного развития.

Целями ООП ВО профиля «Документационное обеспечение управления» являются:

- подготовка в области основ гуманитарных, социальных, экономических, математических и естественнонаучных знаний,
- предоставление образовательных услуг высшего профильного образования, позволяющего выпускнику успешно работать в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле, обладать общекультурными и профессиональными компетенциями, способствующими его социальной мобильности и востребованности на рынке труда;
- формирование и развитие у выпускников социально-личностных качеств: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, коммуникативности, толерантности, умения работать в коллективе; повышение их общей культуры и расширение кругозора.
- подготовка выпускника к профессиональной деятельности - к осмысленному и осознанному профессиональному самоопределению, к трудовой деятельности и самореализации в обществе.

#### **1.3.2. Срок освоения ООП**

Нормативный срок освоения основной образовательной программы для очной формы обучения соответствующей квалификации (степени) высшего образования приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Сроки освоения ООП и квалификация (степень) выпускников

Наименование ООП	Квалификация (степень)		Нормативный срок освоения ООП, включая последипломный отпуск
	код в соответствии с принятой классификацией ООП	наименование	
ООП подготовки бакалавриата	46.03.02	Прикладной бакалавр	4 года

### 1.3.3. Трудоемкость ООП

Трудоемкость освоения ООП бакалавриата составляет 240 зачётных единиц в соответствии с ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП.

Трудоемкость основной образовательной программы по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам.

Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам.

### 1.4. Требования к абитуриенту по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании. К освоению программы бакалавриата также допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Абитуриент должен обладать творческим мышлением; иметь сформированные мотивы и познавательные интересы, потребность в продолжении образования и самообразования; уметь устанавливать контакты с окружающими, уважать иные вкусы, обычаи, привычки; иметь высокую социальную адаптивность; быть готовым к осмысленному и осознанному профессиональному самоопределению, к трудовой деятельности и самореализации в обществе; обладать способностью к конструктивной, научной организации труда; проявлять критичность, оптимизм, мобильность; быть готовым вести здоровый, физически активный образ жизни, сознательно относиться к своему здоровью, заботиться о здоровье.

## 2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»

## **2.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу прикладного бакалавриата, включает:**

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организацию хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- проектирование и внедрение системы электронного документооборота;
- участие во внедрении системы электронного документооборота, работу в данной системе.

## **2.2. Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:**

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

## **2.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу прикладного бакалавриата:**

- технологическая;
- организационно-управленческая;

## **2.4. Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:**

### технологическая деятельность:

- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- ведение срокового контроля исполнения документов;

- обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;
- создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги, базы данных);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;
- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов;

организационно-управленческая деятельность:

- обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;
- планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;
- создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- организация контроля состояния документационного обеспечения управления и состояния архивного хранения документов в организации;
- руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;
- управление архивным делом в органах местного самоуправления;
- руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;
- руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;
- участие в работе по экспертизе ценности документов;
- ведение архивного дела в организациях;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;



- исполнение локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;
- обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;
- ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов.

### 3. Планируемые результаты освоения ООП

Результаты освоения ООП бакалавриата определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ООП бакалавриата выпускник должен обладать следующими компетенциями:

#### **общекультурными компетенциями (ОК):**

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);
- готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать следующими **общепрофессиональными компетенциями:**

способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3);

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа бакалавриата:

**технологическая деятельность:**

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-15);

владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);

владением методами защиты информации (ПК-17);

владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);

способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-19);

способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

владением навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив (ПК-21);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-23);

владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-25);

владением навыками обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26);

способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-27);

владением навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве (ПК-28);

**организационно-управленческая деятельность:**

способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-29);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32);

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

соблюдением правил и норм охраны труда (ПК-34);

знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

знанием требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-36);

владением принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владением навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38);

знанием принципов организации различных типов и видов архивов (ПК-39);

знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40);

знанием принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41);

владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42).

При разработке программы бакалавриата все общекультурные и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, включаются в набор требуемых результатов освоения про-



Б2.В	Вариативная часть					6		6		6		6		18		18
Б3	Государственная итоговая аттестация													6		6
ФТД	Факультативы					2	2			2		2				
	Доля ... занятий от аудиторных															
	Учебная нагрузка (час/нед)	-	53.3	53.3	-	52	52.9	-	49.3	54	-	50.2	54	-	54	54
		-	54	54	-	54	54	-	54	54	-	54	54	-	54	54
		-	23.6	30.4	-	25.1	29	-	24.7	26	-	26.7	21,9	-	26.7	21,9
		-	23.6	30.4	-	25.1	29	-	24.7	26	-	26.7	21,9	-	26.7	21,9
		-	2.2	2.2	-	3.9	4.1	-	2.9	3	-			-		
	Обязательные формы контроля	7	4	3	8	4	4	6	3	3	3	2	1	12	4	8
		1		1	1		1	1		1						
												11	8	3		

#### 4.2. Учебный план

Учебный план подготовки бакалавра по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» прилагается в полном объеме (**Приложение 3**).

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения разделов ООП, учебных дисциплин и практик, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

Основные образовательные программы бакалавриата предусматривают изучение следующих учебных циклов:

Блок 1. Дисциплины (модули), который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2. «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 «Государственная итоговая аттестация», который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки РФ.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

При составлении учебного плана вуз руководствовался общими требованиями к условиям реализации основных образовательных программ, сформулированными в ФГОС ВО по направлению подготовки.

Учебный план подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 "Документоведение и архивоведение" в соответствии с требованиями ФГОС содержит:

- перечень учебных циклов и разделов;
- трудоемкость раздела в зачетных единицах и академических часах с учетом интервала, заданного ФГОС;
- трудоемкость дисциплины и раздела в зачетных единицах и академических часах; при этом учитывается, что 1 зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам;
- распределение трудоемкости дисциплин и разделов по семестрам;
- форму (формы) промежуточной аттестации по каждой дисциплине, по каждому разделу;
- виды и продолжительность практик, формы аттестации по каждому виду практик;
- виды и продолжительность итоговой государственной аттестации, формы итоговой государственной аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению основной образовательной программы, что соответствует стандарту ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении основной образовательной программы в очной форме обучения составляет 29 академических часов. В указанный объем не входят обязательные аудиторные занятия по физической культуре.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они составляют не менее 10 процентов аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют не более 50 процентов аудиторных занятий.

Основная образовательная программа содержит дисциплины по выбору обучающихся в объеме не менее одной трети вариативной части. Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся устанавливает Ученый совет вуза.

Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 7-10 недель, в том числе не менее двух недель в зимний период.

### **4.3. Аннотации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)**

В состав ООП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» входят рабочие программы всех учебных дисциплин (модулей) как базовой, так и вариативной частей учебного плана, включая дисциплины по выбору студента. Аннотации рабочих программ приведены в **Приложении 4**.

При составлении, согласовании и утверждении рабочей программы обеспечивается ее соответствие следующим документам:

- ФГОС ВО по направлению 46.03.02;
- рабочему учебному плану направления 46.03.02 (по профилю «Документационное обеспечение управления»);
- примерной программе дисциплины, рекомендованной Учебно-методическим объединением вузов России по образованию в области документоведения и архивоведения.

Рабочая программа каждой дисциплины удовлетворяет следующим требованиям:

- практике в области документоведения и архивоведения;
- современному состоянию, тенденциям и перспективам развития науки; особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления»;
- содержанию и характеру междисциплинарных связей каждой учебной дисциплины и дисциплин, предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- принципам и нормам дидактики и педагогики высшей школы;
- логической упорядоченности информации, образующей содержание учебной дисциплины;
- оптимальному соотношению между содержанием, способами и средствами реализации каждой учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.), контроля и оценки достигаемых результатов;
- средствам и методам оценки результатов изучения дисциплины целям программы;
- учету авторской концепции преподавателя и особенностей научно-педагогической школы.

### **4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик**

ООП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» включает в себя прохождение учебной и производственной практик. Аннотации программ приведены в **Приложении 5**.

## **5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления».**

Ресурсное обеспечение данной основной образовательной программы высшего образования формируется на основе требований к условиям реализации основной образовательной программы высшего образования, определяемых Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» с учетом рекомендаций ООП, и включает в себя:

- аудиторный фонд;
- программное обеспечение;
- методическое обеспечение (включая научную литературу);
- квалифицированный кадровый состав.

Реализация основной образовательной программы обеспечивается квалифицированными научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью.

Высшее учебное заведение обеспечивает каждого обучающегося основной учебной и учебно-методической литературой, методическими пособиями, необходимыми для осуществления образовательного процесса по всем дисциплинам основной образовательной программы в соответствии с требованиями.

Обучающиеся имеют доступ к контрольным экземплярам учебников по всем циклам дисциплин учебного плана профиля подготовки, которые имеются в библиотечном фонде читального зала библиотеки вуза.

### **5.1. Библиотечно-информационное обеспечение**

ООП ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается разработанным методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе:

- ЭБС «Консультант студента» <http://www.e.lanbook.com> (Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС77-42547 от 03 ноября 2010 г.);
- Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» <http://rucont.ru/> (Свидетельство о регистрации СМИ Эл. №ФС77-43173 от 23.12.2010);
- ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» <http://www.biblioclub.ru>.



Система содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Обеспечена возможность осуществления одновременного доступа к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) не менее 25% обучающихся. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Реализация ООП ВО 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профиль «Документационное обеспечение управления» обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам.

Каждый обучающийся обеспечен не менее 1 единицы учебных и учебно-методических печатных и/или электронным изданием по дисциплинам, входящим в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий).

Используемый библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет на 80% (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла – за последние 5 лет), из расчёта не менее 25 экземпляров данных изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчёте не менее 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Библиотека ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет» обеспечивает широкий доступ обучающихся к отечественным и зарубежным газетам, журналам и изданиям научно-технической информации (НТИ).

Обслуживание студентов учебной литературой осуществляется на абонементе и в читальном зале.

С периодическими изданиями студенты работают в читальном зале. Студенты и слушатели имеют свободный доступ к электронной библиотеке.

Данные о библиотечно-информационном обеспечении приведены в Приложении 6.

## **5.2. Материально-техническое обеспечение**

Воронежский государственный университет, реализующий основную образовательную программу по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль подготовки «Документационное обеспечение управления»), располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Необходимый для реализации ООП ВО перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроjectionным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), кабинеты для занятий по иностранному языку (оснащенные лингафонным оборудованием), библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы. Вуз обеспечивает студента необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающийся получает возможность использования компьютера со средствами мультимедиа и выходом в Интернет в режиме, позволяющем ему осваивать учебную программу в соответствии с учебным планом (регистрация компьютера в образовательном учреждении на основании личного заявления обучающегося, договор об оказании услуг интернет-провайдером).

Для проведения занятий по физической культуре в университете имеется спортивный комплекс со спортивными залами, необходимым оборудованием и инвентарем.

Подробно материально-техническое обеспечение показано в Приложении 7.

### **5.3. Кадровое обеспечение**

Реализация ООП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Документационное обеспечение управления») обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими историческое, экономическое, юридическое, математическое, филологическое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

К преподаванию дисциплин учебного плана по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» (профиль «Документационное обеспечение управления») привлечено 33 преподавателя. 84,4% преподавателей имеют ученую степень, что соответствует требованиям стандарта.

Все преподаватели на регулярной основе занимаются научной и научно-методической деятельностью.

## **6. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.**

В Университете созданы условия для активной жизнедеятельности обучающихся, для гражданского самоопределения и самореализации, для максимального удовлетворения потребностей студентов в интеллектуальном, духовном, культурном и нравственном развитии.

Одной из основных целей деятельности университета при реализации образовательных программ является удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии. Формирование среды вуза, обеспечивающей развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников, осуществляется в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 3, 5, 28, 34, 39, 41-42, 48, 77, 87 и др.);

- Рекомендации по организации внеучебной работы со студентами в образовательном учреждении высшего профессионального образования (письмо Минобрнауки РФ от 20.03.2002 г. № 30-55-181/16);

- Рекомендации по организации воспитательного процесса в вузе (письмо Минобрнауки РФ от 22.02.2006 № 06-197);

- Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан РФ на 2011-2015 годы» (утверждена постановлением Правительства РФ от 05.10.2010 г. № 795).

Локальные нормативные акты вуза, определяющие характеристики социальной среды:

- Устав ФГБОУ ВО «ВГУ», утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 27.05.2011 г. № 1858 (п. 1.8, 6.27 и др.);

- Программа стратегического развития ВГУ на 2012-2016 гг.;

- Программа развития деятельности студенческих объединений ВГУ «Прорыв»;

- Положение об организации воспитательной работы с обучающимися в ВГУ (П ВГУ 7.1.14-2012) от 15.06.2012 г.;

- Положение о функциональных обязанностях профессора, заместителя декана факультета; доцента, заместителя декана факультета; старшего научного сотрудника, заместителя декана факультета по воспитательной работе (П ВГУ 7.1.11-2008) от 21.01.2009 г.;

- Положение о функциональных обязанностях уполномоченного факультета по социальной работе (П ВГУ 7.1.18-2012) от 13.11.2012 г.;

- Положение о функциональных обязанностях куратора академической группы ВГУ (П ВГУ 7.1.08-2012) от 15.06.2012 г.;

- Положение об Общественном совете ВГУ (П ВГУ 0.0.07-2011) от 11.02.2011 г.;

- Положение о Совете по внеучебной работе с обучающимися ВГУ (П ВГУ 7.1.06-2008) от 21.01.2009 г.;

- Положение о Студенческом совете ВГУ (П ВГУ 7.1.12-2012) от 15.06.2012 г.;

- Положение о студенческом совете в общежитии Управления студенческого жилищного комплекса ВГУ (П ВГУ 7.1.01-2012) от 20.02.2012 г.;

- Положение о Совете молодых ученых ВГУ (П ВГУ 3.1.01-2010) от 24.09.2010 г.;

- Положение о Студенческом научном обществе ВГУ (П ВГУ 3.0.03-2007) от 28.11.2007 г.;
- Положение о студенческой спартакиаде среди факультетов ВГУ (П ВГУ 7.1.03-2011) от 13.09.2011 г.;
- Положение о студенческой спартакиаде первокурсников ВГУ (П ВГУ 7.1.05-2011) от 13.09.2011 г.;
- Положение о студенческом фестивале «Первокурсник» ВГУ (П ВГУ 7.1.13-2007) от 28.11.2007 г.;
- Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, аспирантов и докторантов ВГУ (П ВГУ 7.2.07-2012) от 15.03.2012 г.

Реализация стратегии университета в сфере формирования общекультурных компетенций отражается в Отчете о самообследовании ФГБОУ ВО «ВГУ» (раздел 5 «Внеучебная работа»), в годовом отчете ФГБОУ ВО «ВГУ» (раздел 8 «Социальная и воспитательная работа»), в ежегодном отчете ректора перед Ученым советом ВГУ, в отчете проректора по воспитательной и социальной работе, в отчете о реализации мероприятий по программе развития деятельности студенческих объединений.

В Университете сформирована система социальной и воспитательной работы. Функционируют следующие структурные подразделения:

- Управление по социальной и воспитательной работе (УВСПР);
- Штаб студенческих трудовых отрядов;
- Центр молодежных инициатив;
- Психолого-консультационная служба (в составе УВСПР);
- Спортивный клуб (в составе УВСПР);
- Концертный зал ВГУ (в составе УВСПР);
- Фотографический центр (в составе УВСПР);
- Оздоровительно-спортивный комплекс (в составе УВСПР);

Системная работа ведется в активном взаимодействии с

- Профсоюзной организацией студентов;
- Объединенным советом обучающихся;
- Студенческим советом студгородка;
- музеями ВГУ;
- двумя дискуссионными клубами;
- туристским клубом «Белая гора»;
- клубом интеллектуальных игр;
- четырьмя волонтерскими организациями;
- Управлением по молодежной политике Администрации Воронежской области;
- Молодежным правительством Воронежской области;
- Молодежным парламентом Воронежской области.

В составе Молодежного правительства и Молодежного парламента 60% - это студенты Университета.

В Университете 8 студенческих общежитий.

Работают 30 спортивных секций по 34 видам спорта.

Студентам предоставлена возможность летнего отдыха в спортивно-оздоровительном комплексе «Веневитиново», г. Анапе, на острове Корфу (Греция).

Организуются экскурсионные поездки по городам России, бесплатное посещение театров, музеев, выставок, ледовых катков, спортивных матчей, бассейнов. Работает Отдел содействия трудоустройству выпускников.

В Университете реализуются социальные программы для студентов, в том числе выделение материальной помощи малообеспеченным и нуждающимся, социальная поддержка отдельных категорий обучающихся.

Задачи формирования социально-культурной среды решаются во взаимодействии следующих структурных подразделений и общественных организаций:

- Управление по воспитательной и социальной работе, в состав которого входят отдел по социальной работе, психолого-консультационная служба, спортивный клуб и спортивно-оздоровительный центр;

- Центр развития карьеры (в составе Управления инноваций и предпринимательства), включающий отделы мониторинга трудоустройства, по взаимодействию с выпускниками и рынком труда;

- Профсоюзная организация студентов;

- Совет обучающихся ВГУ, в состав которого входят Студенческий совет ВГУ, Молодежное движение доноров Воронежа «Качели», Клуб волонтеров ВГУ, культурно-просветительское общество «Лента Истории», Клуб интеллектуальных игр ВГУ, Юридическая клиника ВГУ и АЮР, Научно-популярный лекторий, Штаб студенческих отрядов ВГУ, оргкомитет Всероссийского студенческого турнира трех наук, координационный центр федерального образовательного проекта «Инфопоток», Школа актива ВГУ, проекты «Археологическое наследие Центрального Черноземья» и «Студенты – Детям»;

- Студенческие советы факультетов и общежитий;

- Студенческое научное общество и Совет молодых ученых ВГУ;

- Общественный совет ВГУ;

- Управление образования и молодежной политики Администрации городского округа город Воронеж, Молодежное правительство и Молодежный парламент Воронежской области.

Основными направлениями воспитательной и социальной работы в университете являются:

- развитие патриотической работы с молодежью;

- поддержка студенческих инициатив и проектов;

- расширение возможностей активного отдыха студентов;

- поддержка социально необеспеченных групп обучающихся.

Университетом реализуется Программа развития деятельности студенческих объединений «Прорыв», направленная на достижение следующих целей:

- 1) профессиональная адаптация обучающихся и повышение их профессиональных компетенций;
- 2) социокультурное развитие обучающихся и их интеграция в гражданское общество.

Реализуемые мероприятия программы по разделам «Студенческая наука», «Профильные студенческие отряды», «Студенческое самоуправление», «Студенческий досуг, творчество», «Студенческий спорт», «Волонтерство и добровольчество», «Гражданственность и патриотизм» объединили более 11 800 участников. В частности, студенты ВГУ приняли активное участие в волонтерской поддержке проведения Зимней Олимпиады 2014 года в г. Сочи, Всероссийского Платоновского фестиваля (г. Воронеж). Два постоянных направления деятельности Клуба волонтеров ВГУ – «Капля надежды» (сбор донорской крови) и «Студенты – детям» (помощь домам-интернатам).

Университет является региональной базой проведения конкурсных мероприятий «Первокурсник» и «Студенческая весна», полностью организуемых студентами и собирающих ежегодно около 700 участников и более 5000 зрителей, региональных и всероссийских конкурсов «Что? Где? Когда?» (230-240 участников, включая иностранных студентов).

Студенты ВГУ ежегодно делегируются на форумы, посвященные программам развития студенческого самоуправления: «Перспектива» (время проведения – октябрь каждого года, место проведения – г. Москва), «Лидер XXI века» (февраль и август, г. Ростов-на-Дону), «Селигер» (июль, Тверская область).

С участием иностранных студентов проводятся мероприятия по развитию межнационального согласия (например, День Республики Гвинея, День Туркменистана, День Анголы и т.п. – всего более 20 ежегодных мероприятий, организуемых студентами соответствующих национальностей).

Организуются экскурсионные поездки по городам России, посещение театров, музеев, выставок, спортивных соревнований. В структуру университета входит несколько собственных музеев, открытых для посещения студентами (в т.ч. Музей книги с уникальными историческими изданиями, Археологический музей, Зоологический музей, Музей народной культуры и этнографии и др.). Кроме того, в структуру Воронежского государственного университета входят уникальный природный заповедник «Галичья гора» (расположен на территории Липецкой области), заповедник «Усманский бор» (Воронежская область) и особо охраняемая природная территория «Ботанический сад» (г. Воронеж). Со студентами ведется образовательно-просветительская работа в области экологии и охраны природной среды.

Студенческое самоуправление вуза представлено объединенным Советом обучающихся ВГУ, студенческими советами факультетов и общежитий. В состав Студенческого совета ВГУ входят председатели студенческих советов всех факультетов и руководители студенческих общественных организаций. Студенческий совет инициирует и организует социально значимую деятельность и информирование обучающихся, представляет их интересы в решении образовательных,

социально-бытовых и прочих вопросов, участвует в разработке и принятии локальных нормативных актов университета. Студенческие советы факультетов выполняют аналогичные функции на своем уровне, в частности, путем представительства в советах и на собраниях трудовых коллективов и обучающихся факультетов.

Проведение систематической воспитательной и социальной работы с отдельными студентами обеспечивается назначением из числа опытных преподавателей кураторов академических групп, деятельность которых координируется и контролируется на уровне факультетов уполномоченными по воспитательной работе (заместителями деканов). Уполномоченные по воспитательной работе тесно взаимодействуют со студенческими советами факультетов и отчитываются перед Управлением по воспитательной и социальной работе. Значимость такой работы для университета определила необходимость введения отдельной должности проректора по воспитательной и социальной работе, которому подчиняется указанное Управление. Управление выполняет свои функциональные обязанности во взаимодействии с профсоюзом студентов и Советом обучающихся ВГУ.

Научно-исследовательская работа студентов на уровне факультетов и кафедр организуется и координируется ответственными работниками (заместителями деканов, заместителями заведующих кафедрами), на уровне университета – Управлением по научно-исследовательской работе. Основными формами научной работы студентов являются:

- участие в научных конференциях, семинарах, выставках, симпозиумах;
- публикация результатов исследований и разработок;
- участие в конкурсах на лучшую научно-исследовательскую работу, проводимых по инициативе федеральных и региональных органов власти, а также коммерческих организаций;
- участие в конкурсах грантов, исследовательские работы по грантам для студентов и совместно с научно-педагогическими работниками вуза.

Университетом регулярно проводятся студенческие научные конференции всероссийского и международного уровня. Ежегодно проводится Студенческая научная сессия ВГУ (в формате конференции) с определением и награждением победителей. Студенты ВГУ также активно участвуют в научных мероприятиях, проводимых другими вузами в России и за рубежом. Кроме того, университет является одним из партнеров стипендиальной программы Оксфордского Российского Фонда, активно участвует в мероприятиях Благотворительного фонда В.О. Потанина и других российских, зарубежных и международных общественных организаций.

Политика в области здоровьесбережения и пропаганды здорового образа жизни включает: поддержку и организацию спортивных мероприятий, в том числе межвузовских, региональных и всероссийских; организационную и финансовую поддержку участия студентов-спортсменов в российских и международных соревнованиях; создание условий для активного отдыха студентов; предоставление материальной базы университета студентам для занятий различными видами

спорта; мероприятия по информированию и агитации в пользу здорового образа жизни. В частности, для активного отдыха в летний период студенты ВГУ могут воспользоваться собственной спортивно-оздоровительной базой отдыха «Веневиново», бесплатными путевками на Черноморское и Средиземноморское побережье. В университете поэтапно создается доступная среда для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для проживания иногородних, иностранных и иных нуждающихся студентов университет располагает 8 общежитиями (всего 3126 мест), сгруппированными в 2 территориальных кампуса. В учебных корпусах студентам бесплатно доступна беспроводная сеть (Wi-Fi).

