

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом ФГБОУ ВО «ВГУ»

от 26.06.2020 г. протокол №6

**Основная образовательная программа
высшего образования**

Направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки
Документационное обеспечение управления

Вид программы
прикладной бакалавриат

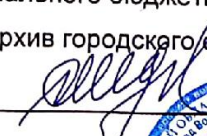
Квалификация
бакалавр

Форма обучения
Очная

Год начала подготовки: 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Представитель(и) работодателя:
Директор Муниципального бюджетного учреждения
«Муниципальный архив городского округа Воронеж»


Медведев А.В.



Воронеж 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
1.1. Основная образовательная программа бакалавриата, реализуемая ФГБОУ ВО «ВГУ» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления)	4
1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления)	4
1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования.	4
1.4 Требования к абитуриенту	4
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления)	5
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника.	5
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника.	5
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника.	5
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника.	5
3. Планируемые результаты освоения ООП	6
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления)	8
4.1. Календарный учебный график.	8
4.2. Учебный план	8
4.3. Аннотации рабочих программ дисциплин (модулей)	8
4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик.	9
5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления)	9
6. Характеристика среды вуза, обеспечивающая развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников.	10
7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления)	10
7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	10
7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП бакалавриата 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления)	10
8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.	11

1. Общие положения

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

Основная образовательная программа бакалавриата (далее – ООП бакалавриата), реализуемая по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профилю 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 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года N 176.

ООП регламентирует цели, характеристику профессиональной деятельности, ожидаемые результаты, содержание, объем, организационно-педагогические условия реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника. ООП включает в себя: календарный учебный график и учебный план; аннотации рабочих программ дисциплин, учебной и производственных практик, характеристику условий, необходимых для реализации образовательной программы.

Квалификация, присваиваемая выпускникам: бакалавр.

1.2. Нормативные документы для разработки ООП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления).

Нормативную правовую базу разработки ООП составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устав ФГБОУ ВО «ВГУ»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «6» марта 2015 г. №176;
- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

1.3. Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования

1.3.1. Цель реализации ООП

ООП бакалавриата включает в себя углубленную и качественную подготовку конкурентоспособных специалистов в области документационного обеспечения управления и архивоведения, обладающих общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, позволяющими самостоятельно реализовывать технологическую и организационно-управленческую деятельность в службах ДОУ и учреждениях архивной сферы.

Целями ООП бакалавриата 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 составляет 4 года.

1.3.3. Трудоемкость ООП составляет 240 (ЗЕТ), объем контактной работы 3890 (час)

1.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент должен иметь документ установленного образца о среднем общем образовании или среднем профессиональном образовании, высшем образовании.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления).

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

- 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;
- организация 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, работа в данной системе.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника

- 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 выпускника:

- технологическая;
- организационно-управленческая;

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника

Технологическая деятельность:

- выполнение операций по созданию и обработке документов;
- 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);

- работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;
- работа по консервации и реставрации документов;
- внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле, включая системы электронного документооборота;
- участие во внедрении и эксплуатации информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления и архивном деле (сканирование);
- участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

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, 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;
- ведение архивного дела в организациях;

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 **общефессиональными 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).

Соответствие компетенций составным частям ООП отражено в Приложении 1.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

4.1. Календарный учебный график.

Календарный учебный график определяет периоды теоретического обучения, практик, экзаменационных сессий, государственной итоговой аттестации, каникул и их чередования в течение периода обучения, а также сводные данные по бюджету времени (в неделях). Календарный график учебного плана представлен в Приложении 2.

4.2. Учебный план

В учебном плане по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления) отображена логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП, обеспечивающих формирование общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Учебный план представлен в Приложении 3.

4.3. Аннотации рабочих программ дисциплин

Регламентируется И ВГУ 2.1.14 – 2016 Инструкция. Рабочая программа учебной дисциплины. Порядок разработки, оформление и введение в действие.

Рабочие программы дисциплин размещены в интрасети ВГУ www.edu.vsu.ru. Аннотации представлены в Приложении 4.

4.4. Аннотации программ учебной и производственной практик

Практика является обязательным разделом основной образовательной программы бакалавриата. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

4.4.1. Аннотации программ учебных практик.

При реализации данной ООП предусматриваются следующие способы проведения учебных практик: стационарная; выездная.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, технологическая и организационно-управленческая проводится в КУВО «Государственный архив Воронежской области».

Рабочие программы учебных практик размещены в интрасети ВГУ www.edu.vsu.ru. Аннотации программ учебных практик приведены в Приложении 5.

4.4.2. Аннотации программ производственных практик.

При реализации данной ООП предусматриваются следующие способы проведения производственных практик: стационарная; выездная.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая, организационно-управленческая) проводится на базе Администрации городского округа город Воронеж.

Производственная практика по документоведению проводится на базе Правительства Воронежской области, Администрации г.о.г. Воронеж, ПАО «Ростелеком», МБУ «Муниципальный архив городского округа город Воронеж», а также в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ВГУ».

Производственная преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Рабочие программы производственных практик размещены в интрасети ВГУ www.edu.vsu.ru. Аннотации программ производственных практик приведены в Приложении 5.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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

Зональная научная библиотека ВГУ полностью обеспечивает потребности учебного процесса в научной (монографической и периодической) и учебно-методической литературе. Библиотека содержит в своих фондах необходимый набор источников для подготовки бакалавров. Для каждого бакалавра обеспечен доступ к фондам зональной научной библиотеки ВГУ, базам ее данных.

Исторический факультет располагает несколькими компьютерными классами с выходом в Интернет, необходимой оргтехникой и мультимедийным оборудованием.

Материально-техническое обеспечение учебного процесса гарантирует проведение всех видов аудиторной, практической, и научно-исследовательской работы бакалавров в соответствии с утвержденным учебным планом.

Таким образом, исторический факультет ВГУ располагает необходимым организационным, кадровым, методическим и техническим потенциалом для подготовки квалифицированных выпускников по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления).

Ресурсное и кадровое обеспечение приведено в приложениях 6, 7 и 8.

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. (Приложение 9).

7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся.

7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация.

Нормативно-методическое обеспечение 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 – 2018.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль Документационное обеспечение управления) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации созданы фонды оценочных средств, которые включают: типовые задания, контрольные работы, тесты и т.д., а также иные оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Организация текущего контроля осуществляется в соответствии с учебным планом подготовки. Цель промежуточных аттестаций бакалавров – установить степень соответствия достигнутых бакалаврами промежуточных результатов обучения (освоенных компетенций).

7.2. Государственная итоговая аттестация выпускников ООП бакалавриата.

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

Государственная итоговая аттестация включает защиту выпускной квалификационной работы (далее – ВКР) и регламентируется Положением о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры Воронежского государственного университета и Программой государственной итоговой аттестации.

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 профессиональной деятельности.

Бакалаврская работа является отчетной работой выпускника, по содержанию и защите которой перед государственной комиссией оценивается степень освоенности ключевых компетенций.

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

Студенту предоставляется право выбора темы ВКР, в том числе предложенной им по собственной инициативе при условии, что эта тема полностью соответствует направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (профиль 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.

К защите ВКР допускается студент, успешно освоивший необходимый объем дисциплин и практик согласно учебному плану.

Выпускную квалификационную работу студент выполняет на четвертом курсе, оформляет в печатном виде с соблюдением необходимых требований и представляет по окончании обучения к защите перед Государственной аттестационной комиссией.

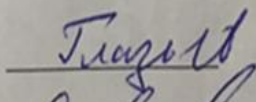
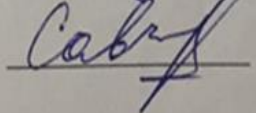
Работа обязательно должна включать: введение, где содержится формулировка темы исследования, обосновывается его актуальность, указываются цель, задачи, объект и предмет исследования. В основной части должен содержаться анализ постановки ДООУ в выбранной студентом организации, а также приведены основные направления совершенствования процесса документирования. Заключение магистерской диссертации содержит конкретные выводы и рекомендации, к которым пришел автор защищаемой бакалаврской выпускной квалификационной работы. ВКР может иметь Приложение, включающее образцы необходимых документов, таблицы (объем не регламентируется). Объем ВКР должен составлять не менее 50 печатных страниц.

Защита ВКР проходит в ГЭК с участием членов кафедр исторического факультета и представителей работодателей.

8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

К разработке нормативно-методических документов, создаваемых по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, активно привлекаются представители потенциальных работодателей. Их мнение учитывается при подготовке рабочих программ, ООП и учебных планов, затем ими предоставляются рецензии на данные документы. Представители потенциальных работодателей присутствуют на научных сессиях учащихся, защитах выпускных квалификационных работ.

Разработчики ООП:

Декан исторического факультета		В.Н. Глазьев
Руководитель (куратор) программы		Е.Ю. Савчук

Программа рекомендована Ученым советом исторического факультета от 25.06.2020 г. протокол № 6.