Реализуются социальные программы для студентов, включающие предоставление материальной помощи и пособий студентам из малообеспеченных семей, назначение социальных стипендий. Ежегодные расходы университета на данные цели из собственных средств (без учета государственных социальных стипендий) составляют 40-50 млн. руб. Повышенные академические и именные стипендии выплачиваются студентам за достижения в учебной, научно-исследовательской, общественной, творческой и спортивной деятельности. Гражданам, проходившим военную службу и поступившим затем на обучение в учреждения высшего образования, предоставляются особые государственные стипендии.

## **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Документационное обеспечение управления» и Типовым положением о вузе оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП ВО осуществляется в следующих формах: тестирование, подготовка рефератов, деловые игры с компьютерной поддержкой, письменные контрольные работы.

### **7.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП осуществляется в соответствии Положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования П ВГУ 2.1.07 – 2013.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ПрООП ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по про-



филю «Документационное обеспечение управления» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации созданы фонды оценочных средств, которые включают: типовые задания, контрольные работы, тесты и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ, рефератов и т.д., а также иные методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с графиком учебного процесса дважды в семестр. Цель промежуточных (курсовых) аттестаций бакалавров – установить степень соответствия достигнутых бакалаврами промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций) планировавшимся при разработке ООП результатам. В ходе промежуточных аттестаций проверяется уровень сформированности компетенций, которые являются базовыми при переходе к следующему году обучения.

## **7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП бакалавриата**

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Цель итоговой аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами итоговой аттестации являются – проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе ВО.

Итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы и регламентируется стандартами университета (Итоговая государственная аттестация. Общие требования к содержанию и порядок проведения). ВКР вводится в учебный процесс с целью систематизации и закрепления знаний, умений и навыков студента при решении конкретных задач, а также выявления уровня подготовленности выпускника к определенным видам профессиональной деятельности.

Написание и защита выпускной квалификационной работой вскрывают степень освоения наиболее важных умений и навыков, полученных в ходе четырехлетнего обучения бакалавров, а также способствуют их дальнейшему углублению и специализации. Бакалаврская работа является последней отчетной самостоятельной работой выпускника факультета, по содержанию и защите которой перед государственной комиссией оценивается степень освоенности таких ключевых компетенций, как владение навыками исследовательской деятельности и способность творчески мыслить и применять полученные знания в новых условиях

Темы ВКР утверждаются Ученым советом исторического факультета по представлению заведующего кафедрой. ВКР включает:

- введение, в котором рассматривается значение выбранной темы исследования, указываются цель, задачи и объект исследования, приводится основное содержание ВКР;

- теоретическую часть, где студент должен продемонстрировать знание основ теории по разрабатываемой проблеме;

- практическую часть, в которой студент должен продемонстрировать умение использовать для решения поставленных в работе задач методы изученных им наук;

- заключительную часть, содержащую обобщения и выводы, сделанные по итогам исследования, а также рекомендации по их использованию.

Студенту предоставляется право выбора темы выпускной квалификационной работы, в том числе предложенной им по собственной инициативе при условии, что эта тема полностью соответствует направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», профилю «Документационное обеспечение управления».

Отбор и утверждение тем выпускных квалификационных работ производится по следующим критериям:

- актуальность;

- соответствие современному состоянию науки и техники;

- реальность (возможность полного или частичного использования результатов выпускной квалификационной работы организациями, в интересах которых они разрабатываются);

- достаточный квалификационный объем выпускной работы и др.

Вуз на основе Положения об итоговой аттестации выпускников вузов Российской Федерации, утвержденного Министерством образования и науки РФ, требований ФГОС ВО и рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Документационное обеспечение управления», разрабатывает и утверждает требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ.

К защите ВКР допускается студент, успешно завершивший в полном объеме дисциплины и практики согласно учебному плану, и полностью выполнивший задание кафедры по выполнению ВКР.

Выпускная квалификационная работа – это итоговая аттестационная работа студента, выполненная им на выпускном курсе, оформленная в печатном виде с соблюдением необходимых требований и представленная по окончании обучения к защите перед Государственной аттестационной комиссией. ВКР представляет собой выполненное самостоятельно учебное исследование одной из научно-практических проблем по направлению подготовки. Выводы автора работы должны быть в достаточной степени убедительны и аргументированы. Тематика ВКР определяется выпускающими кафедрами и научными руководителями.

Объем ВКР должен составлять 70-80 печатных страниц. В работе должно быть использовано не менее 20 позиций источников, литературы, электронных ресурсов и других материалов.

## Структурные части ВКР

### Оглавление

Оглавление – перечень названий глав и других составных частей работы с указанием тех страниц, на которых они помещены. В студенческой исследовательской работе оглавление располагается на следующей за титулом странице. Вынесенные в оглавление заголовки должны по формулировке полностью совпадать с соответствующими заголовками в тексте работы.

### Введение

Введение – вступительная часть работы, в которой должны быть отражены актуальность и новизна темы, объект, предмет, цели и задачи исследования, характеристика используемых источников, методология и методика работы. Общий объем введения составляет 7–10 страниц.

Актуальность исследования характеризуется состоянием проблемы, изучаемой автором выпускной работы в настоящее время. Во введении должен найти отражение историографический обзор использованной литературы. В нем не просто представляются в хронологической последовательности аннотации имеющихся по теме работ, а анализируется современное состояние разработки проблемы, указываются выводы, достижения и пробелы в изучении темы. Для этого имеющуюся литературу следует сгруппировать (т.е. применить метод классификации) по признакам сходства и различия. В заключение историографического обзора делаются выводы об уровне разработки темы, о том, какие ее аспекты изучены и насколько полно, а какие еще нуждаются в исследовании. Эта часть введения непосредственно подводит автора к формулировке целей и задач своей работы.

Цели и задачи исследования формируются студентом и руководителем ВКР. В постановке цели необходимо отобразить конечный результат исследования, к которому должен прийти студент. Задачи последовательно раскрывают пути достижения цели.

Объект исследования – часть объективной реальности, которая подвергается научному изучению; то, на что направлено исследование. Определяя объект исследования, нужно дать ответ на вопрос: что рассматривается? Предметом исследования могут быть конкретные разделы, свойства и характеристики выделенной предметной сферы. Предмет обозначает аспект рассмотрения, дает представление о том, как рассматривается объект, какие отношения, свойства, стороны и функции объекта затронуты в работе. Таким образом, объект и предмет исследования как категории научного процесса соотносятся между собой как общее и частное.

В ВКР раскрывается также источниковая база учебного исследования. Анализ источников (официальные документы, архивные материалы, музейные коллекции, недвижимые памятники наследия и т.д.) – важный этап работы, который демонстрирует насколько обеспечена источниковым материалом тема, и насколько детально она осмыслена автором. Источники обязательно должны быть сгруппированы по происхождению, видам, содержанию. Принципы группировки могут быть различными, и они должны быть указаны автором работы. Источниковедче-

ский обзор завершается выводом о том, насколько представительна изучаемая база источников с точки зрения решения поставленных цели и задач.

Источниковедческий анализ подводит автора ВКР к характеристике методологии и методики работы; затем указывается ее новизна и апробация (выступление с отдельными положениями работы в виде докладов на конференциях; публикации автора; использование опыта исследовательской работы в профессиональной деятельности).

### **Основная часть исследовательской работы**

Основная часть структурируется на главы. Внутри главы могут быть выделены параграфы. Подразделы, выделяемые внутри главы, нумеруются в ее пределах. Номер подраздела состоит из двух арабских цифр – номера главы и собственного номера подраздела, которые разделяются точкой. Например, для главы 2 работы нумерация подразделов выглядит следующим образом: 2.1, 2.2, 2.3 и т.д. Заголовок подраздела состоит из его номера и названия, начинающегося с заглавной буквы. Нужно стремиться к тому, чтобы название каждого подраздела было сформулировано кратко, но при этом точно отражало его содержание. В названиях подразделов не должно дословно повторяться то, что уже нашло отражение в названии главы. Оформление названий глав и подзаголовков должно быть единообразным по всему тексту работы.

### **Заключение**

В нем содержатся итоги работы, важнейшие выводы, к которым пришел автор; указываются их практическая значимость, возможность внедрения результатов работы в профессиональную практику и дальнейшие перспективы исследования темы. Важнейшие требования к заключению – должно демонстрировать решение поставленной цели и всех задач; в нем не следует повторять содержание введения и основной части работы. Рекомендуемый объем заключения – 3–7 страниц.

### **Список используемой литературы**

Список использованной литературы является органической частью любой учебной или научно-исследовательской работы и помещается после основного текста работы. Значение списка:

- позволяет автору документально подтвердить достоверность и точность приводимых в тексте заимствований: таблиц, иллюстраций, формул, цитат, фактов, текстов памятников и документов, прочих описаний;
- характеризует степень изученности конкретной проблемы автором;
- представляет самостоятельную ценность, так как может служить справочным аппаратом для других исследователей;
- является простейшим библиографическим пособием, поэтому каждый документ, включенный в список, должен быть описан в соответствии с предъявляемыми требованиями.

### **Приложения**

Обычно оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой заголовок и в правом верхнем углу надпись: «Приложение» с указани-

ем его порядкового номера; если приложений несколько, то: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.п.

В качестве приложений возможно включать следующие материалы:

- иллюстрации, схемы, таблицы, графики;
- научная статья, опубликованная или представленная к публикации;
- проектные разработки автора и т.д.

### **Цитаты**

При изложении материала в письменной научной работе нередко возникает необходимость обосновать свои собственные мысли ссылкой на чье-то авторитетное высказывание по этому вопросу или документально подтвердить выдвинутое положение. Для этого используются цитаты. Цитата – часть текста, заимствованная из какого-либо произведения без изменений и использованная в другом тексте, с указанием на источник, из которого она взята. Цитата обязательно заключается в кавычки и приводится в том виде, в каком она дана в источнике, с сохранением смысла и особенностей авторского написания. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается лишь в тех случаях, когда это не искажает смысла всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится в месте пропуска. Цитату обязательно следует сопровождать ссылкой на источник.

### **Библиографические ссылки**

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата исследовательской работы и служит источником библиографической информации о документах – объектах ссылки. При оформлении письменных студенческих работ наиболее целесообразно использовать внутритекстовые и подстрочные ссылки. Законченная исследовательская работа переплетается и сдается на проверку научному руководителю, а затем рецензенту.

### **Формы контроля.**

Контроль проводится в форме предзащиты выпускной квалификационной работы.

### **Структура и содержание процедуры подготовки и защиты ВКР**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) НИП</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
1	Оформление введения ВКР, списка источников и литературы, приложений	консультации с научным руководителем, библиография по теме работы
2	Подготовка публичной предзащиты и презентационных материалов.	консультации с научным руководителем, презентационные материалы
3	Публичная предзащита ВКР на выпускающей кафедре.	материалы предзащиты

учебный процесс по направлению в рамках ООП, предусматривается:

- использование интерактивных форм занятий в объеме не менее 10%, тестирования;
- приглашение специалистов – практиков из числа сотрудников государственных архивов для обеспечения ряда дисциплин профессионального цикла;
- применение образовательных баз знаний и информационных ресурсов глобальной сети Internet для расширения возможностей изучения дисциплин учебного плана и ознакомления с последними достижениями в различных отраслях науки и техники;
- применение ПЭВМ и программ компьютерной графики по циклам общих математических и естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин при проведении практических занятий, курсового проектирования и выполнении ВКР.

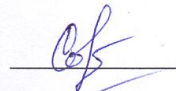
Для самостоятельной работы студентов предусматривается разработка по всем дисциплинам ООП методических рекомендаций, с помощью которых студент организует свою работу. В процессе самостоятельной работы студенты имеют возможность контролировать свои знания с помощью разработанных тестов по дисциплинам направления подготовки.

В дисциплинах профессионального цикла предусмотрено использование инновационных технологий (средства телекоммуникации, мультимедийные проекторы, сочлененные с ПЭВМ, специализированное программное обеспечение).

Программа составлена кафедрой Новейшей отечественной истории, историографии и документоведения.

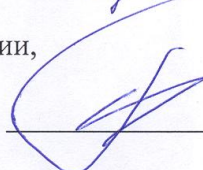
Программа одобрена научно-методическим советом исторического факультета (протокол № 7 от 23.06.2016 г.).

Декан исторического факультета



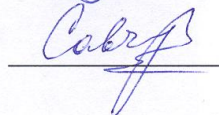
В.Н. Глазьев

Зав. каф. новейшей отечественной истории,  
историографии и документоведения



О.В. Гришаев

Руководитель (куратор) программы



Е.Ю. Савчук

**МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ СОСТАВНЫМ ЧАСТЯМ  
ООП (ДИСЦИПЛИНАМ)**

Индекс Компетенции	Циклы, дисциплины (модули) учебно-го плана ООП бакалавра/специалиста/магистранта
Б1.Б.1	История
Б1.Б.2	Философия
Б1.Б.3	Иностранный язык
Б1.Б.4	Экономика
Б1.Б.5	Русский язык в устной и письменной коммуникации
Б1.Б.6	Регионоведение
Б1.Б.7	Информатика
Б1.Б.8.	Информационные технологии
Б1.Б.9.	Безопасность жизнедеятельности
Б1.Б.10	Документоведение
Б1.Б.11	Организация и технология ДОУ
Б1.Б.12	Архивоведение
Б1.Б.15	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
Б1.В.ОД.10	Организация документооборота кадровой службы
Б1.Б.17	Кадровая документация
Б.1.Б.18	Архивы документов по личному составу
Б1.Б.17	Административное право
Б1.Б.18	Трудовое право
Б1.Б.19	Информационное право
Б1.Б.20	Гражданское право
Б1.Б.21	Архивное право
Б1.Б.22, 23	Источниковедение
Б1.Б.24	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Б1.Б.25	Физическая культура
Б1.Б.26	Методика рационализации систем ДОУ
Б1.Б.27	История отечественного делопроизводства
Б1.В.Од.1	История русской культуры (древнеэтнографический период)
Б1.В.ОД.2	История советской культуры
Б1.В.ОД.3	История мировых цивилизаций (античный период)
Б1.В.ОД.4	История мировых цивилизаций (средние века)
Б1.В.ОД.5	История мировых цивилизаций (новое и новейшее время)
Общекультурные компетенции (общекультурные, инструментальные, социально-личностные)	
ОК-1	
ОК-2	+
ОК-3	
ОК-4	
ОК-5	+
ОК-6	+
ОК-7	+
ОК-8	









Индекс Компетенции	Циклы, дисциплины (модули) учебно-го плана ООП бакалавра/ специалиста/ магистра	Б.1	
		Б.1. Обязательные дисциплины, вариативная часть	Б.1. Дисциплины по выбору
		Б1.В.ОД.6	История мировой культуры
		Б1.В.ОД.7	Информационная эвристика
		Б1.В.ОД.8	Введение в профиль
		Б1.В.ОД.9	Документирование деятельности обществен-
		Б1.В.ОД.10	Кадровая политика предприятия и учрежде-
		Б1.В.ОД.11	Организация работы с обращениями граждан
		Б1.В.ОД.12	Офисные технологии
		Б1.В.ОД.13	Информационная безопасность и защита ин- формации
		Б1.В.ОД.14	Конфиденциальное делопроизводство
		Б1.В.ОД.15	Организация секретарского дела
		Б1.В.ОД.16	Деловой этикет
		Б1.В.ОД.17	Документирование жизнедеятельности чело- века
		Б1.В.ОД.18	Археология
		Б1.В.ОД.19	Документирование деятельности органов государственной власти
		Б1.В.ОД.20	Международная стандартизация управления документами
		Б1.В.ОД.21	Организация делопроизводства в коммерче- ских структурах
		Б1.В.ОД.22	Методы анализа документов
		Б1.В.ОД.23	Документирование деятельности коллегиаль- ных органов
		Б1.В.ОД.24	Криминалистическое исследование докумен- тов
		Б1.В.ДВ.1.1	Электронное правительство
		Б1.В.ДВ.1.2	История Российской государственности
		Б1.В.ДВ.2.1	Организация государственных учреждений РФ
		Б1.В.ДВ.2.2	История российского законодательства
		Б1.В.ДВ.3.1	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
		Б1.В.ДВ.3.2	Архивный аутсорсинг
		Б1.В.ДВ.4.1	Основы бухгалтерского учета и аудита
		Б1.В.ДВ.4.2	Бизнес-планирование
		Б1.В.ДВ.5.1	Менеджмент
		Б1.В.ДВ.5.2	Теория управления
		Б1.В.ДВ.6.1	История отечественных архивов
		Б1.В.ДВ.6.2	История зарубежного архивоведения
		Б1.В.ДВ.7.1	Деловая переписка
		Б1.В.ДВ.7.2	Деловая переписка с иностранными партне- рами
		Б1.В.ДВ.8.1	Нормативно-методическая база делопроиз- водства
		Б1.В.ДВ.8.2	Технические средства управления
		Б1.В.ДВ.9.1	Системы подготовки электронных докумен- тов
		Б1.В.ДВ.9.2	Организация работы с электронными доку- ментами
		Б1.В.ДВ.10.1.	Документирование деятельности органов местного самоуправления
		Б1.В.ДВ.10.2	Документирование управленческой деятель- ности
ОК-1			
ОК-2	+		
ОК-3			
ОК-4			
ОК-5			



















## 2. Сводные данные

		Курс 1			Курс 2			Курс 3			Курс 4			Итого
		сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	сем. 1	сем. 2	Всего	
	Теоретическое обучение	18 1/3	19	<b>37</b> <b>1/3</b>	18 1/3	17 1/3	<b>35</b> <b>2/3</b>	19	18	<b>37</b>	18 2/3	4 2/3	<b>23</b> <b>1/3</b>	<b>133</b> <b>1/3</b>
Э	Экзаменационные сессии	2 2/3	2	<b>4 2/3</b>	2 2/3	2 2/3	<b>5</b> <b>1/3</b>	2	2	<b>4</b>	1 1/3	2/3	<b>2</b>	<b>16</b>
У	Учебная практика (концентр.)					4	<b>4</b>							<b>4</b>
Н	Научно-исслед. работа (концентр.)													
П	Производственная практика (концентр.)								4	<b>4</b>		12	<b>12</b>	<b>16</b>
Г	Гос. Экзамены и /или защита ВКР											4	<b>4</b>	<b>4</b>
К	Каникулы	2	8	<b>10</b>	2	5	<b>7</b>	2	5	<b>7</b>	2	8 2/3	<b>10</b> <b>2/3</b>	<b>34</b> <b>2/3</b>
<b>Итого</b>		23	29	<b>52</b>	23	29	<b>52</b>	23	29	<b>52</b>	20	32	<b>52</b>	<b>208</b>
Студентов														
Групп														

Учебный план Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»  
Профиль подготовки «Документационное обеспечение управления»  
Квалификация (степень) выпускника Бакалавр  
Нормативный срок обучения 4 года

1 Курс	47
2 Курс	48
3 Курс	50
4 Курс	52

№	Индекс	Наименование	Семестр 1											Семестр 2											Итого за курс											Каф.										
			Контроль	Всего	Часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Всего	Часов						ЗЕТ	Неделя	Контроль	Всего	Часов						ЗЕТ	Неделя														
					Ауд										Ауд										Ауд																					
					Всего	Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС					Контр оль	Всего	Лек	Лаб	Пр	КСР					СРС	Контр оль	Всего	Лек	Лаб	Пр			КСР	СРС	Контр оль		Всего	Лек	Лаб	Пр	КСР	СРС	Контр оль			
ИТОГО				1 120							30	21 1/3		1 120							30	20 2/3		2 240							60	42														
ИТОГО по ООП (без факультативов)				1 120							30			1 120							30			2 240							60															
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (час/нед)	ООП, факультативы (в период ТО)			52										52										53																						
	ООП, факультативы (в период экз. сес.)			54										54										54																						
	Аудиторная (ООП - физ.к.)(чистое ТО)			23										31										27																						
	Ауд. (ООП - физ.к.) с расср. практи. и ИТ			23										31										27																						
Аудиторная (физ.к.)			2										2										2																							
ДИСЦИПЛИНЫ			(D)	D 32								ТО: 18 2/3 ТО*: 18 2/3 Э: 2 2/3	D-4										ТО: 18 2/3 ТО*: 18 2/3 Э: 2	D 28									ТО: 37 1/3 ТО*: 37 1/3 Э: 4 2/3													
			(Предельное)	1 152							144			1 116							108			2 268							252															
			(План)	1 120	472	180	36	256	504	144	30		1 120	616	232	38	346	396	108	30		2 240	1 088	412	74	602	900	252	60																	
1	Б1.Б.1	История	Экз	144	72	36		36	36	36	4		Экз	144	76	38		38		32	36	4		Экз(2)	288	148	74		74		68	72	8													
2	Б1.Б.1.1	История дореволюционной России	Экз	144	72	36		36	36	36	4													Экз	144	72	36		36		36	36	4	23												
3	Б1.Б.1.2	История России XX века											Экз	144	76	38		38		32	36	4		Экз	144	76	38		38		32	36	4	24												
4	Б1.Б.2	Философия	Экз	144	72	36		36	36	36	4													Экз	144	72	36		36		36	36	4	108												
5	Б1.Б.3	Иностранный язык	За	72	36		36		36		2		За	72	38		38		34		2			За(2)	144	74		74		70		4	48													
6	Б1.Б.4	Экономика	За	108	56	18		38	52		3		За	108	56	18		38	52		3			За	108	56	18		38	52		3	83													
7	Б1.Б.5	Русский язык в устной и письменной коммуникации	За	72	36	18		18	36		2		За	72	36	18		18	36		2			За	72	36	18		18	36		2	66													
8	Б1.Б.6	Регионоведение	За	108	36	18		18	72		3		За	108	36	18		18	72		3			За	108	36	18		18	72		3	24													
9	Б1.Б.7	Информатика		108	54	18		36	54		3		Экз	216	110	36		38	16	36	3			Экз	216	110	36		74	70	36	6	26													
10	Б1.Б.10	Документоведение											Экз КР	144	76	38		38		32	36	4		Экз КР	144	76	38		38		32	36	4	24												
11	Б1.Б.12	Архивоведение	Экз	144	36	18		18	72	36	4													Экз	144	36	18		18	72	36	4	24													
12	Б1.Б.13	Административное право	Экз	144	54	18		36	54	36	4													Экз	144	54	18		36	54	36	4	99													
13	Б1.Б.21	Физическая культура	За	36	34	10		24	2		1		За	36	34	10		24	2		1			За	36	34	10		24	2	1	21														
14	Б1.Б.22	История отечественного делопроизводства	За	108	76	38		38	32		3		За	108	76	38		38	32		3			За	108	76	38		38	32		3	24													
15		Прикладная физическая культура		40	40			40						40	40			40								80	80			80			21													
16	Б1.В.ОД.1	Информационная эвристика	За	72	36	18		18	36		2		За	72	36	18		18	36		2			За	72	36	18		18	36		2	84													
17	Б1.В.ОД.2	Введение в профиль	За	108	36	18		18	72		3		За	108	36	18		18	72		3			За	108	36	18		18	72		3	24													
18	Б1.В.ОД.6	Офисные технологии	За	108	56	18		38	52		3		За	108	56	18		38	52		3			За	108	56	18		38	52		3	24													
19	Б1.В.ДВ.2.1	История государственных учреждений России	За	108	36	18		18	72		3		За	108	36	18		18	72		3			За	108	36	18		18	72		3	24													
20	Б1.В.ДВ.2.2	История российского законодательства	За	108	36	18		18	72		3		За	108	36	18		18	72		3			За	108	36	18		18	72		3	24													
21	Б1.В.ДВ.6.1	История отечественных архивов	За	108	36	18		18	72		3		За	108	36	18		18	72		3			За	108	36	18		18	72		3	24													
22	Б1.В.ДВ.6.2	Зарубежное архивоведение	За	108	36	18		18	72		3		За	108	36	18		18	72		3			За	108	36	18		18	72		3	24													
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Экз(4) За(4)											Экз(3) За(8) КР											Экз(7) За(12) КР																					
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА			(План)											(План)											(План)																					
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА			(План)											(План)											(План)																					
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБ			(План)											(План)											(План)																					
ИГА																																														
КАНИКУЛЫ														2											8											10										





ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ		Экз(4) За(8)				Экз(4) За(6) КР				Экз(8) За(14) КР							
<b>УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА</b>	(План)					216				6	4	216				6	4
Учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков технологической деятельности						108				3	2	108				3	2
Учебная по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой деятельности						108				3	2	108				3	2
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</b>	(План)																
<b>НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБ</b>	(План)																
<b>ИГА</b>																	
<b>КАНИКУЛЫ</b>					2						5						7

№	Индекс	Наименование	Семестр 5										Семестр 6										Итого за курс										Каф.			
			Контроль	Часов							ЗЕТ	Неделя	Контроль	Часов							ЗЕТ	Неделя	Контроль	Часов							ЗЕТ	Неделя				
				Всего	Ауд					СРС				Контр оль	Всего	Ауд								СРС	Контр оль	Всего	Ауд							СРС	Контр оль	
					Всего	Лек	Лаб	Пр	КСР							Всего	Лек	Лаб	Пр	КСР							Всего	Лек	Лаб	Пр						КСР
ИТОГО				<b>1 044</b>							<b>28</b>	21		<b>1 296</b>							<b>35</b>	24		<b>2 340</b>						<b>62</b>	45					
ИТОГО по ООП (без факультативов)				<b>1 044</b>							<b>28</b>	21		<b>1 224</b>							<b>33</b>	24		<b>2 268</b>						<b>60</b>						
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (час/нед)		ООП, факультативы (в период ТО)		<b>49</b>										<b>54</b>										<b>52</b>												
		ООП, факультативы (в период экз. сессии)		<b>54</b>										<b>54</b>										<b>54</b>												
		Аудиторная (ООП - физ.к.) (чистое ТО)		<b>25</b>										<b>26</b>										<b>25</b>												
		Ауд. (ООП - физ.к.) с расср. практ. и И		<b>25</b>										<b>26</b>										<b>25</b>												
		Аудиторная (физ.к.)		<b>3</b>										<b>3</b>										<b>3</b>												
ДИСЦИПЛИНЫ			(D)	D 90								ТО: 19□ ТО*: 19□ Э: 2		1 080								ТО: 18□ ТО*: 18□ Э: 2		D 90						ТО: 37□ ТО*: 37□ Э: 4						
			(Предельное)	1 134						108				1 080	<b>558</b>	<b>252</b>	<b>306</b>	<b>414</b>	<b>108</b>	<b>29</b>			2 214					216								
			(План)	<b>1 044</b>	<b>522</b>	<b>216</b>	<b>306</b>	<b>414</b>	<b>108</b>	<b>28</b>				<b>1 080</b>	<b>558</b>	<b>252</b>	<b>306</b>	<b>414</b>	<b>108</b>	<b>29</b>			<b>2 124</b>	<b>1 080</b>	<b>468</b>	<b>612</b>	<b>828</b>	<b>216</b>	<b>56</b>							
1	Б1.Б.11	Организация и технология документационного обеспечения управления	Экз	<b>162</b>	72	36	36	54	36	5			Экз КР	<b>126</b>	72	36	36	18	36	4			Экз(2) КР	<b>288</b>	144	72	72	72	72	8	24					
2	Б1.Б.20	Источниковедение истории дореволюционной России	За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36					За	<b>72</b>	36	18	18	36		2	23					
3	Б1.Б.21	Источниковедение истории СССР	За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36		2	24					
4	Б1.Б.26	История мировой культуры	За(2)	<b>144</b>	72	36	36	72		4			ЗаО	<b>108</b>	72	36	36	36		3			За(2) ЗаО	<b>252</b>	144	72	72	108		7						
5	Б1.Б.26.1	Культура Древнего мира	За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36					За	<b>72</b>	36	18	18	36		2	26					
6	Б1.Б.26.2	Средневековая культура	За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36					За	<b>72</b>	36	18	18	36		2	27					
7	Б1.Б.26.3	Зарубежная культура в новое и новейшее время	ЗаО	<b>108</b>	72	36	36	36		3			ЗаО	<b>108</b>	72	36	36	36		3			ЗаО	<b>108</b>	72	36	36	36		3	25					
8		Прикладная физическая культура	За	<b>54</b>	54		54						За	<b>54</b>	54		54						За(2)	<b>108</b>	108		108				21					
9	Б1.В.ОД.5	История мировых цивилизаций (новое и новейшее время)	Экз	<b>144</b>	72	36	36	36	36	4			Экз	<b>144</b>	72	36	36	36					Экз	<b>144</b>	72	36	36	36	36	4	25					
10	Б1.В.ОД.9	Кадровая политика предприятия и учреждения	За	<b>108</b>	72	36	36	36		3			За	<b>108</b>	72	36	36	36					За	<b>108</b>	72	36	36	36		3	24					
11	Б1.В.ОД.10	Организация работы с обращениями граждан	Экз	<b>108</b>	54	18	36	18	36	3			Экз	<b>108</b>	54	18	36	18	36				Экз	<b>108</b>	54	18	36	18	36	3	24					
12	Б1.В.ОД.12	Конфиденциальное делопроизводство	Экз	<b>144</b>	72	36	36	36	36	4			Экз	<b>144</b>	72	36	36	36	36		4		Экз	<b>144</b>	72	36	36	36	36	4	24					
13	Б1.В.ОД.21	Методы анализа документов	За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36		2	23					
14	Б1.В.ДВ.3.1	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	За	<b>108</b>	36	18	18	72		3			За	<b>108</b>	36	18	18	72		3			За	<b>108</b>	36	18	18	72		3	24					
15	Б1.В.ДВ.3.2	Архивный аутсорсинг	За	<b>108</b>	36	18	18	72		3			За	<b>108</b>	36	18	18	72		3			За	<b>108</b>	36	18	18	72		3	84					
16	Б1.В.ДВ.4.1	Основы бухгалтерского учета и аудита	За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36		2	81					
17	Б1.В.ДВ.4.2	Бизнес-планирование	За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36		2	81					
18	Б1.В.ДВ.5.1	Менеджмент	За	<b>108</b>	36	18	18	72		3			За	<b>108</b>	36	18	18	72		3			За	<b>108</b>	36	18	18	72		3	80					
19	Б1.В.ДВ.5.2	Теория управления	За	<b>108</b>	36	18	18	72		3			За	<b>108</b>	36	18	18	72		3			За	<b>108</b>	36	18	18	72		3	80					
20	Б1.В.ДВ.8.1	Системы подготовки электронных документов	За	<b>144</b>	54	18	36	90		4			За	<b>144</b>	54	18	36	90		4			За	<b>144</b>	54	18	36	90		4	84					
21	Б1.В.ДВ.8.2	Организация работы с электронными документами	За	<b>144</b>	54	18	36	90		4			За	<b>144</b>	54	18	36	90		4			За	<b>144</b>	54	18	36	90		4	36					
22	Б1.В.ДВ.9.1	Документирование деятельности органов местного самоуправления	За	<b>108</b>	72	36	36	36		3			За	<b>108</b>	72	36	36	36		3			За	<b>108</b>	72	36	36	36		3	24					
23	Б1.В.ДВ.9.2	Документирование управленческой деятельности	За	<b>108</b>	72	36	36	36		3			За	<b>108</b>	72	36	36	36		3			За	<b>108</b>	72	36	36	36		3	24					
24	Б1.В.ДВ.10.1	Документная лингвистика	Экз	<b>144</b>	36	18	18	72	36	4			Экз	<b>144</b>	36	18	18	72	36	4			Экз	<b>144</b>	36	18	18	72	36	4	65					
25	Б1.В.ДВ.10.2	Психология делового общения	Экз	<b>144</b>	36	18	18	72	36	4			Экз	<b>144</b>	36	18	18	72	36	4			Экз	<b>144</b>	36	18	18	72	36	4	107					
26	ФТД.2	История Российского Зарубежья	За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36		2			За	<b>72</b>	36	18	18	36		2	24					





Аннотации рабочих программ дисциплин

### **История дореволюционной России. Б1.Б.1.1.**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель курса – развитие исторического мышления, формирование понятия об исторических закономерностях, общем и особенном в истории, воспитание чувства патриотизма.

Задачи курса:

- изучение основных событий и понятий истории Русского государства с древнейших времен до начала XX века;
- знакомство с историографией и источниками курса;
- изучение проблемы взаимоотношения государства и общества;
- выяснение процесса формирования органов государственного управления и их трансформации во времени.

#### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

#### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Восточные славяне накануне образования государства.
2. Киевская Русь
3. Русь в период феодальной раздробленности
4. Россия в XVI в.
5. Смута.
6. Россия в XVII в.
7. Россия в эпоху преобразований Петра I и Екатерины II.
8. Россия в первой половине XIX в.
9. Россия во второй половине XIX в.
10. Россия в начале XX в.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет, экзамен.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, коллоквиум.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-2, ОК- 7, ОК-11.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-4.

### **История России XX века Б1.Б1.2**

**Цели и задачи учебной дисциплины:** Главная цель курса – познакомить с основными теоретическими проблемами отечественной истории новейшего времени, дать студентам возможно полное представление об основных направлениях экономического, политического и социального развития советского государства на протяжении 1917-1941 гг., сформировать у них устойчивые навыки самостоятельной работы со специальными исследованиями и документальными материалами при рассмотрении важнейших вопросов отечественной истории.

#### **Задачи дисциплины:**

- сформировать у студентов научное и целостное представление о содержании, сущности и характере исторического процесса развития российского общества;
- раскрыть современные методологические подходы к изучению новейшей отечественной истории, показать практическое их использование в процессе изучения курса, отразить и пояснить его ключевые термины и понятия, проанализировать важнейшие исторические события, дать им современную оценку, показать какие были возможные альтернативы их развития;
- представить в курсе историографические аспекты изучаемой дисциплины, отразить дискуссионные точки зрения по наиболее важным проблемам отечественной истории новейшего времени;
- способствовать реальному пониманию студентами многогранности, сложности и противоречивости событий XX века, а также причин неоднозначности их восприятия обществом и исторической наукой в прошлом и настоящем;
- углубить исторические знания студентов на основе изучения научных проблем, альтернативных точек зрения, подходов и способствовать овладению ими навыками научного исследования;
- формировать у студентов корпоративную культуру, высокие нравственные качества, активную гражданскую позицию, целостное и объективное отношение к отечественной истории;
- воспитывать чувство патриотизма, гражданской ответственности, восприятия идей гуманизма, уважительного отношения к культуре историческому прошлому своего и других народов;
- развивать способности понимать историческую обусловленность явлений и процессов современного мира, критически анализировать полученную историко-аналитическую информацию, определять собственную позицию.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП: (цикл, к которому относится дисциплина):**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

В процессе изучения дисциплины студенты изучают такие темы, как:

1. Февральская революция 1917 г. в России;
2. Россия от Февраля к Октябрю (весна - осень 1917 г.);
3. Октябрьская революция: ход, результаты, значение;
4. Республика Советов в первый год ее существования (октябрь 1917 г. – июль 1918 г.);
5. Гражданская война и иностранная военная интервенция в Советской России (1918-1920 гг.);
6. Общественно-политическая жизнь СССР в 1920-1930-е гг.;
7. Социально-экономическое развитие страны в 1920-1930-е гг.;
8. Внешняя политика Советского Союза в 1920-1930-е гг.;
9. Советское государство накануне Великой Отечественной войны (1939-1941 гг.).
10. СССР в годы Великой Отечественной войны (1941-1945 гг.)
11. Проблемы истории Великой Отечественной войны в исторической науке.
12. Альтернативы общественного развития СССР после окончания Великой Отечественной войны.
13. Послевоенная экономика: основные проблемы и тенденции развития. 14. Преобразование государственного аппарата и восстановление командно-административной системы. Репрессии конца 40 – начала 50-х гг.
14. Холодная война: понятие, причины, формирование политических и военно-политических блоков.
15. СССР в 1953-1964 гг. попытка реформирования сталинской системы. Борьба за власть и реорганизация властных структур.
16. XX съезд партии. Попытка демократизации общественно-политической жизни. Основные направления курса на демократизацию системы государственного управления и развития. Преобразования в экономике и социальной сфере.
17. Либерализация внешнеполитического курса.
18. СССР в середине 60-середине 80-х гг. Смена политического курса и конституционное строительство. Противоречия экономического и социального развития. Реформирование экономики. Экономическая реформа 1965 г.
19. Международное положение СССР в середине 60-середине 80-х гг..



20. Перестройка в СССР (1985-1991 гг.)

21. Российская Федерация на современном этапе (1992-2010 гг.)

**Формы текущей аттестации (при наличии):** Текущий контроль заключается в проверке полученных знаний по каждой теме во время практического занятия. Форма – устный опрос, письменное тестирование, коллоквиум.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-2, ОК- 7, ОК-11.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-4.

### Философия Б1.Б.2

#### **Цели и задачи учебной дисциплины:**

Цель изучения учебной дисциплины – формирование у студентов целостного представления о зарождении и развитии философского знания, системное изложение основных проблем теоретической философии, понятий и категорий философской мысли, способствующих становлению философского и научного мировоззрения.

Основными задачами учебной дисциплины являются:

- 1) развитие у студентов интереса к фундаментальным знаниям;
- 2) усвоение студентами проблемного содержания основных философских концепций, направлений и школ, овладение философским категориальным аппаратом с целью развития мировоззренческих основ сознания;
- 3) формирование у студентов знаний о современных философских проблемах природы, человека и общества;
- 4) выработка умений и навыков публичной речи, аргументации, ведения дискуссий;
- 5) развитие у студентов способности использовать теоретические общепрофессиональные знания в практической деятельности.

#### **Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

#### **Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

1. Философия как мировоззренческая система
2. Античная философия
3. Средневековая христианская философия

4. Философия эпохи Возрождения
5. Философия Нового времени (XVII-XVIII вв.)
6. Немецкая классическая философия
7. Понятие и основные направления неклассической философии
8. Русская религиозная философия XIX – XX вв.
9. Онтология как учение о бытии
10. Природа человека и смысл его существования.
11. Общество и культура как предметы философского анализа
12. Ценность как способ освоения мира человеком
13. Философские проблемы сознания
14. Познание, его возможности и средства

**Формы текущей аттестации:** доклад

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-1, ОК- 7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-4.

### **Иностранный язык. Б1. Б.3**

#### **Цель изучения дисциплины**

Целью изучения дисциплины является практическое владение разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и в профессиональном общении.

#### **Задачи:**

- коррекция произносительных навыков;
- выработка умений монологической речи в пределах изучаемой тематики, развитие умений чтения;
- интенсивное накопление активного и пассивного запаса.
- овладение устной монологической и диалогической речью на темы повседневного и профессионального характера;
- выработка умений чтений с различными целями (чтение специальной, страноведческой литературы);

- приобретение навыков реферирования и аннотирования литературы по специальности на родном и иностранном языках,
- овладение навыками перевода с английского языка на русский и с русского на английский;
- обучение работе с деловой корреспонденцией на английском языке.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

1. Лексика
2. Грамматика
3. Чтение
4. Говорение
5. Аудирование
6. Письменная речь

**Формы текущей аттестации (при наличии):** контрольная работа, тестирование.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет, экзамен.

**Перечень формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-5

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

### Экономика Б1.Б.4

**Цель и задачи учебной дисциплины**

Целью освоения учебной дисциплины «Экономика» является формирование у обучающихся знаний базовых экономических категорий.

Задачи - сформировать умение выявлять устойчивые взаимосвязи и тенденции в разнообразных экономических явлениях на микро и макроуровне, развитие экономического мышления и воспитание экономической культуры и навыков поведения в условиях рыночной экономики.

**Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание** (дидактические единицы)

Введение в экономическую теорию.

Анализ функционирования рынка.

Рынки факторов производства и распределение доходов.

Система национальных счетов.

Макроэкономический анализ.

Государственная экономическая политика.

Открытая экономика.

**Формы текущей аттестации (при наличии):** контрольная работа, тестирование.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет.

**Перечень формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-3, ОК- 7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-4.

**Русский язык в устной и письменной коммуникации Б1.Б.5**

**Цель курса** «Русский язык и культура речи» : приобретение студентами научных знаний и практических навыков в области русского языка, культуры речи и делового общения.

**Основными задачами** курса являются следующие:

формирование у студентов системы знаний о культуре речи, об орфографических и пунктуационных правилах русского языка и выработка практических навыков грамотной устной и письменной речи;

выработка навыков составления текстов различной стилевой принадлежности;

формирование знания и умения в области публичной речи, ознакомление с основными способами аргументации и с правилами ведения дискуссии;

формирование у студентов умения вести письменное и устное деловое общение.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание** (дидактические единицы)

История русского языка: его происхождение и формирование

Современный русский язык и формы его существования.

Функциональные стили современного русского литературного языка

Культура речи. Аспекты культуры речи: нормативный, коммуникативный и этический. Нормативный аспект культуры речи: понятие о языковой норме, характеристика основных норм литературного языка (орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические, орфографические, пунктуационные). Этический аспект культуры речи (речевой этикет), его функции. Коммуникативный аспект культуры речи: точность, понятность, чистота речи, богатство и разнообразие речи выразительность. Понятие о функциональном стиле. Особенности научного стиля. Особенности официально-делового стиля. Характеристика разговорно-бытового стиля. Публицистический стиль и его характеристика. Особенности художественно - беллетристического стиля.

Понятие о языковом паспорте говорящего, понятие о языковой личности

Основы речевого воздействия. Понятие об эффективности общения. Условия эффективного общения. Законы общения. Коммуникативные барьеры

Культура делового общения. Особенности и сфера использования официально-делового стиля. Основные правила общения в коллективе. Служебный этикет. Основные правила делового общения. Речевая агрессия. Стратегии и тактики, гармонизирующие речевое поведение. Профилактика и урегулирование конфликтов с коллегами, подчиненными и руководством. Речевая культура общества. Языковая личность. Типы речевой культуры личности. Риторика. Культура публичной речи. Требования к публичному выступлению.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос, сообщения.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-5, ОК- 7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-4.

### Регионоведение Б.1.Б.6

#### **Цели и задачи дисциплины**

Целью дисциплины является теоретическое освоение последовательного хода социоэкономического и социокуль-

турного формирования определенной пространственной структуры регионов, основных закономерностей их развития в связи с конкретными историческими условиями. Освоение дисциплины направлено на формирование конкретного представления о регионах, обладающих единством и целостностью составляющих их элементов, на приобретение навыков регионоведческого анализа и приемов владения картами.

**Задачи** дисциплины:

- изучение региональной структуры России;
- изучение этапов, особенностей и результатов социоэкономического и социокультурного развития регионов;
- изучение теоретических и практических проблем регионализма.
- изучение проблем взаимоотношений федерального центра и регионов;
- анализ распределения компетенции между федеральным, региональным и местным уровнями власти.

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Предмет и объект регионоведения. Основные понятия курса. Методы региональных исследований.
2. Становление регионоведения как науки. Современные концепции регионального развития.
3. История регионального развития России.
4. Современный российский федерализм. Региональная политика и взаимоотношения “центр – регионы” в современной России.
5. Региональная власть и органы местного самоуправления РФ на современном этапе. Региональные элиты и группы влияния.
6. Межрегиональные отношения современной России.
7. Региональная экономика: теоретические основы. Большие экономические районы России.
8. Региональная экономическая политика. Региональные эколого-экономические проблемы России
9. Демографическое и социокультурное развитие региона
10. Трансграничное сотрудничество: вопросы теории и основные формы. Взаимодействие российских регионов с зарубежными регионами и странами.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, коллоквиум.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-2, ОК-6, ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ПК): ПК-3.

### **Информатика Б1.Б.7.**

#### **Цели и задачи учебной дисциплины**

Основная цель заключается в формировании у студентов основ информационной культуры, являющейся неотъемлемым атрибутом современного специалиста. Созданию необходимой базы, которая бы позволила широко, а главное грамотно, использовать средства вычислительной техники и пакеты прикладных программ как в течение всего периода их обучения, так и в будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины: подготовить специалистов, сочетающих знание своей специальности с навыками использования современных компьютерных систем для решения разнообразных прикладных задач, сформировать у студентов умения и навыки в области компьютерной обработки информации.

#### **Место учебной дисциплины в структуре ООП.**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

#### **Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины.**

Информатика, информация и общество.

Архитектура персонального компьютера (ПК).

Операционные системы и программное обеспечение ПК.

Работа в операционной системе Windows.

Прикладные программные средства.

Пакет приложений Microsoft Office.

Электронный текст: создание, хранение, поиск, анализ.

Текстовый процессор Word. Возможности электронных таблиц.

Табличный процессор Excel. Электронный секретарь - MS Outlook и работа в нем.

Основы представления графических данных в ПК.

Ввод и обработка текстовой и графической информации в компьютер.

Электронные переводчики. Создание презентаций и публикаций.

Пакет для создания презентаций Power Point. Работа в Microsoft Publisher.

Компьютерные сети и основы защиты информации.

Компьютерные сети: Internet и Intranet. Web-технологии.

Организация поиска в сети Internet. Информационные ресурсы Российской Федерации.

Сохранение целостности и доступности информации. Архивирование информации. Антивирусные программы.

**Формы текущей аттестации:** тестирование

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен

**Коды формируемых (сформированных) компетенций**

Общекультурные: ОК-10.

Общепрофессиональные: ОПК-2, ОПК-6.

### **Информационные технологии. Б1.Б.8.**

**Цели и задачи учебной дисциплины:** Теоретическая и практическая подготовка студентов по получению знаний и практических навыков в области компьютерных информационных технологий.

**Задачи** изучения дисциплины:

- изучение возможностей применения информационных технологий в документоведении и архивоведении;
- ознакомление с современным программным обеспечением, используемым для реализации информационных технологий;
- овладение практическими навыками работы со специализированными прикладными программами.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

Основные понятия и терминология современных информационных технологий; классификация информационных технологий по областям применения знаний; классификация и общая характеристика программного обеспечения в области электронного документооборота.



Компьютерные технологии создания документов. Классификация программ подготовки документов. Современные универсальные пакеты офисных программ. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов. Программные средства подготовки табличных документов. Программы демонстрационной графики (программы для создания презентаций). Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений.

Базы и банки данных как средство хранения и обработки документированной информации. Современные технологии баз данных. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Фактографические и документальные базы данных. Информационно-поисковые системы.

Технология оцифровывания документов. Поточное сканирование. Программные средства для оптического распознавания текста (OCR и ICR системы).

Технологии сжатия и архивирования. Характеристики и сервисы программ-архиваторов.

Классификация и кодирование информации. Системы штрихового кодирования. Использование штрихового кодирования в системах электронного документооборота.

Сетевые информационные ресурсы; технологии электронного документооборота и автоматизированного офиса; отечественный рынок систем документооборота и архивного дела и экспертная оценка современных систем электронного документооборота; перспективные направления информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

**Формы текущей аттестации:** собеседование, доклад

**Формы промежуточной аттестации – экзамен**

**Коды формируемых (сформированных) компетенций**

Общекультурные: ОК-10.

Общепрофессиональные: ОПК-2, ОПК-6.

### **Безопасность жизнедеятельности. Б.1.Б.9**

**Цели и задачи учебной дисциплины.**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у будущих специалистов правовых, теоретических и практических знаний в области безопасности жизнедеятельности. Эти знания необходимы для овладения профессиональными на-

выками в сфере инфокоммуникационных технологий и системам связи для создания безопасных и комфортных условий труда при штатных и аварийных ситуациях.