Приложение 1

МАТРИЦА

соответствия компетенций, составных частей ООП и оценочных средств

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Общекультурные компетенции											Формы оценочных средств*	
		способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)	способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-9)	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10)	способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация

						(OK-5)								
Блок 1	Базовая часть													
	История		+									+		
	<i>История дореволюционной России</i>		+									+	КР, Коллоквиум	Экзамен
	<i>История России XX века</i>		+									+	Устный опрос, Т, коллоквиум	Экзамен
	Философия	+											Доклад	Экзамен
	Иностранный язык					+	+						КР, Т	Зачет, Экзамен
	Экономика			+									ПЗ, реферат	Зачет
	Русский язык в устной и письменной коммуникации					+		+					Устный опрос, эссе	Зачет
	Регионоведение		+				+						КР, коллоквиум	Зачет

													м	
	Информатика										+		Т	Экзамен
	Информационные технологии в документационном обеспечении и управлении и архивном деле										+		Опрос, ПЗ	Экзамен
	Безопасность жизнедеятельности									+			Опрос, Т	Зачет
	Документоведение							+					КР, устный опрос, доклад	Зачет, Экзамен
	Организация и технология документационного обеспечения управления							+					Собеседование, доклад, сообщение, тест	Экзамен

	Административное право				+								ПЗ, устный опрос	Экзамен
	Трудовое право				+								КР, ПЗ, Т	Зачет
	Информационное право				+								опрос	Экзамен
	Гражданское право				+								КР, Т	Экзамен
	Архивное право				+								КР, устный опрос	Экзамен
	Источниковедение истории дореволюционной России											+	Устный опрос, ПЗ	Зачет
	Источниковедение истории СССР											+	Устный опрос, ПЗ, сообщения	Зачет
	Информационные технологии										+		Устный опрос, доклад	Зачет
	Физическая культура и спорт								+					Зачет
	История											+	Собеседов	Зачет

	отечественного делопроизводства												ание, доклад, сообщение	
	История мировой культуры													
	<i>Культура Древнего мира</i>		+									+	Т, доклад, эссе, дискуссия	Зачет
	<i>Средневековая культура</i>		+									+	Устный опрос, дискуссия, реферат	Зачет
	<i>Зарубежная культура в новое и новейшее время</i>		+									+	Устный опрос, реферат	Зачет с оценкой
	История мировых цивилизаци й (античный период)		+									+	Устный опрос, доклад, дискуссия.	Зачет
	История мировых цивилизаци й (средние века)		+									+	Устный опрос, доклад	Зачет

	История мировых цивилизаций (новое и новейшее время)		+									+	КР, устный опрос	Экзамен
	История русской культуры (дореволюционный период)		+									+	ПЗ, реферат	Зачет
	История советской культуры		+									+	Устный опрос	Зачет
Блок 1	Вариативная часть													
	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту								+					Зачет

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Общепрофессиональные компетенции						Формы оценочных средств*	
		способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1)	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК-2)	владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ОПК-3)	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4)	владение знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов (ОПК-5)	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация
Блок 1	Базовая часть								
	Информатика		+					Т	Экзамен
	Информацион				+		+	Устный	Экзамен

	ные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле							опрос, ПЗ	
	Безопасность жизнедеятельности	+						Устный опрос, доклад	Зачет
	Документоведение	+						КР, устный опрос, доклад	Зачет, экзамен
	Организация и технология документационного обеспечения управления	+						Собеседование, доклад, сообщение, тест	Экзамен
	Архивоведение				+			КР, устный опрос	Экзамен
	Источниковедение истории дореволюционной России	+						Устный опрос, ПЗ	Зачет
	Источниковедение истории СССР	+				+		Устный опрос, ПЗ, сообщение	Зачет
	Информационные						+	Устный опрос,	Зачет

	технологии							доклад	
	Вариативная часть								
	Деловой этикет	+						Устный опрос, деловая игра, доклад	Зачет
	Археография					+		ПО, доклад	Зачет
	Документирование деятельности органов государственной власти			+				доклад, ПО	Зачет
	Организация государственной и муниципальной службы в РФ			+				Т, ПЗ, ролевая игра, реферат	Зачет
	Методики выявления фальсификации документов	+						Устный опрос, ПЗ	Зачет
	История Российской государственности			+				Доклад	Зачет
	История государственн			+				ПО, доклад	Зачет

	ых учреждений России								
	История российского законодательст ва			+				Устный опрос, доклад	Зачет
	Основы бухгалтерског о учета и аудита	+						Доклад, Т	Зачет
	Бизнес- планирование	+						Т, устный опрос	Зачет
	Менеджмент	+						Т	Зачет
	Теория управления	+						ПО, Т	Зачет
	Документирова ние деятельности органов местного самоуправлени я			+				Доклад, письменный опрос	Зачет
	Психология делового общения	+						Устный опрос	Зачет
	Хронология и метрология	+						ПО, Т	Зачет
Блок 2	Вариативная								

	часть								
	Производственная практика, преддипломная						+		Экзамен
ФТД	Факультативы								
	История российского чиновничества			+				Устный опрос, доклад	зачет
	История Российского Зарубежья						+	Устный опрос, коллоквиум	Зачет

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции														Формы оценочных средств*	
		владение навыками исполнения компьютерной техники и информатических технологий в документационном обеспечении	способностью совершать технологические операции управления и обеспечения	владение правилами эксплуатации технических средств и использованием технических средств в документационном обеспечении	владение методами защиты информации (ПК-17)	владение современными системами информатизации (ПК-17)	способностью использовать правила организации всех этапов управления документацией, в том числе ведения деловой переписки (ПК-19)	способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе ведения деловой переписки (ПК-20)	владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственной или муниципальной архив (ПК-21)	способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценностности документов в архиве (ПК-22)	владение навыками учета организационной деятельности, обеспечения справочных поисковых средств и использования архивных документов (ПК-23)	владение навыками подготовки документации, документов и деловой переписки (ПК-25)	владение навыками обработки документов, документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел (ПК-26)	способностью принимать участие в работе по обеспечению сохранности документов ценностности документов в архиве (ПК-28)	владение навыками учета и обеспечения сохранности документов ценностности документов в архиве (ПК-28)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация

[illegible]

[illegible]

	Российской государственности																
	История государственных учреждений России						+									ПО, доклад	Зачет
	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов														+	КР, устный опрос	Зачет
	Основы бухгалтерского учета и аудита							+								Доклад, Т	Зачет
	Бизнес-планирование							+								Т, устный опрос	Зачет
	Менеджмент						+									Т	Зачет
	Теория управления						+									ПО, Т	Зачет
	Деловая переписка						+									ПО	Зачет
	Деловая переписка с иностранным											+				ПО	Экзам ен

	и партнерами																
	Технические средства управления	+														ПО	Зачет
	Системы подготовки электронных документов					+										Т	Зачет
	Организация работы с технотронными документами					+										Т	Зачет
	Документирование деятельности органов местного самоуправления							+								Доклад, ПО	Зачет
	Документирование управленческой деятельности							+								Доклад	Зачет
	Документная лингвистика						+									Доклад	Экзамен
	Психология делового общения						+									Устный опрос	Зачет

	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая																	
	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, организационно-управленческая												+				Отчет	Зачет
	Производственная практика по документоведению												+				Отчет	Зачет
	Производств										+							Экзам

[illegible]

	Наименование дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом	Профессиональные компетенции														Формы оценочных средств*	
		способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	способностью организовывать работу служб и документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного хранения документов	знанием основ трудового законодательства (ПК-33)	соблюдением прав и норм охраны труда (ПК-34)	знанием требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35)	знанием требований к организации делопроизводства и документирования (ПК-36)	владением принципами, методами и нормами работы с документами, содержащими информацию, ограниченного доступа и использования архивных документов, документов	владением навыками работы с документами, содержащими информацию, ограниченного доступа и использования архивных документов, документов	знанием принципов организации обеспечения различных типов и видов архивов (ПК-39)	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-40)	знанием принципов организации функционирования архивного аутсорсинга (ПК-41)	владением логистическими основами организации хранения документов (ПК-42)	Текущая аттестация	Промежуточная аттестация

		логий (ПК-29)	(ПК-30)	ения управле ния и архивно го дела (ПК-31)	оваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)				составу (ПК-36)	личного происх ождени я (ПК-37)							
Блок 1	Вариативная часть																
	Информационная эвристика	+														Опрос, ПЗ	Зачет
	Кадровая политика предприятия и учреждения						+		+							ПЗ, устный опрос	Зачет
	Конфиденциальное делопроизводство										+					собеседование, доклад, сообщение	Экзамен
	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы											+				КР, устный опрос	Экзамен
	Архивы документов по личному								+							КР, устный опрос	Зачет

	составу																
	Организация документооборота кадровой службы								+							Устный опрос, ПЗ	Экзамен
	Кадровая документация					+				+						Доклад, сообщение, собеседование	Экзамен
	Методика рационализации систем ДОУ													+		КР, устный опрос	Экзамен
	Консалтинг в ДОУ													+		Устный опрос, КР	Зачет
	Организация секретарского дела							+								Устный опрос, деловая игра	Зачет
	Организация работы с обращениями и граждан		+													Т, устный опрос	Экзамен
	Международная стандартизация управления				+											Устный опрос, ПЗ	Зачет

[illegible]

	получению первичных профессиона льных умений и навыков, организацио нно- управленческ ая																
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Примечание: Т-тест, ПЗ-практическое задание; ТЗ- творческое задание; Э- эссе; КР- контрольная работа; ПО - письменный опрос и др.

Квалификация: бакалавр

I. КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Мес	Сентябрь					Октябрь			27 - 2	Ноябрь				Декабрь				29 - 4	Январь			26 - 1	Февраль				23 - 1	Март					30 - 5	Апрель				27 - 3	Май					Июнь				29 - 5	Июль			27 - 2	Август																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Числа	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 5	6 - 12	13 - 19	20 - 26		3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25		2 - 8	9 - 15	16 - 22	2 - 8		9 - 15	16 - 22	23 - 29	6 - 12	13 - 19		20 - 26	4 - 10	11 - 17	18 - 24		25 - 31	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	6 - 12	13 - 19	20 - 26	3 - 9		10 - 16	17 - 23	24 - 31																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
Нед	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
I										*									*	*	Э	Э	Э	К			*																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
II										*									*	*	Э	Э	Э	К	К	К	*													Э	Э	Э	Э	У	У	У	У	К	К	К	К	К																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
III										*									*	*	Э	Э	К	К	К	К	*																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
IV	п	п	п	п	п	п				*								Э	*	Э	К					*									Э	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд	пд</