Основной задачей курса является обучение студента организационным и правовым основам безопасности жизнедеятельности, грамотному эргономическому обеспечению систем и средств связи, изучение санитарно-гигиенических факторов производственной среды, основ электробезопасности при проектировании, монтаже и обслуживании систем и средств связи. Студент должен уметь обеспечить безаварийную работу систем и средств связи в нормальных условиях и во внештатных ситуациях.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

1. Организационные и правовые основы безопасности жизнедеятельности.
2. Эргономическое обеспечение систем и средств связи и радиоэлектронной аппаратуры.
3. Санитарно-гигиенические факторы производственной среды. Параметры их характеризующие по СН, методы и приборы их измеряющие, способы защиты при несоответствии СН. (Микроклимат производственных помещений; шум и вибрация; электромагнитные поля и излучения, освещение производственных помещений).
4. Основы электробезопасности. (Действие электрического тока на организм человека. Явления при стекании тока в землю. Напряжения прикосновения и шага. Анализ опасности поражения током в различных электрических сетях. Защитные меры в электроустановках: применение малых напряжений, защитное заземление, зануление. Устройства защитного отключения, защита от перехода напряжения, защита от случайного прикосновения).
5. Безопасность и экологичность систем и средств связи (в зависимости от профиля).
6. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. (Освобождение человека от действия тока и других поражающих факторов и оказание первой доврачебной помощи. Пожарная безопасность).

**Формы текущей аттестации:** собеседование, доклад

**Формы промежуточной аттестации** – зачет

**Коды формируемых (сформированных) компетенций**

Общекультурные: ОК-9.

Общепрофессиональные: ОПК-1.

**Документоведение. Б1.Б.10****Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений, организаций, предприятий и других структур любой организационно-правовой формы.

Задачами курса являются:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к управленческим документам;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Предмет, содержание, задачи курса и методы его изучения. Источники и литература.
2. Понятия “информация” и “документ”
3. Функции документов
4. Способы документирования

5. Материальные носители информации
6. Признаки документа. Оригинальность документа. Копийность документа. Подлинность документа.
7. Структура документа.
8. Формуляр документа и его составные части.
9. Создание и развитие традиционной формы документа.
10. Формуляр современного управленческого документа.
11. Текст документа.
12. Унификация текста документа.
15. Складывание систем документации.
16. Унифицированные системы документации.
17. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.
18. Совершенствование документационных процессов
19. Регламентация процессов документообразования
20. Использование новых технологий в документировании
21. Комплексы документов
22. Научно-историческая и практическая ценность документа

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19, ПК-20, ПК-26

### **Организация и технология ДОУ Б1.Б.11**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель учебной дисциплины заключается в изучении теории и практики организации современного документационно-го обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формировании у студентов

рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в учреждении. Изучение современной технологии документационного обеспечения управления базируется на знании закономерностей развития делопроизводства в России.

Задачи дисциплины:

- изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций.

- приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

- изучение тенденций развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;

- знание особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанностей служащих

- изучение методов и технологий обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;

- изучение современных направлений развития и пути совершенствования документационного обеспечения управления;

- знание основных научных и практических проблем организации документационного обеспечения управления;

- изучение нормативно-методические документов, регламентирующих документационное обеспечение управления;

- освоение закономерностей изменения объема документооборота;

- изучение рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;

- изучение методики контроля за сроками исполнения документов;

- освоение методики составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения);

- изучение организации оперативного хранения документов и подготовки документов к передаче в ведомственный архив (включая экспертизу ценности документов, оформление дел, составление описей).

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Предмет, содержание, задачи курса
2. Источники и литература
3. Делопроизводство – основа технологии управления
4. Организация службы ДОУ. Штатный и численный состав службы ДОУ.
5. Организация документооборота. Входящий, исходящий, внутренние документопотоки.
6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания
7. Контроль исполнения документов
8. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
9. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
10. Организация и порядок формирования дел
11. Номенклатура дел
12. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности
13. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве
14. Организация экспертизы
15. Перечни документов со сроками хранения
16. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
17. Направления совершенствования ДОУ

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19, ПК-20, ПК-25, ПК-26.

## Архивоведение Б1.Б.12

### **Цели и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Архивоведение» является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта. В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.

В задачи дисциплины входит:

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

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Значение архивов в современном обществе.
2. Теория и история архивоведения
3. Правовые основы регулирования архивной деятельности
4. Организация документов и дел Архивного фонда РФ. Виды архивов
5. Комплектование Архивного фонда Российской Федерации
6. Создание архива учреждения, предприятия
7. Электронные архивы и автоматизированные технологии
8. Комплектование и экспертиза ценности документов
9. Учет и обеспечение сохранности документов АФ РФ
10. Научно-справочный аппарат к документам АФ РФ
11. Использование архивных документов

12. Менеджмент в архивах. Информатизация архивного дела.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-4.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-18; ПК-20; ПК-22; ПК-24; ПК-26

### **Государственные, муниципальные и ведомственные архивы Б1.Б.15**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель курса – дать студентам 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).

Задачи курса:

– формирование профессионального понимания процессов и явлений, закономерностей и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации как особой информационной системы.

- изучение научно-справочного аппарата архивов  
 - изучение процессов комплектования, отбора дел на постоянное хранение или уничтожение, организации хранения документов, использования документов в научных, культурных, практических и политических целях).

#### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

#### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Основной понятийный аппарат курса.
2. Система Росархива.
3. Основы современного законодательства об архивах
4. Государственные архивы РФ



5. Ведомственные архивы РФ
6. Муниципальные архивы РФ
7. Технотронные и электронные архивы.
8. Негосударственные архивы РФ.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

**Коды формируемых компетенций**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-18; ПК-21; ПК-23; ПК-24; ПК-26; ПК-28; ПК-30; ПК-39.

### **Организация документооборота кадровой службы Б1.В.ОД.10**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель преподавания дисциплины – дать студентам системное представление об особенностях оформления трудовых отношений в современной России, практике документирования прохождения государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- изучение правовых актов и нормативных документов, регламентирующих процедуры оформления трудовых правоотношений
- изучение особенностей документирования приема на работу, переводов, увольнений, наградений и поощрений, взысканий
- изучение различных видов документов, создающихся или используемых при документировании трудовых отношений между работодателем и работником.
- ознакомление с современными проблемами в области документирования трудовых правоотношений в соответствии с трудовым законодательством.

**Место дисциплины в структуре ООП.**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Организация кадровой службы
2. Правовая и нормативная регламентация документирования кадровой деятельности.
3. Государственное регулирование кадрового делопроизводства
4. Регламентация документирования кадровой деятельности в документах учреждений, организаций, предприятий
5. Документирование кадровой деятельности
6. Организация кадрового документооборота. Этапы работы с кадровыми документами.
7. Комплекс документов по учету кадров
8. Систематизация и хранение документов кадровой службы.
9. Формирование и оформление кадровых дел.
10. Подготовка дел к сдаче в архив

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7; ОК-10

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20; ПК-26; ПК-30; ПК-33; ПК-36; ПК-37.

**Кадровая документация Б1.Б.17**

**Цели и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.

Целью освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» является изучение теоретических и практических вопросов организации кадрового делопроизводства в современных учреждениях, предприятиях организациях, формирование представлений о составе кадровых документов и особенностях оформления трудовых отношений, основы организа-

ции документов по личному составу в современной России.

Задачами дисциплины являются:

- овладение технологиями типовых кадровых делопроизводственных операций
- овладение правилами систематизации, формирования и хранения кадровых дел.
- изучение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования трудовых отношений между работником и работодателем;
- изучение документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему;
- приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов и документов по личному составу, а также методики их разработки;
- изучение основ организации документов по личному составу в современной России.

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Введение. Предмет, содержание и задачи курса. Источники и литература
2. Современная регламентация документирования трудовых правоотношений в законодательных и нормативных актах
3. Регламентация работы с персоналом в учредительных и организационных документах
4. Классификации документов, образующихся в деятельности службы управления персоналом
5. Документация по использованию трудовых ресурсов и организации труда
6. Документирование трудовых отношений работника и работодателя
7. Документирование приема на работу
8. Оформление перевода на другую работу
9. Документирование предоставления отпусков работникам
10. Оформление поощрений работников и наложения дисциплинарных взысканий
11. Оформление аттестации работников
12. Особенности оформления служебных командировок
13. Прекращение действия трудового договора и оформление увольнения с работы

14. Документирование оплаты и учета листков временной нетрудоспособности
15. Комплекс документов по учету кадров
16. Порядок заполнения и ведения унифицированных форм первичных учетных документов
17. Оформление и ведение личных дел (досье) сотрудников
18. Особенности оформления и ведения трудовых книжек и вкладышей к ним

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7; ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-6.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20; ПК-26; ПК-33; ПК-36; ПК-37.

### **Архивы документов по личному составу Б1.Б.18.**

#### **Цели и задачи дисциплин**

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов знаний о российских архивах по личному составу.

К задачам дисциплины относится изучение:

- причин возникновения российских архивов по личному составу;
- принципов и методов работы архивов по личному составу.
- применения архивных фондов в исторических исследованиях по истории России, для общественных и государственных нужд.

#### **Место учебной дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

#### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Вводная лекция. Основные термины и определения.
2. Архивы кадровой документации.
3. Экспертиза ценности кадровых документов.

4. Комплектование архива по личному составу.
5. Порядок формирования дел.
6. Распорядительная документация по личному составу.
7. Полное оформление архивного дела.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7; ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-6.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-36; ПК-37.

### **Административное право Б.1.Б.13**

**Цели и задачи дисциплины:** является подготовка будущего специалиста в области юриспруденции, имеющего высокий уровень знаний в области права.

Основными задачами дисциплины являются получение и усвоение знаний по основным вопросам административного права России, развитие аналитических и поисковых способностей у студентов, привитие им навыков самостоятельной работы с научной и учебной литературой, с нормативными актами, умения анализировать, правильно толковать и применять на практике действующее законодательство в области административного права РФ.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание (дидактические единицы)**

Понятие, предмет и метод административного права. Система административного права. Источники административного права. Предмет и основные задачи науки административного права. Понятие, структура и особенности административно-правовых норм. Действие административно-правовой нормы в пространстве, во времени и по кругу лиц. Коллективные субъекты административного права. Понятие государственного органа исполнительной власти и его компетенция. Структура системы федеральных органов исполнительной власти. Структура системы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Понятие государственной службы и государственного служащего, их виды. Классифи-

кация государственных служащих. Поступление на государственную службу и способы замещения должностей на государственной службе. Прохождение службы и аттестация Государственных служащих. Основания и порядок прекращения служебных полномочий. Понятие и виды форм управления. Административное принуждение. Государственного регулирования и управления в области экономики. Понятие и цели административных наказаний. Виды административных наказаний. Способы защиты прав граждан. Право граждан на возмещение ущерба, причиненного незаконными действиями органов исполнительной.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-32.

### **Трудовое право Б.1.Б.14**

**Цели и задачи дисциплины:** профессиональная подготовка специалистов, обладающих основными представлениями: о современном состоянии трудового законодательства; об общих положениях трудового права; об особенностях правового регулирования отношений в сфере занятости и трудоустройства; о мерах защиты трудовых прав работников.

Задачами изучения дисциплины является формирование знаний о месте трудового права в системе отраслей российского права; основах правового регулирования отношений в сфере труда; знать содержание основных нормативных правовых актов, трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения и научить студентов практическому применению трудового законодательства.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Основные дидактические единицы (разделы):**

Трудовое право как самостоятельная отрасль права. Принципы и источники трудового права. Понятие трудового права. Предмет трудового права. Метод трудового права. Система трудового права. История возникновения и развития трудового права. Функции трудового права. Место трудового права. Трудовые отношения работников и отношения, непо-

средственно связанных с трудовыми (производных от них) как предмет трудового права. Понятие и виды принципов трудового права. Основные принципы трудового права. Понятие и виды источников трудового права. Действие трудового права. Единство и дифференциация трудового законодательства. Субъекты трудового права. Понятие и признаки трудовых правоотношений. Объект, субъекты и содержание трудовых правоотношений. Основания, возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Особенности правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.

Трудовой договор. Понятие и значение, виды трудового договора (контракта). Стороны и содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора; оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Изменение трудового договора: переводы на другую работу. Прекращение трудового договора; оформление увольнения с работы. Защита персональных данных работника. Понятие персональных данных работника. Понятие обработки персональных данных работника и требования, предъявляемые при ней.

Ответственность за нарушение норм о персональных данных работника. Рабочее время. Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени. Время отдыха. Понятие и виды времени отдыха. Порядок предоставления и использования отпусков. Оплата и нормирование труда. Понятие и формы оплаты труда. Тарифная и бестарифная системы оплаты труда рабочих и служащих.

Методы правового регулирования заработной платы. Установление и повышение уровня реального содержания заработной платы. Система заработной платы. Выплата заработной платы, расчет оплаты труда при увольнении. Особенности оплаты труда при отклонении условий труда от нормальных; оплата труда при невыполнении норм труда, браке и простое. Понятие и значение нормирования труда; виды норм труда. Гарантии и компенсации. Понятия и случаи предоставления гарантий и компенсаций. Дисциплина труда. Понятие трудовой дисциплины; правила внутреннего трудового распорядка. Поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушения трудовой дисциплины. Занятость и трудоустройство. Понятия и правовое регулирование занятости и трудоустройства. Правовое положение безработного и гарантии его социальной поддержки. Социальное партнерство. Понятие и принципы, система и формы социального партнерства. Стороны социального партнерства и их представители.

Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений. Понятия и роль коллективных договоров (соглашений). Порядок заключения коллективных договоров (соглашений). Содержание и действие коллективных договоров (соглашений), контроль за их выполнением. Участие работников данного работодателя (трудового коллектива) в управлении организацией.

Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации. Формы и виды профессионального обучения работников. Права и обязанности работодателя по профессиональному обучению работников. Право работников на профессиональное обучение. Ученический договор. Охрана труда. Понятие и требования охраны труда. Государственная политика в области охраны труда.

Обеспечение прав работников на охрану труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Материальная ответственность. Понятие материальной ответственности сторон трудовых правоотношений. Виды материальной ответственности. Основание и условия материальной ответственности. Порядок привлечения к материальной ответственности. Защита трудовых прав работников.

Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Защита трудовых прав работников профсоюзами. Роль профсоюзов, их права и гарантии деятельности. Самозащита. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Трудовые конфликты и порядок их разрешения. Порядок рассмотрения и разрешения индивидуальных трудовых споров. Порядок рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров. Право на забастовку как способ разрешения коллективных трудовых споров. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Понятие и случаи установления особенностей регулирования труда отдельных категорий работников.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-33.

### **Информационное право. Б.1.Б.15**

**Цель освоения учебной дисциплины:** формирование у студентов целостного представления о правовом регулировании общественных отношений, связанных с оборотом информации.

**Задачи курса:** формирование знаний о понятиях «информация», «информация, охраняемая законом», «государственная тайна», «персональные данные», а также правовой основе оборота информации в России, развитие компетентност-



ных способностей, привитие навыков анализа работы с юридическими источниками, умение толковать и анализировать правовые тексты в профессиональных целях, подготовка студентов к тем видам деятельности, которые будут связаны с оборотом информации - государственному управлению, защите государственной и иных видов тайны, правовому обеспечению деятельности средств массовой информации и т.д.

### **Место учебной дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

### **Краткое содержание дисциплины:**

Введение в информационное право. Информационные нормы и правоотношения. Источники информационного права. Государственное управление в информационной сфере. Правовое регулирование распространения информации и доступа к информации. Персональные данные. Правовой режим государственной тайны. Правовой режим коммерческой, служебной и иной, охраняемой законом тайны. Правовое регулирование деятельности средств массовой информации. Правовые основы библиотечного дела. Правовые основы документирования информации и организации делопроизводства. Правовые основы применения информационных технологий. Правовое регулирование создания и эксплуатации информационных систем. Правовые основы информационной безопасности Российской Федерации. Ответственность за правонарушения в информационной сфере.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

### **Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-32.

### **Гражданское право Б1.Б.16**

**Цели и задачи дисциплины:** подготовка высококвалифицированного специалиста, обладающего соответствующими правовыми знаниями в сфере гражданско-правовой деятельности. Основными задачами дисциплины являются формирование систематизированного комплекса знаний студентов по гражданскому праву; готовность к оказанию юридической помощи, консультированию по вопросам гражданского права.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Основные дидактические единицы (разделы):**

Гражданское право в системе права России; предмет гражданско-правового регулирования; гражданско-правовой метод регулирования общественных отношений; понятие, содержание и виды гражданских правоотношений; граждане, юридические лица, государственные и муниципальные образования как субъекты гражданских правоотношений; объекты гражданских правоотношений и их основные виды; понятие и виды юридических фактов в гражданском праве; сделки и условия их действительности; понятие, способы и пределы осуществления гражданских прав; право на защиту; гражданско-правовая ответственность, ее условия и размер; сроки в гражданском праве; собственность и ее правовые формы, понятие и объекты права собственности, понятие и содержание иных (ограниченных) вещных прав; наследование собственности граждан; гражданско-правовая защита права собственности и иных вещных прав; гражданско-правовое регулирование отношений в сфере интеллектуальной деятельности; исключительное право (интеллектуальная собственность); авторское право; патентное право на изобретение, полезную модель и промышленный образец; право на фирменное наименование и товарный знак; гражданско-правовое регулирование личных неимущественных отношений, не связанных с имущественными; понятие, виды и исполнение обязательств; понятие, содержание и виды гражданско-правовых договоров; заключение, применение и расторжение договоров; отдельные виды договорных и иных обязательств; обязательства по передаче имущества и пользование; обязательства по производству работ; обязательства по реализации результатов интеллектуальной деятельности; обязательства по оказанию услуг; обязательства по совместной деятельности; обязательства из односторонних действий; внедоговорные (правоохранительные) обязательства.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-32.

### **Источниковедение истории дореволюционной России Б1.Б.20**

**Цели и задачи учебной дисциплины:** целью курса является изучение основных теоретических проблем отечественного источниковедения, формирование у студентов представления об основных группах исторических источников, устойчивых навыков самостоятельной источниковедческой работы с документальным материалом.

**Задачи дисциплины:**

- разработка теории исторического источника;
- исследование общих закономерностей возникновения источников;
- выяснение процесса развития и функционирования исторических источников;
- анализ структуры и функций документов;
- классификация и систематизация документального материала;
- разработка понятийного аппарата, отражающего общее и существенное в процессе познания исторических источников;
- формирование устойчивых навыков осуществления источниковедческого анализа;
- определение форм и способов использования источников в исторических исследованиях.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП: (цикл, к которому относится дисциплина):**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

В процессе изучения дисциплины студенты изучают такие темы, как:

1. История становления и развития отечественного источниковедения в XVIII-XX вв.;
2. Законодательные документы как исторический источник;
3. Актовые материалы как исторический источник;
4. Делопроизводственные источники: особенности, классификация, значение;
5. Документы политических партий, общественных организаций и движений как исторический источник;
6. Статистические источники;
7. Материалы планирования и развития народного хозяйства страны как исторический источник;
8. Периодическая печать как исторический источник;
9. Мемуары, дневники, частная переписка;

10. Публицистические материалы как исторический источник;

11. Научные, политические и литературно-художественные произведения.

**Формы текущей аттестации (при наличии):** Проверка полученных знаний по каждой теме осуществляется во время практических занятий. Форма – устный опрос, письменное тестирование, коллоквиум.

**Формы промежуточной аттестации:** экзамен.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-5.

### **Источниковедение истории СССР Б1.Б.21**

**Цель** изучения дисциплины:

комплексное изучение студентами исторических источников и овладение методами и приемами их анализа.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП: (цикл, к которому относится дисциплина):**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

**Краткое содержание основных разделов дисциплины:**

1. Источниковедение как наука о теоретических и прикладных проблемах изучения и использования исторических источников

Источниковедение как наука об исторических источниках и методах работы с ними. Понятие предмета источниковедения. Задачи источниковедения как научной и учебной дисциплины. Структура курса.

2. Основные направления в отечественном источниковедении

Становление отечественного источниковедения в XVIII – первой половине XIX вв.: общая характеристика периода. Развитие отечественного источниковедения во второй половине XIX – начале XX вв. Основные этапы, тенденции и направления развития отечественного источниковедения в XX – начале XXI вв. Актуальные проблемы источниковедческих исследований в конце XX – начале XXI вв.

3. Понятие исторического источника. Проблема выраженной (актуальной) и скрытой (потенциальной) информации источников

Определение исторического источника в отечественной историографии. Зарубежное источниковедение об источнике и его свойствах. Объективное и субъективное в источнике. Исторический источник как единство психологического и социального. Соотношение выраженной и скрытой информации в источнике. Исторический источник и исторический факт. Массовые исторические источники.

4. Классификация и систематизация исторических источников. Основные публикации основных групп источников

Проблема классификации исторических источников. Типологическая и видовая классификация источников. Акты. Законодательные акты. Делопроизводственная документация. Статистические источники. Периодическая печать. Литературно-публицистические источники. Источники личного происхождения.

5. Основные этапы источниковедческого исследования. Установление факторов, влияющих на полноту, точность и достоверность информации источников

Проблема научной критики исторических источников и ее разработка в зарубежном и отечественном источниковедении. Задачи и этапы научной критики источников. Внешняя и внутренняя критика источника. Оценка достоверности, полноты, научной значимости информации источника. Понятие «репрезентативности».

6. Современные методы накопления и анализа источников информации. Методика самостоятельной работы с источниками

Современные принципы, методы и приемы изучения и использования источников. Методы исследования массовых источников. Основные этапы, принципы и приемы работы исследователя с источниками.

7. Центры хранения исторических источников и принципы их организации

Современные центры хранения исторических источников. Основные этапы формирования документальных собраний отечественных и зарубежных архивов. Архивы Российской Федерации. Историк и Интернет.

**Формы текущей аттестации (при наличии):** Проверка полученных знаний по каждой теме осуществляется во время практических занятий. Форма – устный опрос, письменное тестирование, коллоквиум.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-5.

## **Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Б1.Б.20**

### ***Цели и задачи учебной дисциплины:***

Целью изучения дисциплины является: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела; приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива.

Задачами дисциплины являются: изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях; изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле; изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле.

### **Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

### **Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления. Технические основы информационных технологий.

Принципы построения безбумажной технологии: обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления, методы и средства организации безбумажной технологии управления; концепции применения безбумажной технологии.

Проблемы автоматизации сферы документационного обеспечения управления: отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизация, общая характеристика программно-аппаратного обеспечения, используемого для решения делопроизводственных задач, перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства, решение проблем кадрового документооборота.

Технологии электронного документооборота: основные понятия, системы контроля исполнения и управления документооборотом, инфраструктура открытых ключей: состояние и перспективы, основные понятия технологии цифровых сертификатов, организация электронной системы управления документооборотом.

Автоматизация составления электронных документов: понятие электронного документа, его составные компоненты и жизненный цикл; классификация электронных документов; состав элементов электронных документов и методы их заполнения и контроля; проблема придания юридического статуса электронным документам; состав операций проектирования и обработки электронных документов; классификация средств составления и заполнения электронных документов.

Автоматизация процессов ввода потоков входящих документов: состав и содержание операций автоматизированного ввода потоков входящих документов, понятие форматированного документа (ФД), содержание операций основной стадии обработки и ввода документов. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов, состав требований, предъявляемых к системам ввода бумажных документов, классификация и характеристика систем автоматизации ввода документов.

Автоматизация хранения электронных документов: понятие информационно-поисковой системы, понятие системы управления электронными документами (СУД). характеристика систем управления электронными документами.

Организация системы электронного документооборота: основные задачи организации системы электронного документооборота, принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов, методы организации маршрутизации документопотоков.

Выбор аппаратно-программных комплексов: критерии выбора системы документационного обеспечения управления, требования к системам управления документооборотом.

**Формы текущей аттестации:** опрос

**Формы промежуточной аттестации** – зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций**

Общекультурные (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-2; ОПК-6.

Профессиональные (ПК): ПК-14.

### Физическая культура. Б.1.Б21.

#### **Цели и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины 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 профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

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

В результате изучения дисциплины студент должен понимать роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста; знать основы физической культуры и здорового образа жизни; владеть системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств (с выполнением установленных нормативов по общей физической и спортивно-технической подготовке); приобрести личный опыт использования физкультурно-спортивной деятельности для повышения своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей.

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**



Учебная дисциплина "Физическая культура" включает в качестве обязательного минимума следующие дидактические единицы, интегрирующие тематику теоретического, практического и контрольного учебного материала: физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов; социально-биологические основы физической культуры; основы здорового образа и стиля жизни; оздоровительные системы и спорт (теория, методика и практика); профессионально-прикладная физическая подготовка студентов.

Учебный материал каждой дидактической единицы дифференцирован через следующие разделы и подразделы программы: теоретический, формирующий мировоззренческую систему научно-практических знаний и отношение к физической культуре; практический (легкая атлетика, баскетбол, волейбол, футбол, ритмическая гимнастика, атлетическая гимнастика, аутогенная тренировка и психосаморегуляция, средства профилактики профессиональных заболеваний и улучшения работоспособности), обеспечивающий овладение методами и способами физкультурно-спортивной деятельности, для достижения учебных, профессиональных и жизненных целей личности; приобретение опыта практических занятий в целях достижения физического совершенства, повышения уровня функциональных и двигательных способностей, направленного формирования качеств и свойств личности; **контрольный**, определяющий дифференцированный и объективный учет процесса и результатов учебной деятельности студентов.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Коды формируемых компетенций**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-78.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

### Методика рационализации системы ДОУ Б1.В.ОД.6

#### **Цели и задачи дисциплины**

Целями дисциплины является формирование у студентов системного представления о возможностях рационального, усовершенствованного подхода системы ДОУ и архивного дела, освоение основ рационализации документационного обеспечения управления. Изучение дисциплины предполагает исследование основных проблем организационного проектирования рациональных систем документационного обеспечения управления.

Задачи курса:

- теоретическое и практическое обоснование процессов развития ДОУ

- изучение способов рационального подхода к решению основных задач службы ДОУ
- освоение научных основ организационного проектирования документационного обеспечения управления;
- изучение методов и основных видов оргпроектирования;
- исследование организационно-нормативных документов, регламентирующих деятельность службы документационного обеспечения управления.

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Введение. Предмет. Содержание. Задачи курса.
2. Изучение особенностей работы с документами в различные исторические периоды.
3. Основные нормативные акты ДОУ.
4. Управление проектами: теоретический аспект.
5. Методы моделирования в организационном проектировании: возможности и проблемы
6. Факторы проектирования и выбора организационных структур.
7. Исследование и анализ систем ДОУ, как начальный этап организационного проектирования
8. Основные направления и тенденции рационализации системы ДОУ (на примере конкретной организации)
9. Проектирование системы ДОУ.
10. Направления и уровни совершенствования системы ДОУ.
11. Научные подходы к рассмотрению элементов системы ДОУ.
12. Моделирование систем ДОУ: цели, средства реализации.
13. Упорядочение организационных форм и методов работы с документами.
14. Типовые и индивидуальные положения о службе ДОУ и архивного дела.
15. Организация обучения персонала технологическим аспектам.
16. Система подготовки документов к сдаче в архив.
17. Стандартные и нестандартные формы документов.
18. Создание корпоративной нормативно-методической базы ДОУ.
19. Современная организация службы ДОУ и архивного дела.

20. Инструкция по ДОУ, как основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
21. НОТ: создание условий эффективной и рациональной работы ДОУ.
22. Зарубежный опыт рационального подхода ДОУ и архивного дела (на примере любой страны).
23. Система автоматизации ДОУ, как один из путей совершенствования системы работы ДОУ и архивного дела.
24. Экспертиза ценности и комплектования госархивов РФ управленческими документами.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

**Коды формируемых компетенций**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7; ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-6.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-15.

### **История отечественного делопроизводства Б1.Б.22.**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в формировании у студентов знания истории развития отечественного делопроизводства.

Задачи курса:

- раскрыть основные этапы развития делопроизводства в России (приказный, коллежский, министерский, советское делопроизводство),
- проследить зарождение и этапы развития отечественного делопроизводства в учреждениях XVI - XX вв.
- изучить особенности документирования и организации работы с документами на различных этапах развития отечественного делопроизводства.

#### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

#### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Введение
2. Зарождение делопроизводства в Киевской Руси

3. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI – XVII вв.
4. Делопроизводство в учреждениях России XVIII в.
5. Делопроизводство в учреждениях России XIX – начале XX вв.
6. Становление и развитие делопроизводства в советских государственных учреждениях

**Формы текущей аттестации:** устный опрос.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-2; ОК-11.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-3.

### **История русской культуры (дореволюционный период) Б.1.Б.27**

**Цели и задачи дисциплины:**

Цель учебной дисциплины заключается в развитии исторического мышления студентов, формировании понимания основных исторических закономерностей, общего и особенного в культурно-историческом процессе.

К задачам дисциплины относятся изучение:

1. общих тенденций в развитии русской культуры до 1917 г.;
2. периодизации отечественного культурно-исторического процесса;
3. основных фактов из истории отечественной культуры IX – начала XX в.

**Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

**Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Древнерусская культура IX – 1-й половины XIII вв.
2. Культура 2-й половины XIII – XV вв.
3. Культура конца XV - XVI вв. Культура XVII в.
4. Культурные преобразования 1 половины XVIII в.
5. Русская национальная культура 2 половины XVIII в.
6. Культура 1-й четверти XIX в.

7. Культура 2-й четверти XIX в.
8. Культура пореформенного времени (2-й половины XIX в.).
9. Русская культура на рубеже XIX-XX вв.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные (ОК): ОК-2; ОК-6, ОК-11.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-6.

### **История советской культуры. Б.1.Б.28**

#### **Цели освоения дисциплины**

Цель дисциплины –расширить общую эрудицию студентов, обеспечить необходимый культурный базис для усвоения общепрофессиональных и специальных дисциплин

Задачи дисциплины заключаются в развитии следующих знаний, умений и навыков личности:

- Обучение умению первичного анализа произведения искусства с учетом его исторических и идеологических характеристик.
- Формирование навыков работы с учебно-методической и научной литературой по проблематике курса.
- Развитие способности к правильному анализу общественных явлений, пониманию сложности и многообразия социокультурных факторов, детерминирующих человеческую деятельность, в различных сферах общества;
- Развитие способности к уяснению общих закономерностей развития отечественной культуры и специфики ее проявления в разные исторические эпохи;
- Развитие способности и формирование у студентов учебного научного творчества, потребности заниматься дальнейшим самообразованием;
- Развитие способности к художественному восприятию произведений культуры и их эстетической интерпретации;
- Развитие способности использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания в области истории отечественной культуры.

**Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

**Краткое содержание (дидактические единицы)**

Общественная жизнь и проблемы культуры. Разнообразие определений культуры. Проблема "культура и цивилизация". Взаимосвязанность областей культуры. Механизм культурных процессов. Развитие нового в культуре и культурные революции. Рождение и закат культур. Социально-культурная сторона истории. Культура Советской России в 1917 – 1920-х гг. Культура 1930-х гг. Советская идеология и культура в годы Второй мировой войны. Советская культура и наука в послевоенный период. Инакомыслие как явление послевоенной культуры. Советская культура периода «оттепели». Советская культура периода «развитого социализма». Демократизация культурной жизни в 80-х гг. Культура на постсоветском пространстве (90-е гг). Новые условия, влияющие на социокультурную сферу: ослабление идеологического пресса, утрата гарантированного заказчика, резкое сокращение бюджетного финансирования, «утечка мозгов» за границу. Проблемы духовного развития общества. Кризисное положение системы высшего и среднего образования. Коммерциализация культурной жизни общества. Упадок отечественной кинематографии и преобладание на Российском кино - и телеэкранах, аудио - и видеорынках западной продукции. Состояние естественных и гуманитарных наук. Литература и искусство в современной России. Оживление книгоиздательства.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные (ОК): ОК-2; ОК-6, ОК-11.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-6.

**История мировых цивилизаций (античный период) Б1.Б.24**

**Цели и задачи дисциплины**

**Цели:**

Изучение базового комплекса представлений о генеральных тенденциях возникновения, становления, развития государства на Древнем Востоке и в Античности, начиная с зарождения в них первичной государственности и первых ростков цивилизации и кончая их упадком и сходом с исторической арены. Выявление многофакторности и разнонаправленности

исторического развития. Формирование у студентов навыков практического использования полученных знаний в решении научных задач и в социально-управленческой деятельности.

**Задачи:**

- охарактеризовать состояние источников по истории ранних цивилизаций;
- проанализировать узловые проблемы истории изучения древнего Востока и античного Средиземноморья в зарубежной и отечественной историографии;
- уделить особое внимание центральным вопросам фундаментальной подготовки студентов, таким как типология государств; роль общины в социальной и государственной структурах античных обществ; особенности рабства в античных обществах, сопоставление классического рабства с другими известными формами социальной зависимости, уяснение многообразия форм рабской зависимости и ее сути, отказ от примитивных трактовок; концепция полиса, его сущность и этапы развития;
- сформировать у студентов определенный понятийный аппарат («религия», «храм», «теократическое государство», «социальное движение», «полис», «античное гражданство», «классическое рабство», «республика», «демократия», «олигархия», «частная собственность» и т.д.).
- сформировать представления об общих закономерностях эволюции и специфике развития древневосточной и античной «духовных» культур.

**Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

1. Введение в историю Древнего мира
2. История Древнего Востока
3. Формирование государство
4. Экономика древневосточных государств
5. Особенности социальной структуры
6. Рабство на Древнем Востоке
7. Город на Древнем Востоке
8. Политические системы Древнего Востока

9. Религия – храм – государство
10. Социальные движения на древнем Востоке
11. Война в древних обществах
12. Культура древнего Востока
13. Введение в историю Античности
14. Крито-микенская эпоха (III-II тыс. до н.э.) в истории Древней Греции
15. Гомеровская эпоха (XII-IX вв. до н.э.)
16. Архаическая эпоха (VIII-VI вв. до н.э.)
17. Формирование Спартанского государства (олигархический тип полиса)
18. Формирования Афинского государства (демократический тип полиса)
17. Классическая эпоха (V-IV вв. до н.э.)
18. Кризис полиса
18. Эллинистическая эпоха (336-30 гг. до н.э.)
19. Рим в царскую эпоху (VIII-VI вв. до н.э.)
20. Период ранней Республики (510-264 гг. до н.э.)
21. Период Великих завоеваний (III-II вв. до н.э.)
22. Период Гражданских войн (136-30 гг. до н.э.)
23. Период ранней империи (30 г. до н.э.-192 г. н.э.)
24. Кризис III века
25. Период поздней империи (284-476)

**Формы текущей аттестации:** Устный опрос, контрольная работа.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет

**VII. Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-2, ОК- 7, ОК-11.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-4.

**История мировых цивилизаций (средние века) Б1.Б.25**



### **Цели и задачи дисциплины:**

Целью изучения дисциплины является изучение одного из наиболее важных периодов изменивших до неузнаваемости облик Европы: именно в это время возникло большинство европейских стран и народов, сложились современные этнические границы. Европа стала Европой. Возникли первые парламенты, конституции и суды присяжных, выросли новые западноевропейские города, появились банки и биржи, корпорации ремесленников и гильдии купцов, были заложены основы технического лидерства современной Европы. Христианство, колыбелью которого была античность, было принято всеми народами Европы и стало доминантной европейской цивилизации.

Хронологическое, комплексное, систематизированное изучение социально-экономических, политических, правовых, культурно-исторических процессов представлявших собой многомерную реальность западноевропейской истории средневековой эпохи.

Познавательные и развивающие задачи курса связаны с формированием у студентов представления о многообразии методологических принципов изучения исторического прошлого, развития у них навыков источниковедческой и исторической работы, возможности творческого подхода к аргументаций, сложившихся на основе личного осмысления социального, духовного, нравственного опыта исторического развития общества.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать периодизацию истории Западноевропейского средневековья, основные тенденции происходящие в обществе, экономике, религии, культуре, политических институтах, религиозных и народных движениях; имена и биографические сведения выдающихся исторических деятелей; основные историографические концепции ключевых проблем средневековья.

- уметь работать с различными типами исторических источников, учебно-методической и научной литературой по проблематике курса, выполнения учебных и научно-исследовательских заданий, самостоятельного поиска, обработки и использования различных типов информации.

- владеть понятийным и категориальным аппаратом исторической науки, грамотно воспроизвести научную информацию о предмете изучения, всесторонне проследить причинно-следственные связи исторических событий и процессов, выявить ключевые тенденции общественного развития, определить их специфику, дать объективную оценку с учетом новейших достижений современной историографии.

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

### **Краткое содержание дисциплины**

В региональном и страноведческом аспекте рассматриваются проблемы генезиса и развития феодальных отношений У - сер.ХУ11 вв., выявляется специфика и особенности существования западноевропейской цивилизации как единого процесса.

Средневековье: понятие и периодизация. Предистория Средневековья. Наследие Римской империи. Мир древнегерманского общества. Великое переселение народов.

Две империи. Романо-германский синтез становления феодальных отношений. Франкское государство Меровингов. Империя Карла Великого и ее роль в объединении романо-германской Европы. Византийская империя. Император и его двор. Борьба за власть. Византия и Западная Европа.

Основные черты феодального строя Англии, Франции, Германии, Италии, Испании в IX – XI вв.

Развитое Средневековье. Политическая карта Европы в XI веке и начало формирования национальных государств. Закономерности и специфика процесса централизации. Средневековые города - феномен экономического развития Западной Европы. Светская власть и власть церкви. Крестовые походы. Падение Византийской империи. Социальные конфликты. Школа и университеты средневековой Европы. Повседневная жизнь в Средние века.

Раннее Новое время. Изменение в экономике стран Западной Европы.

Процесс первоначального накопления капитала: содержание, специфика, тенденции. Великие географические открытия: европейцы в Индии и Китае. Открытие Нового Света: закономерность или случайность? Западная Европа в период географических открытий. Соперничество Англии и Испании. Колониальная торговля. Авантюристы, конкистадоры, мореплаватели, пираты.

Формирование абсолютистских монархий и их особенности. Монархи и дворяне: знать на государственной и военной службе. Зарождающаяся буржуазия: место и роль в экономической и политической жизни западноевропейских государств. Религиозные и социальные движения Новый взгляд на религию и церковь, критика папства и церкви. Реформация в Германии. Мартин Лютер, его представления о вере и церкви. Церковная реформа в Англии, Религиозные войны и Крестьянская война в Германии. Религиозные войны во Франции. Протестантизм и контрреформация в Западной Европе.

Духовная жизнь и культура. Гуманизм и Возрождение. Идеи возрождения античной культуры. Человек в гуманистическом мировоззрении. Титаны Возрождения. Развитие светского образования. Познание мира и его новый образ.

Характерные черты европейского развития в средние века. Путь общества от средневековья к новому времени.

**Формы текущей аттестации:** Устный опрос, контрольная работа.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет

**VII. Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-2, ОК- 7, ОК-11.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-4.

### **История мировых цивилизаций (новое и новейшее время) Б1.В.ОД.5**

**Цели и задачи учебной дисциплины:**

Целями курса являются:

- формирование у студентов представлений о главных чертах и ценностях цивилизаций Востока и Запада, а также основных различиях западных и восточных обществ и государств;
- усвоение студентами важнейших исторических, культурологических и культурфилософских концепций, нацеленных на объяснение специфики культур и цивилизаций Запада и Востока в новую и новейшую эпохи;
- прививка студентам представлений об основных этапах и тенденциях исторического развития стран Запада и Востока в новую и новейшую эпохи;
- прививка студентам представлений об основных особенностях и достижениях национальных культур стран Запада и Востока в новую и новейшую эпохи;
- формирование у студентов представлений о противоречивости духовной и политической жизни западного и восточного обществ, а также сложности диалога цивилизаций в новую и новейшую эпохи;
- выработка у студентов понимания своеобразия культуры России, ее места в истории человеческой цивилизации и культурном диалоге Запада и Востока.

В задачи курса входит:

- изучение важнейших концепций отечественных и зарубежных авторов, посвященных исследованию проблем социально-экономической и политической истории стран Запада и Востока в новое и новейшее время;
- изучение основных исторических и культурфилософских концепций, претендующих на объяснение культурной ситуации в странах Запада и Востока в новую и новейшую эпохи;

- ознакомление студентов с этапами становления цивилизации современного Запада, ее основными чертами и базисными ценностями;
- ознакомление студентов с основными проблемами межцивилизационного взаимодействия Запада и Востока в колониальный и постколониальный периоды мировой истории;
- выявление основных этапов и тенденций социально-экономического и политического развития стран Запада и Востока в новое и новейшее время;
- выявление основных особенностей и достижений национальных культур ведущих стран Запада и Востока;
- ознакомление студентов с основными версиями объяснения культурного своеобразия России и ее места в диалоге цивилизаций Востока и Запада.

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

### **Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

1. Понятие цивилизации в отечественном и зарубежном общественном сознании. Формационный и цивилизационный подходы в современной историографии.
2. Основные дефиниции понятия культура. Соотношение понятий «культура» и «цивилизация».
3. Восток и Запад как цивилизационные общности и культурно-исторические типы. Вопрос об историческом месте России между Востоком и Западом.
4. Происхождение и основные этапы становления современной цивилизации Запада.
5. Основные черты и ценности новоевропейской культуры и цивилизации современного Запада.
6. Основные этапы и тенденции исторического развития стран Запада в XVII-XVIII вв.
7. Основные этапы и тенденции исторического развития стран Запада в XIX в.
8. Основные этапы и тенденции исторического развития стран Западной Европы в первой половине XX в.
9. Основные этапы и тенденции исторического развития стран Западной Европы во второй половине XX в.
10. Основные этапы и тенденции исторического развития США в XX в.
11. Основные этапы и тенденции исторического развития стран Латинской Америки в XIX-XX в.
12. Теории «индустриального», «постиндустриального» и «информационного» обществ.

13. История стран Запада в новую и новейшую эпохи с точки зрения теории модернизации. Феномен «догоняющей модернизации».
  14. «Массовое общество» на Западе и «массовая культура».
  15. Противостояние рационализма и иррационализма в духовной культуре Запада в XX в. Модерн и постмодерн.
  16. Основные тенденции развития и достижения художественной культуры стран Запада в XVIII-XIX вв.
  17. Основные тенденции развития и достижения художественной культуры стран Запада в XX веке.
  18. Кризис самосознания Запада и его отражение в социально-философской мысли XX века.
  19. Цивилизации Востока: общее и особенное. Основные различия западных и восточных обществ и государств.
  20. Европейский колониализм и его роль в истории стран Азии и Африки. Империализм и распад колониальной системы.
  21. Особенности процессов модернизации восточных обществ.
  22. Основные тенденции социально-экономического и политического развития стран Центральной Азии в XX в.
  23. Основные тенденции социально-экономического и политического развития Китая в XX в.
  24. Основные тенденции социально-экономического и политического развития Японии в XX в.
  25. Основные тенденции социально-экономического и политического развития стран Юго-Восточной Азии в XX в.
  26. Страны Центральной и Южной Африки в XX в.
  27. Ислам и страны арабского Востока в XX в.
  28. Влияние Востока на развитие духовной и художественной культуры Запада в новое и новейшее время.
  29. «Русская идея». Русские мыслители XIX-XX вв. об исторической судьбе России и ее призвании в мире.
  30. Русские мыслители XIX-XX вв. об особенностях русского национального характера и причинах его своеобразия.
  31. Образы Востока и Запада в русской литературе и художественной культуре XIX-XX вв.
  32. Русское антизападничество от ранних славянофилов до А. Проханова: мотивы критики и поиск альтернатив.
  33. Советский Союз в борьбе против империалистического Запада за эмансипацию Востока.
  34. Евразийство 1920-х гг. и неоевразийство в современной России.
  35. Россия: Восток, Запад или...? (итоговая дискуссия).
  36. Мир на рубеже тысячелетий: глобализация и «столкновение цивилизаций».
- Формы текущей аттестации:** Устный опрос, контрольная работа.

**Формы промежуточной аттестации:** Экзамен

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-2, ОК- 7, ОК-11.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-4.

### **История мировой культуры. Б1.Б.26**

**Цели и задачи учебной дисциплины:**

**Целями** курса являются:

- усвоение студентами категориального аппарата истории мировой культуры и основных теоретических подходов к ее изучению;
- усвоение студентами важнейших культурологических и культурфилософских концепций, нацеленных на объяснение культурно-исторических процессов и особенностей мировых культур;
- формирование у студентов представлений о закономерностях развития мировой культуры, специфике ее основных эпох и региональных различиях;
- прививка студентам знаний об основных мировоззренческих установках различных культур, а также способности понимать их специфику;
- закрепление у студентов знания основных шедевров мировой художественной культуры;
- осознание студентами своеобразия культуры России и ее места в диалоге мировых культур.
- выработка у студентов понимания того, как специфика той или иной культуры определяет поведение ее носителей и их отношение к социуму;
- прививка студентам навыков самостоятельного поиска историко-культурной информации, ее критического осмысления и выработки на этой основе собственной мировоззренческой позиции.

**В задачи** курса входит:

- анализ важнейших культурфилософских концепций, а также исследований отечественных и зарубежных авторов, касающихся истории мировой культуры в целом и ее отдельных проблем;
- рассмотрение основных этапов и закономерностей развития мировой культуры, а также выяснение специфики ее основных эпох;

- изучение базисных мировоззренческих установок и ценностей различных исторических и национальных культур;
- ознакомление с наиболее выдающимися шедеврами мировой художественной культуры;
- осмысление своеобразия культуры России и ее места в диалоге мировых культур.
- выработка у студентов понимания того, как специфика той или иной культуры определяет поведение ее носителей и их отношение к социуму;
- отработка навыков самостоятельного поиска историко-культурной информации и ее критического осмысления при выработке собственной мировоззренческой позиции .

#### **Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

#### **IV. Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

1. Понятие и сущность культуры. Основные теоретические подходы к изучению культуры
2. Культура первобытного общества
3. Великие культуры древности
4. Культура античной Греции
5. Культура Древнего Рима и Византии
6. Культура средневековой Европы
7. Культура исламского мира
8. Культура буддийско-конфуцианского мира
9. Культура эпохи Ренессанса
10. Культура эпохи Реформации
11. Новоевропейская культура (XVII-XVIII вв)
12. Культура Европы XIX – начала XX вв.
13. Культура Запада первой половины XX вв.
14. Культура Запада второй половины XX вв.
15. Особенности русской культуры и ее место в диалоге мировых культур
16. Культурные процессы современности

#### **Формы текущей аттестации:**

Тест, собеседование, доклад, эссе, дискуссия

**Формы промежуточной аттестации:** зачет, экзамен.

**Коды формируемых компетенций:**

общекультурные (ОК): ОК-11.

общепрофессиональные (ОПК): ОПК-1.

### **Информационная эвристика. Б1.В.ОД.1.**

**Цели и задачи учебной дисциплины:**

Цель - подготовка студентов в области освоения методов поиска, отбора и использования информации, направленной на получение нового научного знания.

**Задачи:**

- сформировать представления об информационном обеспечении эвристического поиска.
- сформировать целостное понимание закономерностей и особенностей информационных процессов в современном обществе, позволяющих ориентироваться в информационном пространстве при решении конкретных учебных и научно-исследовательских задач;
- дать представление об эффективных стратегиях поиска информации в различных системах источников информации
- изучить организации документальных и информационных потоков, закономерностей их функционирования;
- освоить рациональные способы самостоятельного ведения поиска информации в информационном пространстве;
- научиться решать задачи обработки, анализа и синтеза информации при подготовке самостоятельных научных работ (докладов, рефератов, курсовых, дипломных);
- овладеть навыками уверенного пользователя мировыми информационными ресурсами.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**



Информационные ресурсы: возникновение и развитие. Информационные и информационно-поисковые системы: документные фонды, базы и банки данных.