Учебный план Учебный план 1курса

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 1							з.е.	Неделя	Контроль	Семестр 2							з.е.	Неделя	Контроль	Итого за курс							з.е.	Неделя
				Академических часов						Академических часов						Академических часов																
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль		
ИТОГО (с факультативами)				1129							30,3	20 4/6		1111							29,8	20 1/6		2240							60	40 5/6
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1129							30,3			1111							29,8			2240							60	
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)		ОП, факультативы (в период ТО)		54,8									55,3									55,1										
		ОП, факультативы (в период экз. сес		54								54							54													
		Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.		26								30,8							28,4													
		Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.		26								30,8							28,4													
		Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)		2,3								2,3							2,3													
ДИСЦИПЛИНЫ				1129	508	198		310	477	144	30,3	ТО: 18 Э: 2 Э: 2/3		1111	598	226		372	405	108	29,8	ТО: 18 1/6□ Э: 2		2240	1106	424		682	882	252	60	ТО: 36 1/6□ Э: 4
1	Б1.Б.01	История	Экз К	144	72	36		36	36	36	4		Экз К	144	72	36		36	36	36	4		Экз(2) К(2)	288	144	72		72	72	72	8	
2	Б1.Б.01.01	История дореволюционной России	Экз К	144	72	36		36	36	36	4												Экз К	144	72	36		36	36	36	4	
3	Б1.Б.01.02	История России XX века											Экз К	144	72	36		36	36	36	4		Экз К	144	72	36		36	36	36	4	
4	Б1.Б.02	Философия	Экз	144	72	36		36	36	36	4												Экз	144	72	36		36	36	36	4	
5	Б1.Б.03	Иностранный язык	За К	81	36			36	45		2,25		За К	63	36			36	27		1,75		За(2) К(2)	144	72			72	72		4	
6	Б1.Б.04	Экономика											За	108	54	18		36	54		3		За	108	54	18		36	54		3	
7	Б1.Б.05	Русский язык в устной и письменной коммуникации											За	72	36	18		18	36		2		За	72	36	18		18	36		2	
8	Б1.Б.06	Регионоведение											За К	108	36	18		18	72		3		За К	108	36	18		18	72		3	
9	Б1.Б.07	Информатика	К	108	54	18		36	54		3		Экз К	108	54	18		36	18	36	3		Экз К(2)	216	108	36		72	72	36	6	
10	Б1.Б.10	Документоведение											Экз КР К	144	72	36		36	36	36	4		Экз КР К	144	72	36		36	36	36	4	
11	Б1.Б.12	Архивоведение	Экз К	144	72	36		36	36	36	4												Экз К	144	72	36		36	36	36	4	
12	Б1.Б.13	Административное право	Экз	144	54	18		36	54	36	4												Экз	144	54	18		36	54	36	4	
13	Б1.Б.20	Информационные технологии											За	72	36	18		18	36		2		За	72	36	18		18	36		2	
14	Б1.Б.21	Физическая культура и спорт											За	36	36	10		26			1		За	36	36	10		26			1	
15	Б1.Б.22	История отечественного делопроизводства											За К	108	72	36		36	36		3		За К	108	72	36		36	36		3	
16	Б1.Б.02	Введение в профиль	За	108	36	18		18	72		3												За	108	36	18		18	72		3	
17	Б1.Б.06	Офисные технологии											За	108	54	18		36	54		3		За	108	54	18		36	54		3	
18	Б1.Б.24	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	За	40	40			40						40	40			40					За	80	80			80				
19	Б1.Б.ДВ.02.01	История государственных учреждений России	За	108	36	18		18	72		3												За	108	36	18		18	72		3	
20	Б1.Б.ДВ.02.02	История российского законодательства	За	108	36	18		18	72		3												За	108	36	18		18	72		3	
21	Б1.Б.ДВ.06.01	История отечественных архивов	За	108	36	18		18	72		3												За	108	36	18		18	72		3	
22	Б1.Б.ДВ.06.02	Зарубежное архивоведение	За	108	36	18		18	72		3												За	108	36	18		18	72		3	

Учебный план 2 курс

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 3								Неделя	Контроль	Семестр 4								Неделя	Контроль	Итого за курс										Каф.	Семестры				
				Академических часов						з.е.	Академических часов						з.е.	Академических часов						з.е.	Неделя														
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР		Контр оль			Всего	Кон такт.	Лек		Лаб	Пр	СР	Контр оль					Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Всего			Неделя			
ИТОГО (с факультативами)				1096							28,5	19 5/6		1276							33,5	23		2372							62	42 5/6							
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1024							26,5			1276							33,5			2300							60								
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			55,5									56,1									55,8																	
	ОП, факультативы (в период экз. сес			54									54									54																	
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.			27									29,6									28,3																	
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.			27									29,6									28,3																	
	Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)			4,1									4,3									4,2																	
ДИСЦИПЛИНЫ				1096	564	202			362	388	144	28,5	ТО: 17 1/6□ Э: 2		1060	552	192			360	364	144	27,5	ТО: 16 1/3□ Э: 2		2156	###	394			722	752	288	56	ТО: 33 1/2□ Э: 5				
1	Б1.Б.03	Иностранный язык	За К	63	34					34	29		1,75		Экз К	117	32				32	49	36	3,25		Экз За К(2)	180	66			66	78	36	5		48	1234		
2	Б1.Б.08	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле													Экз	108	48	16			32	24	36	3		Экз	108	48	16		32	24	36	3		84	4		
3	Б1.Б.09	Безопасность жизнедеятельности													За	108	32	16			16	76		3		За	108	32	16		16	76		3		127	4		
4	Б1.Б.10	Документоведение	Экз К	117	68	34			34	13	36	3,25			Экз КР К	135	64	32			32	35	36	3,75		Экз(2) КР К(2)	252	132	66		66	48	72	7		24	234		
5	Б1.Б.14	Трудовое право													За	72	32	16			16	40		2		За	72	32	16		16	40		2		92	4		
6	Б1.Б.15	Информационное право	Экз	108	32	16			16	40	36	3				Экз	108	32	16			16	40			Экз	108	32	16		16	40	36	3		97	3		
7	Б1.Б.16	Гражданское право	Экз	108	50	16			34	22	36	3														Экз	108	50	16		34	22	36	3		91	3		
8	Б1.Б.21	Физическая культура и спорт	За	18	18	8			10			0,5			За	18	18				18			0,5		За(2)	36	36	8		28			1		21	234		
9	Б1.Б.24	История мировых цивилизаций (античный период)	За К	72	32	16			16	40		2														За К	72	32	16		16	40		2		26	3		
10	Б1.Б.25	История мировых цивилизаций (средние века)													За К	108	64	32			32	44		3		За К	108	64	32		32	44		3		157	4		
11	Б1.Б.27	История русской культуры (дореволюционный период)	За Реф	72	32	16			16	40		2														За Реф	72	32	16		16	40		2		23	3		
12	Б1.Б.28	История советской культуры													За Реф	72	32	16			16	40		2		За Реф	72	32	16		16	40		2		24	4		
13	Б1.Б.01	Информационная эвристика	За	72	32	16			16	40		2														За	72	32	16		16	40		2		84	3		
14	Б1.Б.07	Информационная безопасность и защита информации	За	72	32	16			16	40		2														За	72	32	16		16	40		2		84	3		
15	Б1.Б.09	Организация секретарского дела	За К	72	50	16			34	22		2														За К	72	50	16		34	22		2		24	3		
16	Б1.Б.11	Документирование жизнедеятельности человека													Экз К	144	80	32			48	28	36	4		Экз К	144	80	32		48	28	36	4		24	4		
17	Б1.Б.16	Организация государственной и муниципальной службы в РФ	За	72	32	16			16	40		2														За	72	32	16		16	40		2		29	3		
18	Б1.Б.24	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту		70	70				70							70	70			70							140	140			140					21	123456		
19	Б1.Б.ДВ.07.01	Деловая переписка	Экз	108	50	16			34	22	36	3														Экз	108	50	16		34	22	36	3		24	3		
20	Б1.Б.ДВ.07.02	Деловая переписка с иностранными партнерами	Экз	108	50	16			34	22	36	3														Экз	108	50	16		34	22	36	3		24	3		
21	Б1.Б.ДВ.08.01	Нормативно-методическая база делопроизводства													За	108	80	32			48	28		3		За	108	80	32		48	28		3		24	4		
22	Б1.Б.ДВ.08.02	Технические средства управления													За	108	80	32			48	28		3		За	108	80	32		48	28		3		24	4		
23	ФТД.В.01	История российского чиновничества	За	72	32	16			16	40		2														За	72	32	16		16	40		2		24	3		
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Экз(4) За(9) К(4) Реф											Экз(4) За(6) КР К(4) Реф											Экз(8) За(15) КР К(8) Реф(2)														
ПРАКТИКИ			(План)													216	4				4	212		6	4			216	4				4	212		6	4		
	Б2.В.01(У)	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, технологическая													За	108	2				2	106		3	2	За	108	2			2	106		3	2				
	Б2.В.02(У)	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, организационно-													За	108	2				2	106		3	2	За	108	2			2	106		3	2				