Научно-справочный аппарат к информационным и информационно-поисковым системам. Информационно-поисковые языки (системы классификации, словари предметных рубрик, тезаурусы).

Интернет-поисковые системы. Метапоисковые системы. Библиографические ресурсы Интернета.

Государственная система научно-технической информации Российской Федерации, ее цели, задачи, структура. Органы ГСНТИ, осуществляющие централизованную обработку мирового потока документов: научно-производственное объединение «Российская книжная палата», Всероссийский институт научной и технической информации, Институт научной информации по общественным наукам РАН, Государственная публичная научно-техническая библиотека России и др. Отраслевые институты, центры и отделы НТИ. Региональные центры НТИ.

Фонд справочных и библиографических изданий. Библиотечные каталоги и компьютерные справочные системы. Картотеки. Главные центры библиографической информации. Библиографические научные центры в России. Система ресурсов библиографической информации. Государственные библиографические указатели.

**Формы текущей аттестации:** доклад

**Формы промежуточной аттестации** – зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций**

Общекультурные (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные (ОПК): ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6.

### **Введение в профиль Б1.В.ОД.2.**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель курса - мотивировать и подготовить студентов к эффективной учебной работе, нацеленной на приобретение навыков и знаний в профессиональной сфере.

**Задачи учебной дисциплины:**

- дать студенту полное представление о выбранной им специальности,
- проследить историю становления и развития специальности,
- определить ее место в системе знаний,

- ознакомить с общими требованиями к уровню подготовки специалиста, его знаниям и умениям.

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Актуальность специальности и потребность в специалистах по ДОУ
2. Понятия «документоведение» и «документационное обеспечение управления»
3. Профессия документоведа
4. Становление науки «документоведение»
5. Служба ДОУ в системе управления
6. Роль информации в обществе
7. Понятие «информация»
8. Информация в автоматизированных системах
9. Использование информационных технологий в управлении информационно-документационными ресурсами
10. Документная информация: свойства и особенности
11. Понятие «документ», его связь с понятием информация.
12. Документ как продукт общественного развития.
13. Основные термины и понятия в цикле документоведческих дисциплин.
14. Исторический характер документов и документирования
15. Методика подготовки курсовых работ.
16. Характеристика специальности. Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос.

### **Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7; ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-6.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20.

### **Документирование деятельности общественных организаций и профсоюзов Б1.В.ОД.18.**

#### **Цель и задачи дисциплины**

Целью дисциплины является изучение истории документирования деятельности общественных организаций и профсоюзов, а также требований к документированию их профессиональной деятельности на современном этапе.

Задачи дисциплины:

- характеристика современного законодательного и нормативно– методического обеспечения делопроизводства в общественных организациях и профсоюзах;
- выделение основных систем документации общественных организаций;
- выяснение комплексов документов профсоюзных организаций;
- ознакомление с методами организации работы с документами в общественных организациях и профсоюзах;
- изучение основ построения информационных систем управления;
- определение видов контроля исполнения документов и поручений в общественных организациях и профсоюзах;
- изучение специфики документирования в различных общественных организациях.

#### **Место учебной дисциплины в структуре ООП**

Курс относится к числу обязательных дисциплин вариативной части (Б1.В.ОД) и преподается студентам в 7 семестре. Дисциплина основывается на дисциплинах «Документоведение» (2,3,4 семестры), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (5,6 семестры).

#### **Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины**

1. Предмет, содержание и задачи курса.
2. История документирования деятельности общественных организаций конца XVIII – начала XX вв..
3. История документирования деятельности общественных организаций с 1917 по 2000 е гг..
4. Документирование деятельности профсоюзов в XX в..
5. Регламентация документирования деятельности общественных организаций и профсоюзов в действующих законодательных и нормативных актах.
6. Делопроизводство общественных организаций.
7. Делопроизводство профсоюзов.

8. Организация контроля в общественных организациях и профсоюзах.
9. Порядок документирования реорганизации и прекращения деятельности общественных организаций и профсоюзов.

**Формы текущей аттестации (при наличии):** Текущий контроль заключается в проверке полученных знаний по каждой теме во время практического занятия. Форма – устный опрос, письменное тестирование, коллоквиум.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1

Профессиональные компетенции (ПК) ПК-19, ПК-20, ПК-26.

### **Кадровая политика предприятия и учреждения Б.1.В.ОД.9**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – формирование у студентов целостного представления о сущности, роли и функциях кадровой политики в современных условиях. Студенты должны сформировать профессиональные навыки в области продуктивного формирования, прогнозирования и оптимального использования кадровой политики в отношении трудовых ресурсов, повышения эффективности деятельности всей организации в условиях рынка.

Задачи курса:

- изучение законодательного, нормативно-методического регулирования государственной кадровой политики, кадровой политики предприятий и организаций,
- изучение понятийного аппарата в области кадровой политики,
- изучение этапов разработки кадровой политики предприятий и организаций.

#### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

#### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Основные понятия и категории кадровой политики предприятий и учреждений.
2. Уровни разработки кадровой политики: государственный, региональный, внутрипроизводственный.
3. Место и цели кадровой политики в общей политике организации.

4. Типы кадровой политики - пассивная, реактивная, превентивная, активная; ориентация на открытую или закрытую кадровую политику, их сравнение.
5. Формирование кадровой политики.
6. Этапы разработки кадровой политики: Первый этап: определение цели развития кадрового потенциала и формирование состава структурных звеньев, обеспечивающих достижение этой цели.
7. Второй этап: разработка методических рекомендаций по составлению целевых программ развития комплексов по управлению человеческими ресурсами.
8. Третий этап: выбор оптимального варианта кадровой программы с учетом исходных предпосылок.
9. Принципы кадровой политики на стадии разработки, на стадии реализации.  
Документы сопровождающие эти этапы.
10. Планирование трудовых ресурсов. Оценка состояния наличных трудовых ресурсов, оценка будущих потребностей , разработка программы развития.
11. Кадровое планирование: временное, стратегическое, тактическое, оперативное.  
**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.  
**Формы текущей аттестации:** устный опрос.  
**Коды формируемых компетенций**  
Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7; ОК-10.  
Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-6.

### **Организация работы с обращениями граждан Б1.В.ОД.10**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель освоения дисциплины – дать студентам необходимые знания для организации работы с обращениями граждан в учреждениях и организациях.

Задачи дисциплины:

- познакомить студентов с законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими работу с обращениями граждан;
- рассмотреть особенности организации личного приема граждан и работы с письменными обращениями.

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Предмет курса, понятийный аппарат.
2. Законодательные и нормативно-правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан.
3. Виды обращений граждан.
4. Работа с письменными обращениями граждан
5. Организация работы с другими видами обращений граждан.
3. Организация личного приема граждан.
5. Организация информационно-справочной работы по обращениям граждан.
6. Организация хранения обращений и копий ответов по обращениям граждан

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** тестирование, устный опрос.

### **Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7; ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-6.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19; ПК-20.

### **Офисные технологии Б1.В.ОД.6**

#### **Цель и задачи дисциплины**

Целью дисциплины является знакомство с организацией современного офиса, а также получение знаний в сфере эффективной организации информационно – документационного обеспечения офисной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение нормативно-правовой базы офисной деятельности;
- знакомство с требованиями, предъявляемыми к организации современного офиса;
- рассмотреть роль офис-менеджера в общей структуре секретариата;
- ознакомить студентов с организацией эффективного ведения систем документации офиса;

- сформировать профессиональные практические навыки.

### **Место учебной дисциплины в структуре ООП**

Курс относится к числу обязательных дисциплин вариативной части (Б1.В.ОД) и преподается студентам во 2 семестре. Дисциплина базируется на курсе «Введение в профиль» (1 семестр).

### **Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины**

1. Предмет, содержание, задачи курса. Источники и литература.
2. Построение организационной структуры офиса.
3. Планирование офисной деятельности.
4. Внедрение в офисе корпоративной культуры.
5. Управление офисным персоналом. Офис-менеджер в системе секретариата.
6. Организация эффективного офисного делопроизводства.
7. Требования к оснащению современного офиса.
8. Документирование проведения инвентаризации и ревизий.
9. Формирование и подготовка отчетной документации для офисного руководителя.

**Формы текущей аттестации (при наличии):** Текущий контроль заключается в проверке полученных знаний по каждой теме во время практического занятия. Форма – устный опрос, письменное тестирование, коллоквиум.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет.

### **Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

Общекультурные компетенции ОК-7

Общепрофессиональные компетенции ОПК-1, ОПК-6.

Профессиональные компетенции ПК-16.

### **Информационная безопасность и защита информации. Б1.В.ОД.7.**

#### **Цели и задачи учебной дисциплины:**

Цель - изучение комплекса проблем информационной безопасности организационных структур различных типов и направлений деятельности, построения, функционирования и совершенствования правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и формирующих структуру системы

защиты ценной и конфиденциальной информации в сферах охраны интеллектуальной собственности предпринимателей и сохранности их информационных ресурсов.

Задачи:

Овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности и освоение системных комплексных методов защиты предпринимательской информации от различных видов объективных и субъективных угроз в процессе ее возникновения, обработки, использования и хранения.

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- концепцию информационной безопасности, конституционные и законодательные основы ее реализации;
- задачи информационной безопасности, основные тенденции и направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур;
- направления и методы обеспечения безопасности информационных ресурсов, ведения аналитической работы по выявлению угроз несанкционированного доступа к информации, ее утраты;
- методы охраны зданий, помещений, оборудования, документации и персонала в обычных и экстремальных ситуациях, проведения охранных мероприятий в том числе с использованием соответствующих технических средств;
- порядок оборудования помещений, выделенных для работы с конфиденциальной информацией, аттестации помещений;
- направления и методы защиты вычислительной, организационной техники и сетей, средств связи от технических средств промышленного шпионажа;
- организационно-правовое обеспечение функционирования и совершенствование систем защиты информации, служб безопасности, конфиденциальной документации и персонала.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

Информационная безопасность как составляющая общественной безопасности. Понятие безопасности. Национальная безопасность. Доктрина безопасности Российской Федерации. Безопасность в экономической сфере России. Цели экономической безопасности, ее содержание и структура. Концепция информационной безопасности России. Международные



договоры, доктрины в области информационной безопасности. Информационные права граждан. Соперничество в информационной сфере, информационные войны. Информационная безопасность как институт информационного права. Законодательство о безопасности и защите информации, его структура и содержание. Законодательство о защите государственной и коммерческой тайны, персональных данных, его структура и содержание. Безопасность функционирования предпринимательской структуры. Основные задачи и уровни реализации информационной безопасности.

Виды и особенности угроз информационной безопасности

Виды и особенности источников и каналов конфиденциальной информации

Правовые методы обеспечения информационной безопасности

Организационные основы защиты информации

Защищенный документооборот

Инженерно-техническая защита информации

Программные средства защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи

**Формы текущей аттестации:** доклад

**Формы промежуточной аттестации** – зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-2; ОПК-6.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-17.

### **Конфиденциальное делопроизводство. Б1.В.ОД.12.**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель курса - формирование у студентов системы знаний, умений и навыков по организации службы конфиденциального делопроизводства и конфиденциального документооборота в организации.

Задачи курса:

- дать представление об особенностях конфиденциальной информации и конфиденциальных документов;
- показать место конфиденциального делопроизводства в системе ДООУ организации;
- изучить нормативно-методическую базу конфиденциального делопроизводства;

- дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации;
- сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Понятие о конфиденциальных документах
2. Организация конфиденциального делопроизводства
3. Состав конфиденциальной информации и документов
4. Система доступа к конфиденциальным документам
5. Подготовка и издание конфиденциальных документов
6. Получение и отправка конфиденциальных документов
7. Размножение и копирование конфиденциальных документов
8. Организация исполнения конфиденциальных документов
9. Формирование конфиденциальных дел и подготовка их к передаче на архивное хранение
10. Режим сохранности и контроль наличия конфиденциальных документов
11. Проведение конфиденциальных совещаний

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

### **Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7; ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-6.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-17; ПК-38.

## **Организация секретарского дела Б3.В.ОД.12**

### **Цель и задачи дисциплины**

Целью дисциплины является ознакомление студентов с организацией современного секретарского дела.

Задачи дисциплины:

- изучение законодательных и нормативно–методических актов, необходимых для деятельности секретарей;
- проследить содержание современных требований к секретарской деятельности;
- охарактеризовать современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностным обязанностям;
- рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;
- ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря;
- ознакомить с требованиями к рабочему месту и организации работы секретаря;
- определить административные, организационные и делопроизводственные функции секретарского обслуживания;
- сформировать профессиональные практические навыки.

#### **Место учебной дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина относится к числу обязательных дисциплин вариативной части профессионального цикла (БЗ) и преподается студентам в 7 семестре. Базируется на курсах «Документоведение» (2,3,4 семестры), «Организация и технология документационного обеспечения управления» (5,6 семестры).

#### **Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины**

1. Предмет и задачи курса. Источники и литература.
2. Роль секретаря в системе управления. Значение специальности.
3. Регламентация должностных обязанностей секретаря.
4. Правовые основы секретарской деятельности.
5. Организация труда и условия работы секретаря.
6. Должностные обязанности секретаря.
7. Административные функции секретаря.
8. Организационные функции секретаря.
9. Делопроизводственные функции секретаря.
10. Аналитические функции секретаря.
11. Технические функции секретаря.

12. Сервисные функции секретаря.
13. Деловые и личные качества секретаря.
14. Этикет в работе секретаря.
15. Трудоустройство и адаптация к работе секретаря.

**Формы текущей аттестации (при наличии):** Текущий контроль заключается в проверке полученных знаний по каждой теме во время практического занятия. Форма – устный опрос, письменное тестирование, коллоквиум.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

ОК-1, ОК-5, ОК-9,

ПК-17, ПК-25, ПК-29, ПК-30, ПК-42.

### Деловой этикет Б1.В.ОД.13

#### **Цели и задачи учебной дисциплины**

Цель дисциплины: ознакомление студентов с фундаментальными основами теории и практики этики деловых отношений, подготовка к эффективной деятельности в качестве исполнителей или руководителей производственного коллектива.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с различными аспектами этики и психологии профессиональной деятельности;
- вооружить студентов научными и прикладными знаниями в области этики деловых отношений;
- повысить этическую эффективность деловых отношений;
- развить умения выражать мысли, эффективно слышать и слушать партнера;
- разрабатывать и применять коммуникативные сценарии поведения, грамотно использовать модели, стратегии и стили делового общения.

#### **Место учебной дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

#### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. История этикета. Формы этикета.
2. Основные формы делового общения
3. Правила и приемы активного слушания
4. Протокольные нормы служебных телефонных переговоров
5. Основные правила деловой переписки
6. Традиции и обычаи при официальном приветствии
7. Официальные приемы с участием иностранных партнеров
8. Долговременная и непосредственная подготовка к переговорам
9. Организационно-технические вопросы ведения переговоров.

**Форма промежуточной аттестации:** Зачёт

**Формы текущей аттестации:** устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-6; ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

### **Документирование жизнедеятельности человека Б1.В.ОД.14**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – ознакомление студентов с историей развития и современным состоянием систем документации, оформляющих жизнедеятельность человека.

Задачи дисциплины:

- изучение законодательно-нормативных актов и правил, регулирующих оформление документов, сопровождающих повседневную деятельность человека.

- ознакомление с нормативными требованиями к документам, сопровождающим процессы повседневной деятельности населения РФ

- изучение требований к документам жизнедеятельности человека с учетом изменений, происходящих в политической и социально-экономической жизни России

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Системы документации о жизни и деятельности населения России
2. Формирование систем документации жизнедеятельности населения России в XVIII в.
3. Развитие систем документации жизнедеятельности населения России в XIX в.
4. Системы документации жизнедеятельности населения СССР
5. Системы документации жизнедеятельности населения РФ на современном этапе

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос.

### **Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20; ПК-37.

## **Археография Б3.В.ОД.15.**

### **Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в формировании у студентов знания истории и современного состояния российской археографии, а также основных приемов подготовки документальных публикаций.

Задачи дисциплины:

- формирование умения выбора текста документа
- изучение методики публикации текста
- изучение правил создания научно-справочного аппарата к публикациям
- знание направлений использования публикаций архивных документов в исторических исследованиях по истории России.

### **Место учебной дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Вводная лекция. Основные термины и определения.
2. История российской археографии.
3. Современная российская археография.
4. Выбор документа для публикации.
5. Передача текста документа.
6. Археографическая обработка документа.
7. Научно-справочный аппарат публикации.
8. Составление сборника документов.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос.

#### **Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-5.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-27.

### **Документирование деятельности органов государственной власти Б1.В.ОД.16.**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – изучение истории делопроизводства государственных учреждений и современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов государственной и муниципальной службы.

Задачи дисциплины:

- изучение основ и особенностей документирования деятельности гражданской и муниципальной службы
- изучение методов организации работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

- изучение комплекса документов по прохождению государственной службы в дореволюционный и советский период;
- характеристика современного законодательного и нормативно – методического обеспечения делопроизводства в органах государственной власти;
- изучение основ построения информационных систем государственного и муниципального управления, методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве органов государственной и муниципальной власти;
- определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе государственной и муниципальной власти;
- рассмотрение порядка документирования трудовых правоотношений государственных служащих;
- проектирование локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в системах государственной службы.

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Регламентация документирования прохождения государственной и муниципальной службы в действующих законодательных и нормативных актах
2. История документирования прохождения службы в государственных учреждениях XVI – XVIII вв.
3. История документирования прохождения службы в государственных учреждениях XVIII – начала XX вв.
4. Документирование прохождения службы в советский период
5. Документирование трудовых отношений в системе государственной и муниципальной службы
6. Делопроизводство федеральных органов исполнительной власти
7. Организация делопроизводства в Государственной думе Российской Федерации
8. Делопроизводство в судах
9. Служебное делопроизводство в таможенных органах
10. Дипломатический протокол и международная переписка
11. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства
12. Контроль в системе делопроизводства органов государственной и муниципальной власти



**13. Информационные системы государственного и муниципального управления. ФЦП «Электронная Россия».**

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** доклад.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19; ПК-20; ПК-26.

### **Международная стандартизация управления документацией Б1.В.ОД.19.**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель курса – ознакомление студентов с историей становления и современной организацией международных органов по стандартизации, с основополагающими международными стандартами по управлению документами и системами управления документами.

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;
- изучение истории становления и развития международной стандартизации управления документацией;
- изучение нормативно-правовых основ международной стандартизации;
- изучение основных международных стандартов по управлению документацией.
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по международной стандартизации

#### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

#### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Стандартизация: понятие, назначение, объекты
3. Международная организация по стандартизации и ее стандарты по управлению документацией.
4. Стандарты ISO серии 9000.

5. Стандарт ISO 15489.
6. Стандарт MoReq Европейского союза
7. Стандарт ISO/IEC 17799:2005
8. Стандарт ISO/IEC 15408-99
9. Стандарты ISO серии 27000

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос, доклад.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-31; ПК-32.

### **Организация делопроизводства в коммерческих структурах Б1.В.ОД.17**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель курса – дать знания студентам об особенностях документирования, организации и технологии работы с документами предприятий негосударственной формы собственности, их взаимоотношениях с государственными органами управления.

Задачи дисциплины:

- освоение студентами понятийного аппарата в области документирования деятельности коммерческих организаций
- изучение студентами системы законодательного и нормативно-методического регулирования деятельности коммерческих организаций;
- изучение студентами специфики документирования управленческой деятельности коммерческих организаций;
- формирование навыков организации делопроизводства в коммерческой организации.

#### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

#### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Введение

2. Порядок создания, преобразования и ликвидации коммерческого предприятия
3. Состав и формы документов, необходимых для создания, преобразования и ликвидации коммерческого общества
4. Особенности состава и оформления организационных документов коммерческого общества
5. Документирование распорядительной деятельности коммерческого общества
6. Состав и особенности оформления информационно-справочных документов коммерческого общества
7. Документирование процесса подготовки и проведения общего собрания акционеров
8. Документирование контрольной и отчетной деятельности коммерческого предприятия
9. Внешний и внутренний контроль за деятельностью предприятия. Состав учетной и отчетной документации
10. Порядок хранения документов предприятия
11. Организация и технология работы с документами.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос, доклад.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19; ПК-20; ПК-26.

### **Методы анализа документов Б1.В.ОД.21**

**Цель** преподавания курса – познакомить студентов с теоретическими основами исследовательской деятельности, дать представление о важнейших этапах и методах научной работы.

**Задачи:**

- изучить основные этапы исследовательской работы;
- рассмотреть общенаучные методы исследования;
- охарактеризовать методы лингвистических и документоведческих исследований;
- изучить вопросы, связанные со спецификой метаязыка науки.
- научиться применять приобретенные в процессе освоения курса знания в практической деятельности;

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел обязательные дисциплины (ОД).

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Наука как особая сфера человеческой деятельности. Фундаментальные и прикладные науки.
2. Уровни научного познания.
3. Основные этапы исследовательской работы.
4. Объект и предмет исследования: проблема разграничения.
5. Метод, методология, методика, прием исследования.
6. Методы, используемые в документоведении.
7. Специфика объекта документоведения и документной лингвистики.
8. Структурные части научно-исследовательской работы (курсовой, дипломной, диссертационной).
9. Основные структурные элементы введения.
10. Формулировка актуальности исследования, цели, задач, рабочей гипотезы (на примере конкретной курсовой работы).
11. Обработка фактического материала. Требования, предъявляемые к фактическому материалу.
12. Особенности работы с научной литературой по проблеме.
13. Жанры научной литературы. Тезисы, материалы, статья: сходства и различия.
14. Жанры научной литературы. Аннотация. Реферат.
15. Экстралингвистические и лингвистические признаки научного текста.
16. Общенаучные подходы и методы.
17. Системно-структурный подход в науке.
18. Знак. Типология знаков. Язык как особая знаковая система.
19. Виды знаковых систем. Язык как особая знаковая система.
20. Системно-структурный подход к анализу документа и документного текста.
21. Описательный метод анализа. Приемы внешней интерпретации.
22. Описательный метод анализа. Приемы внутренней интерпретации.
23. Методы стилистического анализа текста.
24. Особенности стилистического анализа документного текста.

25. Метаязык исследования.
26. Способы графического представления данных в учебно-исследовательской работе. Оформление иллюстративных материалов.
27. Правила цитирования и оформления цитат в тексте.
28. Правила оформления ссылок.
29. Правила составления и оформления библиографического списка.
30. Оформление текста курсовой / дипломной работы.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос, доклад.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19.

### **Организация государственных учреждений РФ Б1.В.ДВ.2.1**

**Цели и задачи учебной дисциплины:** цель изучения дисциплины «Организация государственных учреждений РФ» – овладеть системными знаниями об истории формирования, организации и функционирования каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, а также сформировать навыки использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами

государственной власти при решении практических задач в области документооборота и архивного дела.

**Задачи дисциплины:**

– сформировать у студентов научное и целостное представление о содержании, сущности и характере основных исторических периодов и особенностях современного этапа в развитии государственного аппарата России;

– раскрыть современные методологические подходы к изучению нормативно-правовой базы организации и деятельности органов государственной власти;

- представить в курсе организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию;
- показать компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций управления;
- выяснить основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие и т. д.);
- сформировать у студентов представление о видах актов органов государственной власти и нормативных требованиях к их подготовке и оформлению;
- рассмотреть информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти;
- выяснить официальные источники публикации документов органов государственной власти.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП: (цикл, к которому относится дисциплина):**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел дисциплины по выбору (ДВ).