Учебный план 3 курс

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 5							Контроль	Семестр 6							Контроль	Итого за курс										Каф.	Семестры						
				Академических часов						з.е.		Неделя	Академических часов							з.е.	Неделя	Академических часов						з.е.	Неделя								
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР				Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр				СР	Контр оль	з.е.	Неделя	Всего	Кон такт.					Лек	Лаб	Пр	СР	Контр оль	Всего
ИТОГО (с факультативами)				1044							27,5	19 2/6		1296							34,5	23 3/6		2340							62	42 5/6					
ИТОГО по ОП (без факультативов)				1044							27,5			1224							32,5				2268							60					
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			54									55,6										54,8														
	ОП, факультативы (в период экз. сес.)			54									54										54														
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			24,9									24,6										24,8														
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.к.)			24,9									24,6										24,8														
	Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)			3,2									3,1										3,2														
ДИСЦИПЛИНЫ				1044	484	198			286	452	108	27,5	ТО: 17 1/3□ Э: 2		1080	516	214			302	456	108	28,5	ТО: 17 1/2□ Э: 2		2124	###	412		588	908	216	56	ТО: 34 5/6□ Э: 4			
1	Б1.Б.11	Организация и технология документационного обеспечения управления	Экз К	162	68	34			34	58	36	4,5		Экз КР К	126	68	34			34	22	36	3,5		Экз(2) КР К(2)	288	136	68		68	80	72	8		24	56	
2	Б1.Б.18	Источниковедение истории дореволюционной России	За К	72	32	16			16	40		2													За К	72	32	16		16	40		2		23	5	
3	Б1.Б.19	Источниковедение истории СССР											За К	72	32	16			16	40		2			За К	72	32	16		16	40		2		24	6	
4	Б1.Б.23	История мировой культуры	За(2) Реф(2)	144	64	32			32	80		4		ЗаО К Реф	144	68	34			34	76		4		За(2) ЗаО К Реф(3)	288	132	66		66	156		8			56	
5	Б1.Б.23.01	Культура Древнего мира	За Реф	72	32	16			16	40		2												За Реф	72	32	16		16	40		2		26	5		
6	Б1.Б.23.02	Средневековая культура	За Реф	72	32	16			16	40		2												За Реф	72	32	16		16	40		2		26	5		
7	Б1.Б.23.03	Зарубежная культура в новое и новейшее время											ЗаО К Реф	144	68	34			34	76		4		ЗаО К Реф	144	68	34		34	76		4		157	6		
8	Б1.Б.26	История мировых цивилизаций (новое и новейшее время)	Экз К	144	68	34			34	40	36	4												Экз К	144	68	34		34	40	36	4		157	5		
9	Б1.Б.04	Кадровая политика предприятия и учреждения	За К	108	68	34			34	40		3												За К	108	68	34		34	40		3		24	5		
10	Б1.Б.05	Организация работы с обращениями граждан	Экз К	144	66	16			50	42	36	4												Экз К	144	66	16		50	42	36	4		24	5		
11	Б1.Б.08	Конфиденциальное делопроизводство											Экз К	144	68	34			34	40	36	4		Экз К	144	68	34		34	40	36	4		24	6		
12	Б1.Б.18	Методики выявления фальсификации документов											За	72	32	16			16	40		2		За	72	32	16		16	40		2		23	6		
13	Б1.Б.24	Элективные дисциплины по физической культуре и спорту	За	54	54				54				За	54	54				54					За(2)	108	108			108					21	123456		
14	Б1.Б.ДВ.03.01	Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов											За	72	32	16			16	40		2		За	72	32	16		16	40		2		24	6		
15	Б1.Б.ДВ.03.02	Архивный аутсорсинг											За	72	32	16			16	40		2		За	72	32	16		16	40		2		84	6		
16	Б1.Б.ДВ.04.01	Основы бухгалтерского учета и аудита											За	72	32	16			16	40		2		За	72	32	16		16	40		2		81	6		
17	Б1.Б.ДВ.04.02	Бизнес-планирование											За	72	32	16			16	40		2		За	72	32	16		16	40		2		81	6		
18	Б1.Б.ДВ.05.01	Менеджмент	За	108	32	16			16	76		3												За	108	32	16		16	76		3		80	5		
19	Б1.Б.ДВ.05.02	Теория управления	За	108	32	16			16	76		3												За	108	32	16		16	76		3		80	5		
20	Б1.Б.ДВ.09.01	Системы подготовки электронных документов	За	108	32	16			16	76		3												За	108	32	16		16	76		3		84	5		
21	Б1.Б.ДВ.09.02	Организация работы с электронными документами	За	108	32	16			16	76		3												За	108	32	16		16	76		3		36	5		
22	Б1.Б.ДВ.10.01	Документирование деятельности органов местного самоуправления											За	108	66	16			50	42		3		За	108	66	16		50	42		3		24	6		
23	Б1.Б.ДВ.10.02	Документирование управленческой деятельности											За	108	66	16			50	42		3		За	108	66	16		50	42		3		24	6		
24	Б1.Б.ДВ.11.01	Документная лингвистика											Экз	144	32	16			16	76	36	4		Экз	144	32	16		16	76	36	4		65	6		
25	Б1.Б.ДВ.11.02	Психология делового общения											Экз	144	32	16			16	76	36	4		Экз	144	32	16		16	76	36	4		107	6		
26	ФТД.Б.02	История Российского Зарубежья											За	72	32	16			16	40		2		За	72	32	16		16	40		2		24	6		
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Экз(3) За(7) К(5) Реф(2)										Экз(3) За(7) ЗаО КР К(4) Реф										Экз(6) За(14) ЗаО КР К(9) Реф(3)														
ПРАКТИКИ		(План)												216	4			4	212		6	4			216	4			4	212		6	4				
	Б2.Б.03(П)	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, технологическая											За	108	2			2	106		3	2		За	108	2			2	106		3	2				
	Б2.Б.04(П)	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, организационно-управленческая											За	108	2			2	106		3	2		За	108	2			2	106		3	2				

Учебный план 4 курс

№	Индекс	Наименование	Контроль	Семестр 7							з.е.	Неделя	Контроль	Семестр 8							з.е.	Неделя	Контроль	Итого за курс							з.е.	Неделя	Каф.	Семестры		
				Академических часов						Всего				Академических часов						Всего				Академических часов						Всего						
				Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр	СР					Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб	Пр					СР	Контр оль	Всего	Кон такт.	Лек	Лаб						Пр	СР
ИТОГО (с факультативами)				972							27	18 1/6		1188							33	22		2160							60	40 1/6				
ИТОГО по ОП (без факультативов)				972							27			1188							33			2160							60					
УЧЕБНАЯ НАГРУЗКА, (акад.час/нед)	ОП, факультативы (в период ТО)			53,2									54									53,6														
	ОП, факультативы (в период экз. сес			54									54									54														
	Ауд. нагр. (ОП - элект. курсы по физ.			17,6									20,4									19														
	Конт. раб. (ОП - элект. курсы по физ.			17,6									20,4									19														
	Ауд. нагр. (элект. курсы по физ.к.)																																			
ДИСЦИПЛИНЫ				684	190	90		100	386	108	19	ТО: 10 5/6□ Э: 2		720	258	114		144	426	36	20	ТО: 12 2/3□ Э: 2/3		1404	448	204		244	812	144	39	ТО: 23 1/2□ Э: 2				
1	Б1.Б.17	Архивное право										За	72	24	12		12	48		2		За	72	24	12		12	48		2		97	8			
2	Б1.В.03	Документирование деятельности общественных организаций и профессиональных союзов	За К	72	20	10		10	52		2											За К	72	20	10		10	52		2		24	7			
3	Б1.В.10	Деловой этикет										За	108	36	12		24	72		3		За	108	36	12		24	72		3		24	8			
4	Б1.В.12	Археография										За	72	24	12		12	48		2		За	72	24	12		12	48		2		24	8			
5	Б1.В.13	Документирование деятельности органов государственной власти	За К	108	30	10		20	78		3											За К	108	30	10		20	78		3		24	7			
6	Б1.В.14	Международная стандартизация управления документацией										За К	108	48	24		24	60		3		За К	108	48	24		24	60		3		24	8			
7	Б1.В.15	Организация делопроизводства в коммерческих структурах	За К	72	20	10		10	52		2											За К	72	20	10		10	52		2		24	7			
8	Б1.В.17	Документирование деятельности коллегиальных органов										За	72	36	12		24	36		2		За	72	36	12		24	36		2		24	8			
9	Б1.В.19	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы										Экз	72	18	12		6	18	36	2		Экз	72	18	12		6	18	36	2		24	8			
10	Б1.В.20	Архивы документов по личному составу										За	72	18	12		6	54		2		За	72	18	12		6	54		2		24	8			
11	Б1.В.21	Организация документооборота кадровой службы	Экз К	144	40	20		20	68	36	4											Экз К	144	40	20		20	68	36	4		24	7			
12	Б1.В.22	Кадровая документация	Экз КР	144	40	20		20	68	36	4											Экз КР	144	40	20		20	68	36	4		24	7			
13	Б1.В.23	Методика рационализации систем ДОУ	Экз К	144	40	20		20	68	36	4											Экз К	144	40	20		20	68	36	4		24	7			
14	Б1.В.ДВ.01.01	Консалтинг в ДОУ										За	72	36	12		24	36		2		За	72	36	12		24	36		2		24	8			
15	Б1.В.ДВ.01.02	История Российской государственности										За	72	36	12		24	36		2		За	72	36	12		24	36		2		24	8			
16	Б1.В.ДВ.12.01	Информационные ресурсы										За	72	18	6		12	54		2		За	72	18	6		12	54		2		84	8			
17	Б1.В.ДВ.12.02	Хронология и метрология										За	72	18	6		12	54		2		За	72	18	6		12	54		2		24	8			
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ			Экз(3) За(3) КР К(5)										Экз За(8) К										Экз(4) За(11) КР К(6)													
ПРАКТИКИ			(План)	288					288		8	5 1/3		252	8			8	244		7	4 2/3		540	8			8	532		15	10				
	Б2.В.06(П)	Производственная практика по документоведению	ЗаО	288					288		8	5 1/3										ЗаО	288					288		8	5 1/3					
	Б2.В.05(Пд)	Производственная практика, преддипломная										ЗаО	252	8			8	244		7	4 2/3	ЗаО	252	8			8	244		7	4 2/3					
ГИА			(План)										216					216		6	4		216					216		6	4					
	Б3.Б.01(Д)	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы										Экз	216					216		6	4	Экз	216					216		6	4					

Приложение 4

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин

История

Б1.Б.01.01

История дореволюционной России

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 учебной 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.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, коллоквиум.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

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

Б1.Б.01.02

История России XX века

Цели и задачи учебной дисциплины: формирование у студентов системного и целостного представления об основных проблемах истории России постсоветской эпохи. Изучение важнейших событий 1991-2010 гг. в области экономики и политики, социальной и национальной жизни, определение роли и места Российской Федерации в современном мире. Осознание и оценка процессов становления новой государственности РФ.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов понимания диалектической взаимозависимости теории и методов исторического познания, осознания взаимодействия отечественной истории со смежными научными дисциплинами,
- овладение методиками научного познания проблем современной жизни.

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-середины 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-середины 80-х гг..
20. Перестройка в СССР (1985-1991 гг.)
21. Российская Федерация на современном этапе (1992-2010 гг.)

Формы текущей аттестации: устный опрос, письменное тестирование, коллоквиум.

Формы промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

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

Б1.Б.02

Философия

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель: 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 общеполитические 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.

Б1.Б.03

Иностранный язык

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: контрольная работа, тестирование.

Формы промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Перечень формируемых компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-5; ОК-6.

Б1.Б.04

Экономика**Цель и задачи учебной дисциплины**

Цели дисциплины: формирование у студентов базовых экономических знаний, умений и навыков, необходимых для анализа экономических процессов, протекающих в современной рыночной экономике.

Задачи дисциплины:

- ☐ теоретическое освоение принципов и законов функционирования рыночной экономики;
- ☐ раскрытие сущности базовых терминов и понятий в экономической теории;
- ☐ приобретение навыков анализа экономических ситуаций и закономерностей поведения хозяйственных субъектов на примерах функционирования фармацевтического рынка;
- ☐ ознакомление с текущими экономическими проблемами России и мира.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Дисциплина входит в базовую часть ООП (Б.1.), Блок 1.

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Введение в экономическую теорию.
2. Основы микроэкономики
3. Основы макроэкономики

Формы текущей аттестации (при наличии): практическое задание, реферат.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Перечень формируемых компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-3.

Б1.Б.05

Русский язык в устной и письменной коммуникации

Цели и задачи дисциплины: приобретение студентами научных знаний и практических навыков в области русского языка, культуры речи и делового общения.

Задачи курса:

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)

1. Культура речи и стилистика русского языка.
2. Характеристика типов речевой культуры.
3. Изучение русского языка в 21 веке.
4. Орфоэпические нормы в русском языке.
5. Лексическая стилистика.
6. Грамматическая стилистика.
7. Стилистический синтаксис.
8. Орфографические нормы в русском языке.