**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

В процессе изучения дисциплины студенты изучают такие темы, как:

1. Предмет, задачи, структура и содержание курса;
2. Государственный аппарат Российской империи в начале XX века;
3. Особенности государственного управления в России в 1917 году;
4. Формирование советского государственного аппарата в 1917-1918 гг.;
5. Становление системы государственного управления Российской Федерации в 1990 годы;
6. Современная организация государственных учреждений Российской Федерации;
7. Взаимодействие государственных учреждений РФ с негосударственными организациями;
8. Виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению;
9. Публикация нормативно-правовой документации органов государственной власти.

**Формы текущей аттестации (при наличии):** Текущий контроль заключается в проверке полученных знаний по каждой теме во время практического занятия. Форма – устный опрос, письменное тестирование, коллоквиум.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-3.

### **Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов Б.1.В.ДВ.3.1**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цели дисциплины: теоретическое овладение методами обеспечения сохранности, реставрации и консервации документов Архивного фонда Российской Федерации и применение их на практике.

Задачи дисциплины:

- изучение нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов, создания оптимальных условий хранения документов архивного фонда Российской Федерации;
- овладение методикой проверки наличия и состояния документов;
- изучение специфики условий хранения и обеспечения физико-химической сохранности документов;
- освоение методики создания страхового фонда и фонда пользования;
- овладение методами оценки физических, химических и биологических повреждений документов, правилами обеспечения сохранности документов в процессе их комплектования, хранения, использования;
- изучение современных методик консервации и реставрации документов.
- изучение основ реставрации документов на поврежденных носителях.

#### **Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел дисциплины по выбору (ДВ).

#### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Введение. История документа. Свойства носителей текста.
2. Создание оптимальных условий хранения документов.
3. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
4. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ.
5. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска дел.
6. Создание страхового фонда и фонда пользования.
7. Обеспечение физико-химической сохранности документов.
8. Основы реставрации и консервации документов.
9. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и пути их решения.

10. Восстановление архивных документов с применением компьютерных технологий.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, устный опрос.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7, ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-23; ПК-40.

### **Основы бухгалтерского учета и аудита Б1.В.ДВ.4.1**

**Цели и задачи учебной дисциплины:**

Цель изучения учебной дисциплины – овладение студентами знаниями по основам бухгалтерского учета и аудита в соответствии с действующим законодательством.

Основными задачами учебной дисциплины являются:

- формирование у студентов практических навыков отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни коммерческих организаций;
- выработка у студентов умений и навыков использования нормативной информации при решении задач в практической профессиональной деятельности.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел дисциплины по выбору (ДВ).

**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:** Учета как функция управления. Измерители, применяемые в учете. Единая система учета. Объекты бухгалтерского учета, составляющих его предмет. Метод бухгалтерского учета. Элементы метода бухгалтерского учета: документирование, инвентаризация, денежная оценка, калькуляция, бухгалтерские счета, двойная запись, балансовое обобщение, бухгалтерская отчетность. Бухгалтерский баланс и его строение. Изменения в балансе, происходящие под влиянием фактов хозяйственной жизни. Счета бухгалтерского учета и их назначение. Двойная запись операций на счетах ее сущность и значение. Счета синтетического и аналитического учета. Обобщение данных учета и взаимосвязь счетов и баланса. Классификация счетов. План счетов бухгалтерского учета. Документы, их классификация и порядок обработки. Первичные документы, учетные регистры. Документооборот. Формы



бухгалтерского учета. Общее методологическое руководство бухгалтерским учетом в РФ. Разработка плана счетов, положений (стандартов) по бухгалтерскому учету, других нормативных актов. Разработка учетной политики организаций в соответствии с нормативными актами. Организация бухгалтерского учета в организациях. Основные требования к ведению бухгалтерского учета. Классификация затрат. Общая схема учета затрат на производство. Доходы и расходы организации, формирование финансового результата. Учет использования прибыли. Состав и содержание бухгалтерской отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности. Аудит как вид контроля. Принципы аудита. Основные положения закона об аудиторской деятельности. Стандарты аудиторской деятельности. Этика аудитора. Подготовка и планирование аудиторской проверки. Организация и проведение аудиторской проверки. Аудиторское заключение.

**Форма текущего контроля успеваемости:** устные доклады, тестирование.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-3

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

### **Менеджмент Б1.В.ДВ.5.1**

**Цели и задачи учебной дисциплины:** Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов актуализированного взгляда на управление, опирающегося на представление о современных методологических подходах и ориентированного на новую управленческую парадигму, понимания всего спектра теоретических и практических проблем, связанных с курсом, освоение методов их решения.

Основные задачи учебной дисциплины:

- формирование у студентов системного подхода к постановке и решению задач проектирования эффективного менеджмента организации;
- формирование знаний и навыков владения методами анализа социально значимых проблем и процессов в организации;
- формирование целостного представления о подходах, моделях и методах современного управления и применение на практике;

**Место учебной дисциплины в структуре ООП:** (цикл, к которому относится дисциплина)

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел дисциплины по выбору (ДВ).

### Краткое содержание ( дидактические единицы) учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Организация и менеджмент.	Позиция управления внутри организации. Менеджмент и внешнее окружение. Процесс управления. Управление как отношение и как система. Методы и функции менеджмента.
2	Человек и организация.	Установление взаимодействия человека и организации. Ролевой и личностный аспекты. Адаптация человека. Взаимодействие человека и группы. Управление конфликтами. Мотивация деятельности.
3	Стратегия организации.	Анализ среды. Миссия и цели. Типы стратегий бизнеса. Выработка и выполнение стратегий. Функция контроля.
4	Проектирование организации.	Проектирование работ в организации. Элементы построения организации. Типы организаций и их структуры. Организация управленческого труда.
5	Организационные процессы.	Коммуникации в управлении. Управленческие решения. Власть и лидерство. Теории и модели лидерства.
6	Социальная ответственность.	Реакция на социальные проблемы. Общая социальная ответственность. Стандарты социальной ответственности.
7	Организационная	Содержание организационной культуры.

	культура.	Модели, формирование, изменение организационной культуры.
8	Управление изменениями.	Организационный диагноз. Модели организационных изменений, методы проведения организационных изменений.
9	Управление знаниями.	Качество информации. Типы информационных систем. Корпоративные информационные системы. Понятие управление знаниями. Управление корпоративным знанием. Методы принятия решений в корпоративном знании. Интеллектуальный потенциал.

**Формы текущей аттестации** (при наличии) Тестирование

**Форма промежуточной аттестации** Зачет

**Коды формируемых (сформированных) компетенций**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; ОПК-6.

### **История отечественных архивов Б1.В.ДВ.6.1**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – дать студентам целостное представление об истории формирования и деятельности архивов России, преемственности практики комплектования, хранения и использования документов российских архивов в дореволюционный период и в новейшее время; познакомить с проблемами, связанными с собиранием и освоением наследия прошлого, в конкретной исторической обстановке.

Задачи дисциплины:

- проследить основные этапы формирования Архивного фонда РФ – многоуровневой информационной системы;
- научить студентов самостоятельно выявлять и объективно оценивать ключевые этапы в развитии отечествен-

ного архивного строительства;

- дать анализ типологии и организационной структуры государственных и негосударственных архивов;
- определить закономерности и особенности истории отечественного архивного дела;
- дать характеристику основных комплексов документов, хранящихся в федеральных архивах,
- изучить практику хранения и использования документов архивов;
- изучить историю формирования научно-справочного аппарата архивов.

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел дисциплины по выбору (ДВ).

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Вводная лекция.
2. Возникновение архивов в Киевской Руси и в период феодальной раздробленности (IX – XV вв.).
3. Архивы периода образования и укрепления русского централизованного государства (XVI – XVII вв.).
4. Российские архивы XVIII в.
5. Российские архивы в первой половине XIX в.
6. Российские архивы во второй половине XIX – начале XX вв.
7. Советские архивы в 1918 – 1991 гг.
8. Современные российские архивы.
9. Русскоязычные архивы в странах «ближнего и дальнего Зарубежья»

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** контрольная работа, доклад.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-11.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

### **Деловая переписка Б1.В.ДВ.7.1**

**Цели и задачи дисциплины**

Цель курса - освоение особенностей ведения служебной корреспонденции с точки зрения оформления, функционирования и места в сфере документационного обеспечения управления.

Задачи курса:

- изучить принципы выделения в системе справочно-информационной документации группы документов, обозначаемых термином «деловая переписка»;
- проследить эволюцию служебной корреспонденции в русском делопроизводстве;
- рассмотреть особенности оформления деловых писем в соответствии с существующими нормативными актами и государственными стандартами;
- изучить нормативно-методическую базу деловой переписки;
- изучить основные виды писем, возникающих в делопроизводстве современных организаций, и их особенности;
- изучить международные стандарты на деловую корреспонденцию;
- изучить особенности оформления и отправки писем в электронном формате (по электронной почте);
- рассмотреть особенности работы с корреспонденцией в делопроизводстве современных организаций и предприятий.

#### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел дисциплины по выбору (ДВ).

#### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Введение
2. Понятие «деловая переписка», юридические основания и организационные основы ведения переписки
3. Характеристика основных разновидностей деловых писем, формирование стиля деловой переписки
4. Оформление деловых писем, приемы составления деловых писем, типизация и индивидуализация текстов
5. Этика делового письма
- 6 Особенности оформления сообщений, передаваемых по электронным средствам связи, ведение электронной переписки
- 7 Международные правила оформления деловых писем

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19.

### **Нормативно-методическая база делопроизводства Б1.В.ДВ.8.1**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является освоение знаний в области регулирования явлений и процессов, относящихся к сфере ДОУ.

Задачами дисциплины являются:

- овладение комплексом нормативно-правовых источников в пределах профессиональной компетенции специалиста;
- формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований к составлению и оформлению управленческих документов.

#### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел дисциплины по выбору (ДВ).

#### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Понятие «нормативно-методическая база делопроизводства».
2. Законодательные акты Российской Федерации, правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти в области документационного обеспечения.
3. Государственные стандарты на документацию.
4. Унифицированные системы документации.
5. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
6. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения.
7. Нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда.
8. Нормативные документы по организации архивного хранения документов.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** устный опрос, доклад.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-31; ПК-32.

### **Системы подготовки электронных документов. Б1.В.ДВ.8.1**

**Цели и задачи учебной дисциплины:** подготовка студентов в области использования современных систем электронного документооборота (далее СЭД), дать представление о структуре функциональных компонентов, определить задачи СЭД и границы применимости, адекватно позиционировать СЭД и средства ее интеграции в современной IT структуре.

#### **Задачи:**

- сформировать представление о законодательной и нормативно-методической базе электронного документооборота
- научить создавать сложные электронные документы
- ознакомить с современными системами электронного документооборота
- сформировать практические навыки использования современных систем электронного документооборота
- научить давать оценку возможности внедрения системы электронного документооборота в организации

#### **Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел дисциплины по выбору (ДВ).

#### **Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

Электронный документ и документооборот. Основные понятия.

История автоматизации документооборота

Законодательное и нормативное регулирование использования электронного документооборота

Классификация систем электронного документооборота

Обзор отечественных систем электронного документооборота и их функциональные характеристики. Сравнительный анализ систем электронного документооборота, представленных на российском рынке. Основные разработчики, основные виды систем: системы организации и управления архивами, системы маршрутизации документов (Optima Workflow), сис-

темы автоматизации делопроизводства (СЭД «Дело»), системы комплексной автоматизации бизнес-процессов (БОСС-Референт).

Зарубежная практика работы с электронными документами

Проблемы внедрения и использования электронного документооборота

Электронный документооборот между органами государственной власти. Особенности внедрения систем электронного документооборота в государственных учреждениях. Защита информации в системах электронного документооборота

Перспективы использования систем электронного документооборота

**Формы текущей аттестации:** нет

**Формы промежуточной аттестации** – зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-2; ОПК-6.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-14; ПК-15.

### **Организация работы с технотронными документами. Б1.В.ДВ.8.2.**

**Цели изучения дисциплины:**

сформировать навыки работы с технотронной документацией (кино-фото-фоно-видео и научно-технические документы на бумажной основе и в электронной форме).

**Задачи:**

- знать виды и формы технотронной документации
- овладеть теоретическими знаниями в области организации работы с технотронной документацией
- овладеть методами практической работы с технотронной документацией с целью наиболее полного ее

использования на практике

**Место учебной дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел дисциплины по выбору (ДВ).

**Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**



Виды и формы технотронной документации: технотронные документы в контексте современного документоведения и архивоведения; научно-технические документы: научные взгляды и исследовательские практики; аудиовизуальные документы.

Организация работы с технотронной документацией: современные подходы к формированию и изучению комплексов НТД в государственных и ведомственных архивах, теоретические и правовые аспекты использования и хранения электронных документов

Практическая работа с технотронной документацией: особенности создания и классификация электронных документов, использование компьютерных технологий в процессе движения документов, документирование, каталогизация, обеспечение доступа к электронным данным, полнотекстовые базы данных и автоматизированные информационно-поисковые системы.

**Формы текущей аттестации:** нет

**Формы промежуточной аттестации** – зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-2; ОПК-6.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-14; ПК-15.

### **Документирование деятельности органов местного самоуправления Б1.В.ДВ.9.1**

#### **Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины – изучение истории делопроизводства государственных учреждений и современных требований к документированию и организации работы с документами, образующихся в профессиональной деятельности органов муниципальной службы.

**Задачи** дисциплины:

- изучение основ и особенностей документирования деятельности муниципальной службы
- изучение методов организации работы с документами в органах местного самоуправления;
- характеристика современного законодательного и нормативно – методического обеспечения делопроизводства в органах местного самоуправления;

- изучение основ построения информационных систем муниципального управления, методов обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве органов муниципальной власти;
- определение видов контроля исполнения документов и поручений в системе муниципальной власти;
- рассмотрение порядка документирования трудовых правоотношений муниципальных служащих;
- проектирование локальных нормативно-методических документов по делопроизводству в системах муниципальной службы.

### **Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В), раздел дисциплины по выбору (ДВ).

### **Краткое содержание (дидактические единицы)**

1. Регламентация документирования прохождения муниципальной службы в действующих законодательных и нормативных актах
2. История документирования прохождения службы в местных правительственных учреждениях XVI – XVIII вв.
3. История документирования прохождения службы в службы в местных правительственных учреждениях XVIII – начала XX вв.
4. Документирование прохождения службы в советский период
5. Документирование трудовых отношений в системе муниципальной службы
6. Делопроизводство органов местного самоуправления.
7. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства
8. Контроль в системе делопроизводства органов муниципальной власти
13. Информационные системы муниципального управления. ФЦП «Электронная Россия».

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

**Формы текущей аттестации:** доклад.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19; ПК-20; ПК-26.

### Документная лингвистика Б.1.В.ДВ.10.1.

**Цель дисциплины:** обучение составлению и редактированию текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также приобретение навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

**Задачи дисциплины:** выработка теоретических знаний о языке и речи, закономерности их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов; формирование практических умений в области составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля; формирование необходимых языковых знаний в области составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработка навыков лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа; практическое овладение коммуникативными навыками: искусно вести деловой разговор, переговоры, совещания, убеждать, не позволять собеседнику манипулировать собой, успешно выступать перед аудиторией, преодолевать барьеры в общении и т.п.

**Содержание дисциплины:**

Понятие коммуникации. Язык как средство общения. Функциональные стили. Официально-деловой стиль. Композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал и т. д.). Основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации; понятие речевого клише. Разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Морфология. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Синтаксис.

**Форма промежуточной аттестации:** экзамен.

**Формы текущей аттестации:** доклад.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-5.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-25.

### История Российского Зарубежья. ФТД.2

#### **Цели и задачи учебной дисциплины:**

Цель учебной дисциплины заключается в формировании у студентов знаний по истории российской эмиграции первой волны.

К задачам дисциплины относятся изучение:

- причин эмиграции, ее количественных и качественных характеристик;
- правового и материального положения эмигрантов;
- судьбы Белой армии за границей;
- направлений политической деятельности эмиграции;
- положения Русской Православной церкви за рубежом;
- истории эмигрантской культуры и науки;
- системы среднего и высшего русского образования.

**Место учебной дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина относится к числу факультативных дисциплин (ФТД). Базируется на дисциплинах «История», «История советской культуры».

#### **Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:**

История Российского Зарубежья: источники, историография, периодизация.

Место послеоктябрьской эмиграции в мировом миграционном процессе

Основные направления движения русской эмиграции первой волны, ее социальные и количественные характеристики

«Гнезда рассеяния» русской эмиграции и их специфика

Правовое и материальное положение эмигрантов. Русские общественные организации за рубежом

Военная эмиграция

Политическая деятельность эмиграции

Движения «возвращенчества» и сменовеховства

Положение церкви и религии в диаспоре

Образование в Российском Зарубежье

Русская историческая наука за рубежом  
 Русская философия за рубежом  
 Культура Российского Зарубежья  
 Издательская деятельность эмигрантов

**Формы текущей аттестации (при наличии):** Форма – устный опрос, коллоквиум.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет.

**Коды формируемых (сформированных) компетенций:**

а) общекультурные (ОК):

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

#### **4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик**

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» раздел основной образовательной программы бакалавриата «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций студентов.

В рамках ООП **Документоведение и архивоведение** предусмотрены следующие виды практики общей трудоемкостью зачетных единиц:

- учебная практика по документоведению (2 курс обучения), 6 ЗЕТ;

- производственная практика по организации и технологии ДОУ (3 курс обучения); 6 ЗЕТ

- производственная преддипломная практика (4 курс обучения), 15 ЗЕТ.

Аннотации учебной и производственной практик

### **Учебная практика по документоведению Б2.У1, У2.**

Целью учебной практики по документоведению является углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении курса «Документоведение», формирование первичных профессиональных практических навыков и компетенций по выбранной специальности.

Место проведения практики – Государственный архив Воронежской области.

Практика по документоведению предусмотрена ФГОС ВО по направлению Документоведение и архивоведение (квалификация (степень) "бакалавр") и является обязательной. Практика по документоведению базируется на знаниях, полученных в результате освоения дисциплины Профессионального цикла - «Документоведение» и «Архивоведение». Прохождение данной практики необходимо для изучения дисциплин: «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

Задачами учебной практики являются:

- изучение состава видов служебных документов, используемых при документировании деятельности государственного архива.
- изучение специфики процесса документообразования, порядка и особенностей оформления управленческих документов.
- уяснение принципов организации труда работников ГАВО.
- усвоение профессионально значимых требований к специалисту-документоведу.
- сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.
- совершенствование навыков решения профессиональных задач на конкретном рабочем месте.

#### **Время проведения учебной практики**

Практика по документоведению проводится в нормативные сроки, соответствующие требованиям ФГОС ВО по данной специальности в Государственном архиве Воронежской области на 2-м курсе в 4-м семестре.

**Форма проведения практики** – документоведческая.

#### **Содержание разделов учебной практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет три зачетные единицы.

Практика по документоведению состоит из трех этапов: подготовительный, учебно-производственный и заключительный.

1.Подготовительный этап включает в себя:



1.1. Организационное оформление начала практики. Для организации учебной практики назначается руководитель практики от университета – преподаватель кафедры новейшей отечественной истории, историографии и документоведения ВГУ, осуществляющий общее руководство учебной практикой; заключаются договоры с организациями и учреждениями, на базе которых проводятся практики; назначается руководитель практики от предприятия, учреждения и др., ответственный за организацию практики.

Т.о. руководство практикой осуществляют совместно руководитель практики от организации (непосредственно на рабочем месте студента) и преподаватель кафедры (методическое руководство). Непосредственное руководство и контроль над выполнением плана практики студента осуществляется его руководителем с места прохождения практики. Руководитель практики от организации организует проведение практики в соответствии с согласованной программой и планом прохождения практики, осуществляет систематическую помощь и контролирует работу студента в организации, оценивает результаты практики в индивидуальной характеристике.

Руководитель практики от университета подбирает базы проведения индивидуальной практики, готовит запросы в учреждения (организации) о содействии в проведении практики; осуществляет непосредственное руководство практикой (решает организационные вопросы с руководителями базы практики по приему студентов; проводит собрание по данному виду практики; готовит проект приказа о проведении практики; обеспечивает методическое руководство в процессе прохождения практики; обеспечивает контроль за выполнением студентами программы практики и подготовкой отчета по практике; оценивает результаты выполнения практикантами программы практики).

1.2. Обзорная лекция знакомит студентов с историей, организацией, функциями и структурой ГАВО.

1.3. Инструктаж - знакомство с правилами внутреннего трудового распорядка, допуска к отдельным видам документов и пожарной безопасности и другими локально-нормативными актами ГАВО.

1.4. Экскурсии в фондохранилище и отделы организации.

2. Учебно-производственный этап предполагает выполнение индивидуальных практических заданий по одному или нескольким направлениям работы.

Практическая деятельность проводится по следующим блокам:

2.1. Знакомство с основными направлениями документирования деятельности ГАВО.

2.2. Выявление систем документации, функционирующих в ГАВО.

2.3. Выявление документопотоков учреждения и анализ документооборота.

2.4. Изучение организационно-распорядительной документации.

2.5. Изучение нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении.

2.6. Анализ бланков ГАВО.

2.7. Изучение формуляров документов различных исторических периодов.

3. Заключительный этап.

По окончании практики проводится итоговое собрание, организуемое руководством ГАВО, с участием сотрудников, руководивших работой студентов, преподавателей и студентов. На нем анализируется и оценивается прохождение практики студентами. К итоговому собранию студенты должны представить отчеты о прохождении практики. Руководители практики дают краткий отзыв о работе каждого студента, отмечая в нем выполнение студентом программы практики, отношение к работе, трудовую дисциплину, овладение производственными навыками.

Оценка работы каждого студента ставится на основании характеристики, данной архивом и отчете практиканта. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший без уважительной причины программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в свободное от учебы время. Руководители практики отчитываются на заседании кафедры о ходе прохождения практики, выдвигая предложения по дальнейшему улучшению организации практики и содержанию программы.

*Требования к характеристике на студента с места прохождения практики*

Характеристика на студента с места прохождения практики составляется руководителем практики от организации. В характеристике, предоставляемой с места прохождения практики, оценивается общий уровень профессиональных знаний и подготовки студента, которые он проявил и применил в конкретной области деятельности предприятия. Рекомендуются следующий порядок написания характеристики о прохождении практики:

- заголовок - указываются полные реквизиты организации, ниже дата составления документа;
- вступительная часть - фамилия, имя, отчество практиканта (полностью), вид пройденной практики, название организации, период прохождения практики;
- основная часть - перечень выполняемых обязанностей и приобретенных навыков (например: «За время прохождения практики студент изучил...», «... активно участвовал в работе архивного отдела, а именно...» и т.п.);

заключение - указывается общая, итоговая оценка практиканта (например: «В целом уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на отлично»).

Характеристика на студента с места прохождения практики оформляется на фирменном бланке организации. Если характеристику на студента составляет руководитель практики от организации, то его подпись заверяется печатью.

#### *Требования к оформлению отчета*

Отчет имеет титульный лист, разделы, заключение и приложения. Содержание отчета студента определяется программой практики и индивидуальным заданием. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе в период практики, а также описание структуры организации, ее деятельности, выводы и предложения.

Титульный лист отчета содержит следующие реквизиты: наименование ведомства; наименование университета; название факультета; название кафедры; название вида документа (отчет); название практики; наименование организации, где студент проходил практику; курс, отделение, фамилия и инициалы студента; руководитель практики от организации; руководитель практики от кафедры; место и год составления отчета. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики.

Во введении дается краткая характеристика организации, в которой студенты проходят практику (указывается название организации, ее юридический статус, организационная структура, порядок управления и руководства, отмечается принцип принятия управленческих решений (коллегиальный, единоначальный)).