9. Пунктуационные нормы.
10. Русская речевая культура.
11. Культура разговорной речи.
12. Ораторская речь в системе функциональных стилей литературного языка.
13. Культура дискусивно-полемиической речи.
14. Культура научной и профессиональной речи.
15. Средства массовой информации и культура речи.
16. Национальные особенности русского общения.

Формы текущей аттестации: устный опрос, эссе.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

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

Б1.Б.06

Регионоведение

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является теоретическое освоение последовательного хода социоэкономического и социокультурного 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.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, коллоквиум.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

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

Б1.Б.07

Информатика

Цели и задачи учебной дисциплины

Основная цель заключается в формировании у студентов основ информационной культуры, являющейся неперенным атрибутом современного специалиста. Создании 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.

1. Введение в информатику. Информатика, информация и общество.
2. Архитектура персонального компьютера (ПК). Операционные системы и программное обеспечение ПК.
3. Профессиональная работа на клавиатуре.
4. Работа в операционной системе Windows.
5. Пакет приложений Microsoft Office.
6. Электронный текст: создание, хранение, поиск, анализ. Текстовый процессор Word.
7. Возможности электронных таблиц. Табличный процессор Excel.
8. Электронный секретарь MS Outlook и работа в нем.
9. Основы представления графических данных в ПК.
10. Ввод и обработка текстовой и графической информации в компьютер.
11. Электронные переводчики.
12. Создание презентаций и публикаций.
13. Пакет для создания презентаций Power Point.
14. Работа в Microsoft Publisher.
15. Компьютерные сети Internet и Intranet.
16. Web – технологии.
17. Организация поиска в сети Internet.
18. Информационные ресурсы РФ.
19. Сохранение целостности и доступности информации.
20. Архивирование информации.
21. Антивирусные программы

Формы текущей аттестации: тестирование

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Общекультурные: ОК-10.

Общепрофессиональные: ОПК-2.

Б1.Б.08

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

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:

1. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления. Технические основы информационных технологий.
2. Принципы построения безбумажной технологии: обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления, методы и средства организации безбумажной технологии управления; концепции применения безбумажной технологии.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Автоматизация хранения электронных документов: понятие информационно-поисковой системы, понятие системы управления электронными документами (СУД). характеристика систем управления электронными документами.
8. Организация системы электронного документооборота: основные задачи организации системы электронного документооборота, принципы и особенности построения автоматизированных систем контроля исполнения документов, методы организации маршрутизации документопотоков.
9. Выбор аппаратно-программных комплексов: критерии выбора системы документационного обеспечения управления, требования к системам управления документооборотом.

Формы текущей аттестации: опрос, ПЗ

Формы промежуточной аттестации – экзамен.

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Общекультурные (ОК): ОК-10.

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

Б1.Б.09

Безопасность жизнедеятельности

Цели и задачи учебной дисциплины.

Одна из основных проблем государства и общества – создание безопасного проживания и деятельности населения. Ведущая цель курса «Безопасность жизнедеятельности» состоит в ознакомлении студентов с основными положениями теории и практики проблем сохранения здоровья и жизни человека в техносфере, защитой его от опасностей техногенного, антропогенного, естественного происхождения и созданием комфортных условий жизнедеятельности.

Основные задачи курса:

1. сформировать представление об основных нормах профилактики опасностей на основе сопоставления затрат и выгод;
2. сформировать навыки идентификации (распознавания) опасностей: вид опасностей, величина, возможный ущерб и др.;
3. сформировать навыки оказания первой помощи, в т.ч. проведения реанимационных мероприятий;
4. сформировать и развить навыки действия в условиях чрезвычайных ситуаций или опасностей;
5. сформировать психологическую готовность эффективного взаимодействия в условиях чрезвычайной ситуации различного характера.

Место учебной дисциплины в структуре ООП:

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

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

1. Введение. Теоретические основы БЖД.
2. Безопасность в чрезвычайных ситуациях. Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
3. Основные вопросы защиты населения в чрезвычайных ситуациях в мирное и военное время.
4. ЧС техногенного характера и защита от них.
5. ЧС природного характера.
6. Чрезвычайные ситуации социального характера.
7. Чрезвычайные ситуации, биолого-социального характера.
8. Психологические аспекты чрезвычайной ситуации.
9. Виды медицинской помощи, оказываемые при чрезвычайных ситуациях.
Основные цели и правила оказания первой помощи при неотложных состояниях.
10. Охрана и безопасность труда (как составляющая часть антропогенной экологии).
11. Управление безопасностью жизнедеятельности.

Формы текущей аттестации: опрос, тест

Формы промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Общекультурные: ОК-9.

Общепрофессиональные: ОПК-1.

Б1.Б.10

Документоведение

Цели и задачи дисциплины

Цель курса – углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачи курса:

- 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;
- проанализировать процесс складывания и развития систем документации;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- показать современные требования к 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

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

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Организация и технология документационного обеспечения управления

Цели и задачи дисциплины

Цель учебной дисциплины заключается в изучении теории и практики организации современного документационного 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 состоят в изучении:

- тенденций развития делопроизводства в государственном аппарате управления в различные исторические периоды;
- особенностей формирования структуры, функций, штатного состава делопроизводственных подразделений и обязанности служащих в различные исторические периоды;
- зависимости организации работы с документами от развития аппарата управления;
- методов и технологий обработки документов на основе использования средств организационной и вычислительной техники;
- современных направлений развития и путей совершенствования документационного обеспечения управления;
- основных научных и практических проблем организации документационного обеспечения управления;
- нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления;
- закономерностей изменения объема документооборота;
- рациональной технологии приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных системах документационного обеспечения управления;
- требований к ручным и автоматизированным информационно-поисковым системам (ППС) по документам организаций;
- методики контроля за сроками исполнения документов;
- методики составления классификационных справочников (номенклатура дел, классификаторы различных видов, перечень документов со сроками хранения) и направления их использования;
- 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. Назначение курса, источники и литература. Предмет, содержание, задачи курса
Источники и литература.
2. История государственного делопроизводства
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.
7. Организация и технологии ДОУ
8. Делопроизводство – основа технологии управления
9. Организация службы ДОУ
10. Организация документооборота

11. Регистрация документов и организация справочно - информационного обслуживания
12. Контроль исполнения документов
13. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
14. Формирование и хранение дел в делопроизводстве
15. Организация и порядок формирования дел
16. Беседа за круглым столом
17. Номенклатура дел
18. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности
19. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве
20. Организация экспертизы
21. Перечни документов со сроками хранения
22. Подготовка и передача дел в ведомственный архив
23. Направления совершенствования ДООУ

Формы текущей аттестации: собеседование, доклад, сообщение, тест.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-7;

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Б1.Б.12

Архивоведение

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.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, устный опрос.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-4.

Б1.Б.13

Административное право

Цели и задачи дисциплины:

Цель постичь реальную сущность, практическую полезность и социальную значимость административного права.

Задачи изучить:

- административно-правовой и административно-процессуальный статус субъектов административного права (участников административно-правовых отношений);
- основы теории государственного управления и местного самоуправления;
- управленческий процесс;
- административный процесс (административное судопроизводство);
- порядок рассмотрения административных споров;
- административно-деликтное право (административное правовое принуждение);
- механизм обеспечения законности в сфере государственного управления; организационная структура управления и административно-правовые основы системы управления в различных отраслях.

Место учебной дисциплины в структуре ООП

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

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Исполнительная власть и государственное управление.
2. Административное право: понятие, предмет, метод.
3. Органы исполнительной власти.
4. Государственная служба в РФ.
5. Правовые акты управления.
6. Административная ответственность и административное правонарушение. Административные наказания и общие правила их назначения.
7. Способы обеспечения законности в государственном управлении.

Практические занятия:

8. Государственное управление как область действия административного права.
9. Административное право в правовой системе Российской Федерации.
10. Система административно-правового регулирования, предмет и метод административно-правового регулирования.
11. Субъекты административного права.
12. Виды органов исполнительной власти.
13. Понятие и структура института государственной службы.
14. Система (виды) государственной службы. Государственная гражданская служба. Военная служба. Государственная служба иных видов.
15. Понятие форм и методов управленческих действий.
16. Административное судопроизводство.

Формы текущей аттестации: практическое задание, устный опрос.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-4.

Б1.Б.14

Трудовое право**Цели и задачи дисциплины:**

Цель - повышение уровня общей культуры студентов, расширение их кругозора, получение основных теоретических знаний о: трудовом праве как отрасли права; о науке трудового права; о развитии трудового законодательства в России.

Задачи – научить ориентироваться в источниках трудового права, в применении норм трудового права в решении конкретных практических задач.

Место учебной дисциплины в структуре ООП

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

Основные дидактические единицы (разделы):

1. Предмет, метод, система и функции трудового права.
2. Принципы трудового права.
3. Источники трудового права.
4. Субъекты трудового права.
5. Права профсоюзов и трудовых коллективов в сфере трудовых отношений.
6. Правоотношения в сфере трудового права.
7. Социальное партнерство в сфере труда.
8. Трудовой договор.
9. Рабочее время.
10. Время отдыха.
11. Оплата и нормирование труда.
12. Гарантии и компенсации. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
13. Трудовая дисциплина.
14. Материальная ответственность сторон трудового договора.
15. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
16. Трудовые споры.
17. Международно-правовое регулирование труда.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, практическое задание, тест.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-4.

Б1.Б.15

Информационное право

Цель освоения учебной дисциплины: формирование научных знаний об актуальных проблемах теории информационного права и практики применения информационного законодательства, о современных тенденциях развития информационного права и основных направлениях его реформирования; уточнение научных подходов и позиций по вопросам предмета, метода и источников информационного права; развитие научных знаний о регулятивных и охранительных информационных правоотношениях.

Задачи:

1. усвоение теоретических положений науки информационного права и нормативно-правовых актов;
2. выработка умений применения в практической деятельности приобретенных знаний.

Место учебной дисциплины в структуре ООП

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

Краткое содержание дисциплины:

1. Информационное право – самостоятельная отрасль российского права.

2. Информационные правоотношения.
3. Источники информационного права.
4. Информационная среда глобальной компьютерной сети Интернет как объект правового регулирования.
5. Информационно-правовой режим электронного управления.
6. Особенности правового регулирования массовой информации.
7. Правовые проблемы регулирования рекламной деятельности.
8. Правовое регулирование правоотношений в сфере библиотечного и архивного дела.
9. Особенности правового регулирования в сфере информации ограниченного доступа. Особенности регулирования интеллектуальной собственности в информационной сфере.
10. Регулирование отношений по поводу обязательного экземпляра документа.
11. Правовое регулирование отношений в области государственной тайны.
12. Правовое регулирование отношений в области коммерческой тайны.
13. Правовое регулирование отношений по поводу персональных данных.
14. Международное регулирование информационных отношений.
15. Актуальные проблемы информационного законодательства.
16. Меры принуждения в информационной сфере.

Формы текущей аттестации: опрос.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-4.

Б1.Б.16

Гражданское право

Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины: обучение студентов правильному пониманию норм гражданского права; привитие студентам навыков толкования норм гражданского права; выработка у студентов навыков применения норм гражданского права применительно решению конкретных практических ситуаций.

Задачи дисциплины:

- изучение основных разделов и институтов гражданского права;
- анализ наиболее сложных теоретических проблем гражданского права;
- изучение судебной практики применения норм гражданского права.

Место учебной дисциплины в структуре ООП

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

Основные дидактические единицы (разделы):

1. Введение в гражданское право.
2. Источники гражданского права.
3. Гражданское правоотношение.
4. Граждане (физические лица) как субъекты гражданского права.
5. Юридические лица как субъекты гражданского права.
6. Государственные и муниципальные образования как субъекты гражданского права.
7. Объекты гражданских правоотношений.
8. Основания возникновения, изменения и прекращения гражданских правоотношений.
9. Осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей.
10. Защита гражданских прав.
11. Сроки осуществления гражданских прав и исполнения обязанностей.
12. Общие положения о вещных правах.
13. Общие положения о праве собственности.

14. Право собственности граждан.
15. Право собственности юридических лиц.
16. Право государственной и муниципальной собственности.
17. Право общей собственности.
18. Ограниченные вещные права.
19. Защита права собственности и иных вещных прав.
20. Понятие и виды обязательств.
21. Исполнение и обеспечение исполнения обязательств.
22. Гражданско-правовой договор.
23. Гражданско-правовая ответственность.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, тесты.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-4.

Б1.Б.17

Архивное право

Цели и задачи учебной дисциплины: сформировать у студентов основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права, а также о правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений.

Место учебной дисциплины в структуре ООП

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

Основные дидактические единицы (разделы):

1. Понятие об архивном праве и архивном законодательстве. Межотраслевой характер архивного права.
2. Современные нормативные правовые акты по работе с архивными документами.
3. Тенденции развития архивного законодательства на рубеже XXI века.
4. Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.
5. Гражданско-правовая, административная и уголовная ответственность за утрату и нарушения порядка работы с документами.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, опрос.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-4.

Б1.Б.18

Источниковедение истории дореволюционной России

Цели и задачи учебной дисциплины: сформировать представления о различных типах и видах источников по истории, о методах работы с источниками их научной критики; выработать навыки практического использования методов анализа и интерпретации 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:

1. Теория исторического источниковедения.
2. Методика исторического источниковедения.
3. Особенности различных видов письменных источников.

Формы текущей аттестации (при наличии): устный опрос, ПЗ.

Формы промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-11.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Б1.Б.19

Источниковедение истории СССР

Цель изучения дисциплины:

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

Место учебной дисциплины в структуре ООП:

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

Краткое содержание основных разделов дисциплины:

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): устный опрос, ПЗ, сообщения.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-11.

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

Б1.Б.20

Информационные технологии

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель: 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:

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

2. 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.
3. 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.
4. Технология оцифровывания документов. Потокное сканирование. Программные средства для оптического распознавания текста (OCR и ICR системы).
5. Технологии сжатия и архивирования. Характеристики и сервисы программ-архиваторов.
6. Классификация и кодирование информации. Системы штрихового кодирования. Использование штрихового кодирования в системах электронного документооборота.
7. 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: устный опрос, доклад

Формы промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Общекультурные: ОК-10.

Общепрофессиональные: ОПК-6.

Б1.Б.21

Физическая культура и спорт

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)

1. 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.
2. 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-8.

Б1.Б.22

История отечественного делопроизводства

Цели и задачи учебной дисциплины:

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

Задачи дисциплины: раскрыть основные этапы развития делопроизводства в России (приказный, коллежский, министерский, советское делопроизводство), дать характеристику их содержанию, выявить различия в тенденциях развития.

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:

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 (при наличии): собеседование, доклад, сообщение

Формы промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

Общекультурные компетенции (ОК): ОК-11.

Б1.Б.23

История мировой культуры

Б1.Б.23.01

Культура Древнего мира

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 базовую часть Блока 1 ООП.

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, доклад, эссе, дискуссия

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

общекультурные (ОК): ОК-2; ОК-11.

Б1.Б.23.02

Средневековая культура

Цели и задачи дисциплины

Целью изучения истории средневековой культуры является разработка информационного обеспечения историко-культурных аспектов в тематике деятельности организаций и учреждений культуры.

Основные задачи курса:

Бакалавр должен:

1. Знать: теоретические основы средневековой культуры, современную методологию, новейшие научные направления и проблематику, дискуссионные проблемы.
2. Уметь: пользоваться основными методами и понятийным аппаратом курса истории средневековой культуры, готовить обзоры, аннотации, рефераты и библиографию по тематике изучаемого курса.
3. Владеть: навыками работы с источниками в музеях и в сетевых ресурсах.

Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина входит в базовую часть Блока 1 ООП.

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

1. Введение. Формирование средневековой культуры.
2. Культура варварских государств раннесредневековой Европы. Каролингское возрождение.
3. Культура Византийской империи.
4. Духовная культура Средневековья.
5. Образование. Школы и университеты.
6. Типы художественной культуры Средневековья.
7. Художественные стили Средневековья.
8. Театр и музыка Средневековья.
9. Гуманистическая культура эпохи Возрождения.
10. Художественные особенности Возрождения.
11. Художественная культура Проторенессанса.
12. Архитектура и искусство Раннего Возрождения.
13. Архитектура и искусство.
14. Высокого и Позднего Возрождения.
15. Музыка, театр и литература Итальянского Возрождения.
16. Северное Возрождение.
17. Возрождение во Франции и Испании.

Формы текущей аттестации: Устный опрос, дискуссия, реферат

Формы промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций:

общекультурные (ОК): ОК-2; ОК-11.

Б1.Б.23.03

Зарубежная культура в новое и новейшее время

Цели и задачи дисциплины:

Изучение студентами основных идей и эстетических принципов художественных направлений, наиболее значительных памятников и основных деятелей культуры этого периода, формирование умения рассматривать конкретные произведения как исторические источники, позволяющие воссоздать менталитет и специфику исторической эпохи, повседневность и идеалы народов Европы и Северной Америки.

Место учебной дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина входит в базовую часть Блока 1 ООП.

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

1. Предмет курса истории культуры нового и новейшего времени. Ее место в истории европейской и мировой культуры.
2. Европейская культура XVII в. Характеристика основных художественных направлений.
3. Европейская культура XVIII в. Характеристика основных художественных направлений.
4. Культура Европы и США XIX в. Характеристика основных художественных направлений.
5. Культура Европы и США начала XX в. Характеристика основных художественных направлений.
6. Культурная модернизации Запада.
7. Западноевропейский модернизм и постмодернизм.
8. Восток и Запад: два типа культурного развития.
9. Взаимодействие культур. Этническое и национальное самосознание.

Формы текущей аттестации: Устный опрос, реферат

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Коды формируемых компетенций:

общекультурные (ОК): ОК-2; ОК-11.

Б1.Б.24

История мировых цивилизаций (античный период)

Цели и задачи дисциплины

Главной целью изучения курса является усвоение студентами сложных процессов и механизмов зарождения, развития и упадка древнейших цивилизаций на Востоке и в Средиземноморье. Курс раскрывает древневосточный след и античное наследие в современной мировой цивилизации; помогает оценить «уроки» первых цивилизаций; прививает навыки и умения работы с письменными и другими типами источников. Он способствует формированию у студентов чувства историзма.

Основные задачи курса:

1. изучение фактического материала (хронология, факты-события, персоналии).
2. усвоение студентами основных закономерностей и тенденций исторического развития цивилизаций древнего мира.
3. ознакомление студентов с теорией и методологией современного востоковедения и антиковедения, его гносеологическими возможностями.

4. формирование умений и навыков работы с понятийным аппаратом и хронологическими таблицами.

5. привитие навыков и умения работы с письменными и археологическими источниками, а также выполнения самостоятельных научных исследований в форме семинарских докладов.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП.

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

1. Цивилизация как научное понятие.
2. Зарождение цивилизаций древнего Востока и их особенности.
3. Цивилизация Древнего Египта.
4. Цивилизация Древней Месопотамии.
5. Цивилизации Восточного Средиземноморья.
6. Цивилизация Малой Азии. Хетты.
7. Цивилизация Древнего Ирана.
8. Цивилизация Древней Индии.
9. Цивилизация Древнего Китая.
10. Цивилизация Древней Греции.
11. Цивилизация Древнего Рима.

Формы текущей аттестации: Устный опрос, доклад, дискуссия.

Формы промежуточной аттестации: зачет

Коды формируемых компетенций:

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

Б1.Б.25

История мировых цивилизаций (средние века)

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 цивилизацией.

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 аргументации, 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.).

Краткое содержание дисциплины

1. Средневековье: понятие и периодизация. Предыстория Средневековья. Наследие Римской империи. Мир древнегерманского общества. Великое переселение народов.
2. 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.
3. Основные черты феодального строя Англии, Франции, Германии, Италии, Испании в IX – XI вв.
4. 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.
5. Раннее Новое время. Изменение в экономике стран Западной Европы.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Характерные черты европейского развития в средние века. Путь общества от средневековья к новому времени.

Формы текущей аттестации: Устный опрос, доклад.

Формы промежуточной аттестации: зачет

VII. Коды формируемых компетенций:

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

История мировых цивилизаций (новое и новейшее время)

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 межкультурного 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.

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

1. Понятие цивилизации в отечественном и зарубежном обществознании. 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.
 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.
 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-11.

Б1.Б.27

История русской культуры (дореволюционный период)

Цели и задачи дисциплины: развитие исторического мышления студентов, формирование понимания культурно-исторических закономерностей, общего и особенного в культурно-историческом процессе, знание основных фактов из истории отечественной культуры X – начала XX в.

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина входит в базовую часть Блока 1 ООП.

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Культура Древней Руси.
2. Культура нового времени: XVIII – первая половина XIX в.
3. Русская культура второй половины XIX – начала XX вв.
4. Храм и икона как образ мира.
5. Русская культура XVII века
6. Дворцово-парковые ансамбли пригородов Санкт-Петербурга.
7. Культурная политика самодержавия XIX – начала XX вв.
8. Феномен русской интеллигенции.
9. Городская культура и быт (на примере г. Воронежа).
10. Живопись русского авангарда (до 1917 г.)