В разделе «Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении» студенты дают описание изученных организационных документов в соответствии с поставленными в методических указаниях задачами, а также анализ изученных студентами нормативно-методических документов (инструкций по делопроизводству или по работе с документами, правил оформления документов, регламентов, приказов о порядке создания отдельных видов документов). Далее студенты описывают состав организационно-распорядительных документов организации. При описании других систем документации достаточно перечислить их названия и указать наименование форм документов и структурные подразделения, в которых они создаются.

В разделе отчета «Изучение особенностей оформления управленческих документов» излагаются и анализируются правила оформления документов организации. Детально рассматриваются организационно-распорядительные документы. Отмеченные недостатки и несоответствия в оформлении документов обговариваются с руководителями практики от учреждения, и свои замечания студенты вносят в отчет.

В разделе отчета «Анализ бланка» отражается соответствие состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

В разделе «Изучение формуляров документов XVIII-XX вв.» студенты анализируют эволюцию формуляра документа, на конкретных, изученных ими примерах.

В заключении подводится итог изучения служебных документов организации и формулируются выводы о проделанной работе.

В приложение к отчету должны быть включены:

- схема организационной структуры организации;
- список нормативно-методических документов организации;
- образцы организационно-распорядительных документов организации;
- унифицированные формы документов;
- бланки организационно-распорядительных документов.

### **Тематический план практических занятий**

#### **Тема 1. Вступительное занятие. История, современные задачи, функции и структура учреждения**

Вступительное занятие проводит представитель руководства учреждения, который знакомит студентов-практикантов с историей, современными задачами, направлениями деятельности и особенностями документирования управленческой деятельности ГАВО. Происходит ознакомление с организацией управления государственными архивами (положение об архиве и отделах, должностные обязанности сотрудников и предъявляемые к ним квалификационные требования, перспективные и текущие планы работы, отчетность, нормы выработки и нормы времени). В процессе прохождения практики студенты знакомятся с условиями труда различных категорий сотрудников архива; организацией рабочих мест; оснащением их средствами оргтехники.

#### **Тема 2. Изучение организационных и нормативно-методических документов, устанавливающих правила создания и оформления документов в учреждении**

В первые дни практики студенты изучают организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру, руководство:

- устав (положение) организации;
- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции сотрудников (студент внимательно изучает Положение о структурном подразделении и должностные инструкции того подразделения, в котором он проходит практику);
- штатное расписание.

В процессе изучения практиканты должны узнать:

- дату создания организации;
- название организации;
- цель создания и функции организации;
- организационно-правовую форму организации;
- организационную структуру и порядок управления;
- состав организационных документов организации;
- степень отражения в организационных документах требований к документированию управленческой деятельности (порядок издания, подписания, хранения).

Студенты графически вычерчивают структуру организации. Все собранные данные оформляют в виде записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались. Эти выписки из организационных документов студенты представляют руководителю практики от организации, в беседе с которым обсуждают специфические особенности структуры и руководства организацией.

Студенты также знакомятся с нормативно-методическими документами, регламентирующими правила создания и оформления документов. В числе этих документов могут быть инструкция по делопроизводству (или по работе с документами), правила оформления документов, регламенты, приказы (распоряжения) о порядке создания и согласования отдельных видов документов, номенклатура дел и др.

### **Тема 3. Выявление систем документации, функционирующих в организации**

Учитывая задачи, функции организации и ее структуру, студенты выявляют системы документации, которые фиксируют деятельность организации. Состав документов систем документации, используемых в деятельности организации (помимо системы организационно-распорядительных документов), включая унифицированные формы и формы, разработанные сотрудниками организации, определяется студентами в ходе опроса сотрудников структурных подразделений организации. При этом обращается внимание на состав документов по их видам и назначению (для каких управленческих задач используются формы документов). Студенты фиксируют системы документации и отмечают наиболее распространен-

ные виды документов, применяемые в практике работы организации. Изучая эти источники, студенты выявляют состав применяемых в практике документирования организационно-распорядительных документов. При этом обращается особое внимание на степень регламентации требований к каждому конкретному виду документа, его применение.

Анализ документации проводится по следующим группам:

- организационные документы, применяемые в управленческой деятельности;
- распорядительные документы, состав должностных лиц, имеющих право издания распорядительных документов;
- виды информационно-справочных документов.

#### **Тема 4. Изучение особенностей оформления отдельных видов управленческих документов, использование унифицированных форм, трафаретных текстов и т.д.**

При изучении этой темы ставится задача проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.

При этом их внимание обращается на:

- наличие необходимых реквизитов (заголовка, наименования вида, даты, регистрационного индекса, отметок на документах и т. д.);
- правильность адресования;
- порядок внутреннего и внешнего согласования документов;
- этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка печати).

Выявляются документы, на которые в организации ставится печать.

#### **Тема 5. Анализ бланков**

Следующим этапом практики является сбор бланков, применяемых в организации, и их анализ. Студенты выявляют виды бланков, их назначение, изучают правила использования и хранения бланков. Анализ бланков организации студенты проводят с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

Переходя к анализу документов, студенты обращают внимание на:

- оформление и использование бланков;
- соответствие наименования организации требованиям ГОСТ и законодательства;
- состав реквизитов каждого вида бланков;
- их расположение;

- применяемые шрифты.

### **6. Изучение формуляров документов XVIII-XX вв.**

Важным этапом прохождения практики является изучение развития формуляров документов в различные исторические периоды. При этом студенты знакомятся со временем появления тех или иных реквизитов, степенью их обязательности в формулярах документов, местом их расположения. В результате они приходят к осознанию той эволюции, которую прошел формуляр документа в его историческом развитии до настоящего времени.

**Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)** – защита отчета, зачет.

#### **Формируемые компетенции:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20; ПК-30.

### **Аннотация программы производственной практики по ДОУ**

#### **Цели и задачи практики**

**Цель** производственной практики: закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплине «Организация и технология документационного обеспечения управления», а также дисциплин профессионального цикла путем практического изучения опыта работы служб ДОУ предприятий, учреждений, организаций, и получение практических навыков в области документационного обеспечения управления

Производственная практика ориентирована на профессиональную практическую подготовку обучающихся и базируется на освоении программы по учебной практике, а также базовых дисциплин профессионального цикла. Производственная практика как завершающий этап обучения предшествует разделу Итоговая государственная аттестация.

#### **Задачи** производственной практики

- приобретение необходимых компетенций для дальнейшей профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков для решения задач документационного обеспечения деятельности управленческого аппарата в условиях организации, органа государственной власти, их структурных подразделений и т.д.;
- ознакомление с основными видами и типовым составом документов, создаваемых в организации;

- изучение систем документации, функционирующих в организации;
- приобретение практических навыков по составлению и оформлению различных видов служебных документов;
- получение навыков анализа документов, бланков, унифицированных форм, систем корпоративной документации, использования информационных технологий;
- приобретение знаний особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений, обязанностей служащих;
- получение информации о зависимости организационной работы с документами от аппарата управления;
- овладение методами и технологиями обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники.
- овладение методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения).
- использованию современных методов рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности.
- приобретение практических навыков и умений по работе с организационными нормативными документами, устанавливающими правила создания и оформления документов, а также деятельность службы ДОУ; проектированию бланков и унифицированных форм документов; классификации и систематизации документов на стадии их делопроизводственного хранения;

#### **Время и место проведения производственной практики**

Практика по ДОУ у бакалавров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» проходит на базе отделов документационного обеспечения управления (управлении делами, канцелярии, общем отделе, секретариате и т.д.) органов государственной и исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций на 3-м курсе в 6-м семестре в соответствии с графиком учебного процесса. Прохождение практики осуществляется на основе либо долгосрочных договоров между Воронежским государственным университетом и администрацией г. Воронежа (управы районов г. Воронежа), либо на основе разовых договоров, которые оформляются по инициативе студента.

**Формы проведения практики** – производственная по организации и технологии ДОУ.

#### **Содержание производственной практики**

Общая трудоемкость производственной практики **составляет зачетных единиц.**



### **Практика делится на три этапа:**

1. Первый этап. Организационное оформление начала практики
2. Второй этап. Практическое изучение организации документационного обеспечения управления в учреждениях, организациях и на предприятиях:
  - Поиск, сбор и обработка информации об учреждении, организации
  - Описание организационной структуры выбранного учреждения
  - Определение круга управленческих и аналитических задач, решаемых в рамках выбранного подразделения учреждения
  - Сбор и обработка информации о входящей и исходящей документации в выбранном подразделении учреждения
  - Поиск и сбор данных в рамках выявленного круга управленческих задач

Собранные данные студенты фиксируют в дневнике практики, указывая выявленные особенности оформления по каждому виду документов. Отдельно студент отмечает навыки, полученные им в процессе практики. Для изучения традиций и правил создания документов студенты используют методы интервьюирования, личного наблюдения и др. Обобщение собранных данных студенты проводят после беседы с руководителем практики от организации.

3. Третий этап. По итогам производственной практики предоставляется отчет студента о прохождении практики и характеристика-отзыв с места практики.

При написании отчета о практике студенты должны использовать нормативные материалы (инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству), положения о структурных подразделениях, должностные инструкции сотрудников, штатное расписание и т.д.), действующие в данной организации. Отчет предоставляется на кафедру новейшей отечественной истории, историографии и документоведения в сроки, установленные руководителем практики. Отчет о практике должен состоять из следующих разделов:

В первом разделе дается краткая характеристика учреждения, где проводилась практика, и более подробно (структура, штатный состав, функции, подчиненность) – характеристика структурного подразделения, в котором, непосредственно работал студент.

Во втором разделе должен содержаться анализ системы документирования, принятой в данном учреждении, т.е. порядок подготовки, оформления и размножения служебных документов.

В третьем разделе необходимо проанализировать организацию работы с документами в той последовательности, которая изложена в указаниях по прохождению в практики.

В четвертом разделе должен содержаться перечень средств оргтехники, принимаемых в учреждении, с разделением их по группам назначения. Здесь желательно указать участки делопроизводственного обслуживания, где они применяются.

Приложением к отчету могут служить различные материалы, собранные в ходе практики. Здесь желательно представить бланки документов, употребляемых в учреждении; образцы регистрационных форм; образцы форм документов, с помощью которых в учреждении осуществляется контроль за сроками исполнения документов; перечень документов, не регистрируемых службой ДОУ и т.п.

**Формы промежуточной аттестации (по итогам практики):** зачет - защита отчета о практике. Подведение итогов практики осуществляет руководитель практики от кафедры с учетом содержания отчета, качества его оформления и характеристики студента, выданной учреждением на отчетной конференции, где студенты выступают с анализом результатов практики.

**Формируемые компетенции:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-25; ПК-26, ПК-30.

**Содержание производственной практики**

№№ п/п	Наименование темы	Содержание практики
1.	Основные направления деятельности службы документационного обеспечения управления	1. Общее знакомство с учреждением, его Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления учреждения, функциями подразделений, коллегиальными органами.

		<p>2. Знакомство со службой документационного обеспечения управления, ее функциями, местом в структуре организации.</p> <p>3. Проанализировать наличие в учреждении внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе ДОУ (инструкция по делопроизводству в учреждении, положение о службе ДОУ, положение об экспертной комиссии и т.д.).</p> <p>4. Изучить должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ.</p> <p>5. Определить нормативный (и фактический) состав службы ДОУ и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по ДОУ.</p> <p>3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.</p>
2.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	<p>1. Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков).</p> <p>2. Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации</p>

		<p>типовым образцам.</p> <p>3. Подготовить к изданию приказ и распоряжение по направлениям основной деятельности организации.</p> <p>4. Подготовить к изданию приказ по личному составу организации.</p> <p>5. Составить по документам по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма).</p> <p>6. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания.</p> <p>7. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.</p> <p>8. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления учреждения.</p> <p>9. Выполнить задания с использованием электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в учреждении.</p>
3.	Выявление документопотоков учреждения и	1. Составить оперограммы движения основных видов документов в организации

	анализ документооборота	<p>(входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямооточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др.</p> <p>2. Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц.</p>
4.	Изучение порядка регистрации, контроля исполнения и учета документов	<p>1. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции.</p> <p>2. Охарактеризовать справочно-информационные картотеки организации и порядок их формирования. Описать классификационные справочники (классификаторы), используемые для организации поисковой системы по документам. Дополнить картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками.</p> <p>3. Проанализировать структуру сроковой картотеки, порядок определения сроков исполнения документов в организации, заполнить карточки для сроковой картотеки, провести операции постановки на контроль, снятия с контроля, текущего контроля за</p>

		сроками исполнения документов. Составить сводку итогового контроля за месяц.
5.	Текущее хранение документов и дел	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Познакомиться с номенклатурой дел организации и ее подразделений, проанализировать правильность ее оформления.</li> <li>2. Принять участие в формировании и оформлении дел. Проанализировать правильность группировки документов в делах.</li> <li>3. Составить блок-схему технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.</li> </ol>

#### **Методические рекомендации**

1. Практическое изучение организации документационного обеспечения управления студенты начинают с анализа структуры, функций, задач организации, учреждения, предприятия. Особое внимание стоит уделить структурному подразделению, в котором непосредственно работает студент (отдел ДОУ, канцелярия, секретариат, управление делами и т.д.), в соответствии с целями практики.
2. Приступая к изучению организации системы ДОУ, студентам необходимо определить существующую в учреждении, организации или на предприятии организационную форму работы с документами (централизованная, децентрализованная, смешанная), установить объем документооборота (для этого можно воспользоваться регистрационными формами, применяющаяся в организации) и на основании этих данных определить, к какой из 4 категорий (по объему документооборота) относиться данная организация, предприятие, учреждение.
3. Ознакомившись со структурой службы ДОУ, студенты должны самостоятельно приобрести навыки подготовки, оформления и размножения служебных документов. Для этого необходимо изучить инструкцию по ДОУ (делопроизводству) и попытаться ее проанализировать насколько она соответствует нормам и требованиям нормативно-правовых документов.
4. После этого следует приступить к изучению и анализу основных видов документов, применяемых в учреждении, организации или на предприятии и определить, насколько принятая система документирования соответствует требованиям к оформлению документов.

5. Изучение организации работы с документами должно включать приобретение практических навыков на каждом этапе данной работы посредством включения студента в каждый из них. Необходимо обратить внимание на организацию приема и распределения поступающей корреспонденции, способы регистрации документов и порядок доставки в структурные подразделения или ответственным исполнителям. Особое внимание следует обратить на организацию контроля за сроками исполнения документов и порядок работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
6. Студенты должны изучить и проанализировать порядок группировки исполненных документов в дела, обращая внимание, насколько точно соблюдаются признаки заведения дел, объемы дел, заголовки дел.
7. Необходимо ознакомиться с номенклатурой дел данной организации, учреждения, предприятия, порядком ее составления, попытаться установить насколько реальные дела соответствуют номенклатуре. Следует обратить внимание на порядок подготовки дел к сдаче в архив и условия хранения документов в архиве. Здесь следует установить систему учета и описания дел, хранящихся в архиве, порядок проведения экспертизы ценности документов, организацию использования документов.
8. Познакомиться с системой электронного документооборота данного предприятия, интегрированной информационной системой управления на предприятии, локальными системами электронного документооборота (если есть). Описать технологию их функционирования, классифицировать программы с точки зрения основных признаков классификации (по признаку структурирования задач; по функциональному признаку; по уровням управления; по характеру использования информации; по сфере применения; по степени автоматизации деятельности фирмы; по виду используемой информационной технологии) и обосновать свое решение. Описать достоинства и недостатки используемых систем. Назвать другие программные продукты, используемые в деятельности предприятия.
9. Ознакомившись с организацией работы с документами, студенты приступают к изучению средств механизации делопроизводства, применяемых в организациях, учреждениях, предприятиях. При наличии в организации компьютеров студенты описывают применяемые программные средства и их функциональные возможности. Они отмечают, используются ли базы данных при составлении документов: законодательные, по документам организации, адресные и другие, дают их краткие характеристики. Студенты обращают внимание на применение трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений. Особо надо отметить требования к заполнению унифицированных форм, утвержденных соответствующими ведомствами (бухгалтерские, кадровые, первичные статистические документы и т. п.).

### Аннотация программы преддипломной производственной практики

#### **Цели и задачи практики**

Производственная (преддипломная) практика – часть основной образовательной программы высшего профессионального образования, которая представляет собой одну из форм организации учебного процесса, обеспечивающая формирование профессиональной компетенции будущего выпускника. Преддипломная производственная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), решение поставленной проблемы в области конкретной организации на основе применения выпускниками полученных теоретических знаний, навыков практической деятельности.

Целью преддипломной практики по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области документационного обеспечения управления и архивного дела, сбор данных для написания выпускной квалификационной работы.

#### **Задачи практики:**

- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской поисковой деятельности;
- углубленное изучение теоретических, документоведческих, источниковедческих и методологических основ знаний в области документоведения и архивоведения;
- совершенствование знаний в области теории и практики документоведения и архивоведения;
- совершенствование навыков публичного изложения результатов своей работы, аргументирования и доказательства своих выводов в дискуссии.
- сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- совершенствование качества профессиональной подготовки; практическое использование полученных знаний по профессиональным дисциплинам;
- реализация опыта создания и применения систем документационного обеспечения управления и архивного дела;
- совершенствование навыков практического решения задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера.
- оформление основных разделов выпускной квалификационной работы, анализ источников в архивах различного уровня, предзащита работы.



### **Время и место проведения практики**

При реализации основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» по профилю «Документационное обеспечение управления» преддипломная производственная практика предусматривается на 4-м курсе в 7 и 8-м семестре. Практика проводится в рассредоточенной (7-й семестр) и концентрированной (8-й семестр) формах.

Преддипломную производственную практику студенты проходят:

- в городских и муниципальных администрациях;
- в государственных и коммерческих учреждениях и организациях г. Воронежа и Воронежской области.

### **Содержание преддипломной производственной практики**

Практика включает в себя четыре этапа:

1. Организационный этап – выбор объекта ВКР, формулировка темы.
2. Производственный этап – непосредственная работа в службах ДОО конкретного учреждения, организации, предприятия. Сбор материала для написания ВКР.
3. Оформление текста ВКР.
4. Представление оформленной ВКР для оценки руководителю.

Руководитель практики от кафедры перед её началом консультирует студентов о выполнении заданий программы практики и написанию отчетов, посещает базы практики и оказывает студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, ведет учет выхода студентов на практику, знакомит руководителей практики от организации с программой практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики.

Руководитель практики от учреждения (предприятия) организует прохождение практики студентом:

- знакомит с организацией и методами коммерческой работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов;
- составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

В ходе практики студент должен осуществить следующие направления деятельности:

- формулировка постановки задачи для ВКР
- проведение предварительного анализа проблемы
- сбор аналитической и статистической информации для ВКР
- обзор и анализ результатов других исследований в данной области
- оформление результатов проделанной работы.

**Коды формируемых компетенций:**

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-10.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-14; ПК-26, ПК-32.

**Библиотечно-информационное обеспечение**  
Наличие учебной и учебно-методической литературы

№ п/п	Уровень, ступень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия	Объем фонда учебной и учебно-методической литературы		Количество экземпляров литературы на одного обучающегося, воспитанника	Доля изданий, изданных за последние 10 лет, от общего количества экземпляров (для цикла ГСЭ – за 5 лет)
		Количество наименований	Количество экземпляров		
1	2	3	4	5	6
	46.03.02 «Документоведение и архивоведение» Бакалавр				
	Гуманитарный, социальный и экономический	24	955	0,54	5,7%
	Профессиональный	82	1226	0,5	52,6%
	В том числе по циклам дисциплин:				
	Административное право	1	49	1	100%
	Введение в профиль	4	41	1	100%
	Документоведение	7	72	1	100%

**Обеспечение образовательного процесса официальными, периодическими, справочно-библиографическими изданиями, научной литературой и электронно-библиотечной системой**

№ п/п	Типы изданий	Кол-во наименований	Кол-во однотомных экземпляров, годовых и многотомных комплектов
1.	Официальные издания (сборники законодательных актов, нормативных правовых актов и кодексов РФ (отдельно изданные, продолжающиеся и периодические))	3032	151600
2.	Общественно-политические и научно-популярные периодические издания (журналы и газеты)	138	594
3.	Научные периодические издания (по профилю) образовательных программ)	109	283
4.	Справочно-библиографические издания:		
4.1.	энциклопедии (энциклопедические словари)	70	85
4.2.	отраслевые словари и справочники (по профилю) образовательных программ)	54	192
4.3.	текущие и ретроспективные отраслевые библиографические пособия (по профилю (направленности) образовательных программ)	197	269
5.	Научная литература	8595	12034
6.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет. Всем обучающимся обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе и электронному каталогу		ЭБС «Консультант студента» Национальный цифровой ресурс

## Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Дисциплины	Перечень оборудования	Место расположения
1. Иностранный язык. 2. Информатика. 3. Документоведение. 4. Организация и технология ДОУ. 5. Системы подготовки электронных документов. 6. Информационная эвристика. 7. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. 8. Информационная безопасность и защита информации. 9. Методика рационализации систем ДОУ.	<p><b>Аудитория 205</b> (Компьютерный класс): 15 персональных компьютеров DualCore Intel Pentium E5500, 2800 MHz (14 x 200)/2GB/Intel(R) G33/G31 Express Chipset Family (256 МБ)/ ST3250318AS (250 ГБ, 7200 RPM, SATA-II)/ LG E2250 (Analog)            Мультимедийный проектор BenQ, экран настенный 200x200.</p> <p><b>Аудитория 312:</b> (Компьютерный класс): 15 персональных компьютеров DualCore Intel Atom D2700, 2133 MHz (16 x 133)/Intel Mount Union DVI D2700MUD (1 PCI, 1 PCI-E Mini Card, 2 DDR3 SO-DIMM, Audio, Video, Gigabit LAN, CPU)/Intel Tiger Point NM10, Intel Cedarview/Intel(R) Graphics Media Accelerator 3600 Series            Интерактивная доска Smart Board, мультимедийный проектор Epson.</p> <p><b>Ауд. 106:</b> Интерактивная доска Smart Board  <b>Ауд. 207, 217:</b> Мультимедийный проектор NEC, экран настенный 200x200</p> <p><b>Переносные мультимедийные проекторы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> BENQ MX511</li> <li><input type="checkbox"/> SANYO PLC-XU56</li> <li><input type="checkbox"/> EPSON EB-X2 – 3 шт.</li> </ul> <p><b>Ноутбуки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> DELL INSPIRION N5110</li> <li><input type="checkbox"/> TOSHIBA Satellite C850-B1K</li> <li>ASUS K40IJ</li> </ul> <p><b>Программное обеспечение:</b></p>	Адрес: 394068, г. Воронеж, Московский пр-т, 88, Воронежский государственный университет, учебный корпус № 8. Ауд. 205, 312, 103, 106, 109, 207, 217.

	<p>1) Программный продукт Microsoft Office 2003 SP3 профессиональный. Версия 11.8411.8405, содержит Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Publisher, Microsoft PowerPoint.</p> <p>2) Microsoft Office 2010 профессиональный плюс. Версия 14.0.7128.500 (32-разрядная), содержит Microsoft Excel, Microsoft Access, Microsoft SharePoint Workspace, Microsoft One Note, Microsoft Outlook, Microsoft Power Point, Microsoft Publisher, Microsoft Word, Microsoft InfoPath.</p> <p>3) Учебные программы XMaxima (5.23.0); Microsoft Visual Basic 6.0; SPSS 16.0 STDU Viewer 1.6.284</p>	
--	--	--

### Кадровое обеспечение

К процессу преподавания по направлению подготовки Документоведение и архивоведение привлечено 34 преподавателя. Из них имеют ученую степень и ученое звание 26. 5 докторов наук, 21 кандидат наук.

76,5 % преподавателей имеют ученую степень и ученое звание, что соответствует требованиям п. 7.2.3 ФГОС ВО «Документоведение и архивоведение». Все преподаватели на регулярной основе занимаются научно-методической деятельностью.