Формы текущей аттестации: ПЗ, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Общекультурные (ОК): ОК-2; ОК-11.

Б1.Б.28

История советской культуры

Цели и задачи учебной 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 базовую часть Блока 1 ООП.

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. 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.

2. Культура Советской России в 1917 – 1920-х гг.

3. Культура 1930-х гг.

4. Советская идеология и культура в годы Второй мировой войны.

5. Советская культура и наука в послевоенный период. Инакомыслие как явление послевоенной культуры.

6. Советская культура периода «оттепели».

7. Советская культура периода «развитого социализма».

8. Демократизация культурной жизни в 80-х гг.
9. Культура на постсоветском пространстве (90-е гг.).
10. Новые условия, влияющие на социокультурную сферу: ослабление идеологического пресса, утрата гарантированного заказчика, резкое сокращение бюджетного финансирования, «утечка мозгов» за границу.
11. 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.
12. Состояние естественных и гуманитарных наук.
13. Литература и искусство в современной России.
14. Оживление книгоиздательства.

Формы текущей аттестации: устный опрос.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Общекультурные (ОК): ОК-2; ОК-11.

Б1.В.01

Информационная эвристика

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).

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

1. Информационные ресурсы: возникновение и развитие. Информационные и информационно-поисковые системы: документные фонды, базы и банки данных.
2. Научно-справочный аппарат к информационным и информационно-поисковым системам. Информационно-поисковые языки (системы классификации, словари предметных рубрик, тезаурусы).
3. Интернет-поисковые системы. Метапоисковые системы. Библиографические ресурсы Интернета.
4. 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.

5. 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: опрос, ПЗ

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций
профессиональные (ПК): ПК-14; ПК-29.

Б1.В.02

Введение в профиль

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).

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.

Формы текущей аттестации: устный опрос.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20.

Б1.В.03

Документирование деятельности общественных организаций и профсоюзов

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.03) 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: ПК-26.

Б1.В.04

Кадровая политика предприятия и учреждения

Цели и задачи дисциплины

Цель заключается в формировании у студентов знания принципов кадровой политики предприятия и учреждения, типов кадровой политики, этапов ее формирования, путей совершенствования кадровой политики в современных условиях.

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).

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.

Формы текущей аттестации: устный опрос, ПЗ.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-34; ПК-36.

Б1.В.05

Организация работы с обращениями граждан

Цели и задачи дисциплины

Цель курса – изучение особенностей ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

При этом решаются следующие задачи: изучение соответствующего понятийного аппарата; рассмотрение законодательного и нормативно-методического регулирования порядка документирования и специфики организации работы с письменными обращениями граждан в государственных органах власти, на предприятиях, в организациях и учреждениях; изучение этапов развития отечественного делопроизводства по обращениям граждан; освоение всех этапов работы с обращениями граждан с момента приёма документов до передачи в архив; характеристика процедуры работы с письменными обращениями граждан в органах исполнительной власти (на примере Государственной Думы РФ, Воронежской областной Думы, Правительства Воронежской области, Администрации г. Воронежа); рассмотрение особенностей работы с запросами населения в архивных учреждениях.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В).

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Зарождение и развитие отечественного делопроизводства по обращениям граждан в дореволюционный период.
2. Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан в советский период.
3. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан в советский период.

4. Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан на современном этапе.
5. Законодательное регулирование и нормативно-методическое обеспечение работы с обращениями граждан на современном этапе.
6. Организация работы с обращениями граждан в органах законодательной власти (на примере Государственной Думы, Воронежской областной Думы).
7. Регламентация и порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан в органах исполнительной власти (в Федеральных органах исполнительной власти, в Правительстве Воронежской области, в Администрации г. Воронежа).
8. Особенности работы с письменными обращениями граждан в судах.
9. Порядок выдачи копий, архивных справок по запросам организаций, учреждений и граждан в архивных учреждениях.

Формы текущей аттестации: тестирование, ПЗ.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-26; ПК-30.

Б1.В.06

Офисные технологии

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 дисциплин вариативной части базового блока Б1.

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): устный опрос, деловая игра.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

Профессиональные компетенции: ПК-16, ПК-18.

Б1.В.24

Элективные курсы по физической культуре и спорту

Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры,

спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- укрепление здоровья обучающихся, повышение и поддержание физической и умственной работоспособности, оздоровительно-восстанавливающей гимнастики и психоэмоциональной устойчивости;
- формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установке на здоровый образ жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание потребности в регулярных занятиях физическими упражнениями и спортом;
- овладение системой оздоровительной гимнастики для поддержания уровня здоровья, практических умений и навыков, обеспечивающих сохранения и укрепления здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре и спорта;
- приобретение личного опыта повышения двигательных и функциональных возможностей, обеспечение сохранения здоровья в целях последующих жизненных и профессиональных достижений; привитие знаний и обучение практическим навыкам использования средств оздоровительной и профилактической физической культуры для укрепления и восстановления здоровья.

Место учебной дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к числу дисциплин вариативной части базового блока Б1.

Краткое содержание (дидактические единицы)

Учебная дисциплина 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.

В результате изучения дисциплины «Элективные курсы по физической культуре» обучающийся должен:

- знать: научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни;
- уметь: использовать творчески средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
- владеть: средствами и методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования, ценностями физической культуры личности для успешной социально-культурной и профессиональной деятельности.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций: ОК-8.

Информационная безопасность и защита информации

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.

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

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-17.

Б1.В.08

Конфиденциальное делопроизводство

Цели и задачи дисциплины

Цель курса – изучение правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и защиту ценной и конфиденциальной информации.

Основные задачи курса: овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности; освоение комплексных методов защиты ценной и конфиденциальной информации от различных видов угроз в процессе ее создания, обработки, использования и хранения.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В).

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Введение.
2. Безопасность информационных ресурсов.
3. Ценная информация и конфиденциальная информация
4. Формы защиты информационных ресурсов ограниченного доступа.
5. Законодательство и другие нормативные материалы по организации конфиденциального режима.
6. Источники ценной, конфиденциальной информации. Угрозы и каналы утраты конфиденциальной информации.
7. Аналитическая работа как основа формирования системы защиты информации.
8. Принципы и структура системы защиты информации.
9. Регламентация состава конфиденциальных сведений и порядок их документирования.
10. Организационные структуры, реализующие функции системы защиты информации.
11. Состав нормативно-методических материалов по регламентации системы защиты информации.
12. Потоки конфиденциальной документации.
13. Технологические системы обработки и хранения конфиденциальных документов. Учет конфиденциальных документов.
14. Документирование информации конфиденциальной.
15. Порядок работы исполнителей с конфиденциальными документами.
16. Организация работы с персоналом, обладающим конфиденциальной информацией.
17. Порядок проведения совещаний и переговоров по конфиденциальным вопросам, приема посетителей.
18. Формирование, оформление и хранение конфиденциальных документов. Уничтожение конфиденциальных документов.
19. Конфиденциальные документы в фондах архивных учреждений.
20. Проверка наличия конфиденциальных документов, дел и носителей информации.
21. Защита информации в процессе публикаторской, рекламной и выставочной деятельности.

22. Основы защиты информации в компьютерах, локальных сетях и средствах связи.

Формы текущей аттестации: собеседование, доклад, сообщение.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-38.

Б1.В.09

Организация секретарского дела

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 базового блока Б1..

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): устный опрос, деловая игра.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-35.

Б1.В.10

Деловой этикет

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).

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.

Формы текущей аттестации: устный опрос, деловая игра, доклад

Форма промежуточной аттестации: Зачёт

Коды формируемых компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20.

Б1.В.11

Документирование жизнедеятельности человека

Цели и задачи дисциплины

Цель курса – рассмотреть основные направления документирования жизнедеятельности людей.

Задачи: изучить особенности формирования и развития систем документации жизнедеятельности населения России в различные исторические периоды, а также на современном этапе.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В).

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

Формы текущей аттестации: собеседование, доклад, сообщение.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-26.

Б1.В.12

Археография**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).

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.

Формы текущей аттестации: письменный опрос, доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-5; Профессиональные компетенции (ПК): ПК-24.

Б1.В.13

Документирование деятельности органов государственной власти**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).

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 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 управления. ФЦП «Электронная Россия».

Формы текущей аттестации: доклад, письменный опрос.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-3; Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19.

Б1.В.14

Международная стандартизация управления документацией

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).

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

Формы текущей аттестации: устный опрос, ПЗ.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-32.

Б1.В.15

Организация делопроизводства в коммерческих структурах

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение истории делопроизводства в коммерческих структурах, а также требований к документированию их профессиональной деятельности.

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

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В).

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Введение.
2. История документирования деятельности коммерческих организаций в России.
3. Основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов.
4. Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации.
5. Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности в коммерческих организациях. Порядок представления документов.
6. Организация работы с документами.
7. Документирование обращения ценных бумаг в коммерческих организациях.

Формы текущей аттестации: устный опрос, доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

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

Б1.В.16

Организация государственной и муниципальной службы в РФ

Цели и задачи дисциплины:

Цель данного курса – «Основы государственной и муниципальной службы в РФ» состоит в формировании у обучаемых современных фундаментальных знаний в области организации государственной гражданской и муниципальной службы в РФ и ее субъекта.

Задачи:

- воспитание у студентов навыков самостоятельной работы с нормативным материалом, актами судебной практики и литературой);
- приобретение студентами навыков анализа законодательных и иных нормативно-правовых актов по вопросам государственной службы (как федеральных и регионального уровня);
- формирование у студентов умений применять действующие нормативноправовые акты государственно-служебного характера на практике, особенно в процессе работы в органах государственной власти.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В).

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Государственная служба.
2. Государственная гражданская служба в системе государственной службы.
3. Государственные служащие службы.
4. Должности гражданской службы: понятие и классификация.
5. Классные чины.
6. Реформы государственной службы в современной России.
7. Муниципальная служба.
8. Муниципальные служащие.
9. Организационно-правовые основы профилактики коррупции на государственной и муниципальной службе.

Форма текущей аттестации: тест, ПЗ, ролевая игра, реферат

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-3.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19.

Б1.В.17

Документирование деятельности коллегиальных органов

Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины – изучение документирования деятельности всех органов власти и управления, которые действуют на основе принципа коллегиальности, а также требований к документированию их профессиональной деятельности.

Задачи: характеристика современного законодательного и нормативно-методического обеспечения делопроизводства коллегиальных органов; выяснение состава систем документации коллегиальных органов; рассмотрение особенностей проведения организационно-технических мероприятий коллегиальных органов; ознакомление с методами организации работы с документами коллегиальных органов.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в вариативную часть Блока 1 ООП (Б.1.В).

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Введение.
2. История документирования деятельности коллегиальных органов.
3. Временные и постоянные коллегиальные органы.
4. Документирование проведения основных мероприятий коллегиальных органов.
5. Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования деятельности коллегиальных органов.
6. Организация работы с документами.
7. Конфиденциальность информации.

Форма текущей аттестации: Письменный опрос

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20, ПК-31.

Б.1.В.18

Методики выявления фальсификации документов

Цели и задачи дисциплины: приобретение теоретических знаний и практических навыков распознавания поддельных документов.

Место дисциплины в структуре ООП

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

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Предмет, содержание и задачи дисциплины.
2. Методы и средства выявления подделок документов и их реквизитов
3. Внутренне содержание документов и выявление подделок по данным содержания.

Формы текущей аттестации: устный опрос, практические задания.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; Профессиональные компетенции (ПК): ПК-17.

Б1.В.19

Государственные, муниципальные и ведомственные архивы**Цели и задачи дисциплины**

Цель дисциплины заключается в формировании у студентов знания истории создания и деятельности современных российских государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

К задачам учебной дисциплины относятся изучение:

1. системы Росархива;
2. принципов и методов работы государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

Место дисциплины в структуре ООП

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

Краткое содержание (дидактические единицы)

4. Основные термины и определения.
5. Система Росархива и ее создание.
6. Основы современного законодательства об архивах
7. Государственные архивы РФ
8. Ведомственные архивы РФ
9. Муниципальные архивы РФ
10. Технотронные и электронные архивы.
11. Негосударственные архивы РФ.

Формы текущей аттестации: устный опрос.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций: ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-39; ПК-40; ПК-42

Б1.В.20

Архивы документов по личному составу**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 вариативную часть Блока 1 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.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, устный опрос.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-27; ПК-28; ПК-36

Б1.В.21

Организация документооборота кадровой службы

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, награждений 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 вариативную часть Блока 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

Формы текущей аттестации: устный опрос, ПЗ.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-36.

Б1.В.22

Кадровая документация

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 организации 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 вариативную часть ООП (Б.1.), Блок 1.

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Введение.
 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
- Формы текущей аттестации:** доклад, сообщение, собеседование.
- Форма промежуточной аттестации:** экзамен.
- Коды формируемых компетенций:**
- Профессиональные компетенции (ПК): ПК-33; ПК-37.

Б1.В.23

Методика рационализации систем ДОУ

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 вариативную 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.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, устный опрос.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-15; ПК-41.

Цели и задачи дисциплины

Целью является: обеспечить достижение у студентов достаточного и необходимого уровня теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач: диагностики состояния делопроизводства и архивного хранения документов, организации документооборота на предприятии; обследование и подготовка материалов по результатам диагностики системы ДОУ и архивного хранения документов; проведение аудита, оказание услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов.

Задачей дисциплины является формирование профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно проводить анализ состояния ДОУ и разработки, направленные на создание и обеспечение функционирования современных систем ДОУ в различных организациях, способствующие социальной мобильности студентов и их устойчивости на рынке труда.

Место дисциплины в структуре ООП

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

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Введение. Цели и задачи
2. Возникновение и развитие консалтинга и аудита.
3. История консалтинга за рубежом и в России
4. Требования, предъявляемые к консалтинговой компании
5. Виды консалтинга.
6. Классификация видов консалтинга в России и за рубежом
7. Консалтинг в области документационного обеспечения управления
8. Аутсорсинг
9. Формы аутсорсинга
10. Понятие, цели, практика использования аутсорсинга в России
11. Опыт аутсорсинга в делопроизводстве
12. Основы аудита и аудиторской деятельности.
13. Нормативные акты, регламентирующие проведение аудита. Виды аудита.
14. Аудит ДОУ
15. Аудит кадрового делопроизводства

Формы текущей аттестации: контрольная работа, устный опрос.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-41.

Б1.В.ДВ.02.01

История российской государственности

Цели и задачи дисциплины

Дисциплина позволяет студентам проследить эволюцию российской государственности, традиции ее формирования, выявить и на высоком уровне осознания усвоить специфику государственного строительства в России.

Основными задачами учебной дисциплины являются:

- рассмотреть геополитические факторы развития российской государственности;
- дать характеристику российской государственной истории на фоне истории мировой, в сравнении с другими народами и цивилизациями;
- дать комплексную оценку советского периода;
- осветить основные проблемы российской государственности на рубеже XX–XXI вв.;
- определить место России в современном мире и глобализационных процессах;
- сформировать ценностное отношение к прошлому и настоящему России.

Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина входит в вариативную часть ООП (Б.1.), Блок 1, дисциплины по выбору

(ДВ).

Краткое содержание (дидактические единицы)

1. Факторы и закономерности развития российской государственности
2. Раннефеодальное государство на Руси
3. Проблемы сословно-представительной монархии в России
4. Проблемы российской государственности периода абсолютизма
5. Кризис российской государственности во второй половине XIX – начале XX вв.
6. Проблемы государственности периода социализма
7. Основные тенденции в развитии государства в постсоветский период

Формы текущей аттестации: доклад

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-3; Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19.

Б1.В.ДВ.02.01

История государственных учреждений России

Цели и задачи дисциплины

Формирование целостного представления об особенностях эволюции государственных органов и учреждений России; получение системных знаний о специфике их развития и основных закономерностях.

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 в учебный курс. Научные основы, цели и задачи изучения истории государственных органов и учреждений в России.
2. Управление в Древнерусском государстве и русских княжествах с IX до конца XV века
3. Государственный аппарат периода образования и эволюции централизованного государства (конец XV –XVII вв.)
4. Государственные органы и учреждения Российской империи в XVIII веке.
5. Изменения в государственных учреждениях России в 1-й половине XIX века
6. Органы государственной власти России во 2-й половине XIX века
7. Эволюция российской государственности в ходе 3-х русских революций
8. Особенности советской государственности и системы государственного управления (октябрь 1917- 1945 г)
9. Советская система управления и соответствующие органы и учреждения (1945-1991)
10. Государственные органы и учреждения в РФ в конце XX в.
11. Государственные органы и учреждения в РФ в начале XXI в.

Формы текущей аттестации: письменный опрос, доклад

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-3; Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19.

Б1.В.ДВ.02.02

История российского законодательства

Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины: овладение студентами знаниями об актуальных проблемах законодательства в России, истории развития законодательства, а также исследование исторических аспектов систематизации нормативного правового массива.

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. Раздел 1. Систематизация законодательства и ее значение в процессе правового регулирования.
2. Раздел 2. Особенности систематизации российского законодательства в имперский период (до 1917 г.).
3. Раздел 3. Особенности систематизации российского законодательства в советский период.
4. Раздел 4: Особенности систематизации российского законодательства в современный период.

Формы текущей аттестации: устный опрос, доклад

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций: Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-3; Профессиональные компетенции (ПК): ПК-32.

Б1.В.ДВ.03.01

Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов

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 методик 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)

12. Введение. История документа. Свойства носителей текста.
13. Создание оптимальных условий хранения документов.
14. Размещение документов в хранилищах, топографирование.
15. Соблюдение порядка выдачи дел из хранилищ.
16. Проверка наличия и состояния документов и организация розыска дел.
17. Создание страхового фонда и фонда пользования.
18. Обеспечение физико-химической сохранности документов.
19. Основы реставрации и консервации документов.
20. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и пути их решения.
21. Восстановление архивных документов с применением компьютерных технологий.

Формы текущей аттестации: контрольная работа, устный опрос.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-28; ПК-40.

Б1.В.ДВ.03.02

Архивный аутсорсинг**Цели и задачи дисциплины**

Овладеть принципами и методами организации предоставления услуг по делопроизводству и внеофисному хранению документов, выявить возможности и технологии предоставления аутсорсинговых услуг по работе с документами в организации выявить возможности и технологии предоставления услуг по внеофисному хранению документов.

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. Нормативное обеспечение архивного аутсорсинга в РФ
2. Услуги по внеофисному хранению документов
3. Услуги по разработке унифицированных форм для организаций
4. Услуги по разработке организационных документов для организации
5. Услуги по разработке номенклатуры дел для организации
6. Услуги по внедрению систем электронного документооборота в организации

Формы текущей аттестации: практическое задание

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-41.

Б1.В.ДВ.04.01

Основы бухгалтерского учета и аудита**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:

1. Учет как функция управления. Измерители, применяемые в учете. Единая система учета. Объекты бухгалтерского учета, составляющих его предмет. Метод бухгалтерского учета.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

6. 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:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20.

Б1.В.ДВ.04.02

Бизнес-планирование

Цели и задачи учебной дисциплины: изучение и использование на практике современных методов планирования и управления в бизнесе.

Основные задачи учебной дисциплины:

- расширение области и уровня знаний в бизнесе и предпринимательской деятельности;
- изучение сущности, целей и содержания разделов бизнес-плана;
- исследование современных подходов к моделированию бизнес-процессов.

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

1. Сущность бизнес-планирования. Функции и принципы планирования на предприятии.
2. Этапы разработки бизнес-плана.
3. Процесс и организация планирования на предприятии.
4. Методика составления разделов бизнес-плана.
5. Оформление и представление бизнес-плана.

Формы текущей аттестации: Тестирование, устный опрос

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Коды формируемых (сформированных) компетенций: Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20

Б1.В.ДВ.05.01

Менеджмент

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

6. Организация и менеджмент.
7. Человек и организация.
8. Стратегия организации.
9. Проектирование организации.
10. Организационные процессы.
11. Социальная ответственность.
12. Организационная культура.
13. Управление изменениями.
14. Управление знаниями.

Формы текущей аттестации: Тестирование

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19

Б1.В.ДВ.05.02

Теория управления

Цели и задачи учебной дисциплины:

Цель: формирование у студентов системы знаний, умений, навыков, обеспечивающих эффективность решений в области муниципального и государственного управления, умения использовать современные высокие технологии, изменения отношения к научному знанию, выбора технологии для построения будущей страны.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение теоретических и методологических основ управления; – овладение понятийным аппаратом дисциплины;
- освоение принципов, методов, функций и инструментария в системе управления;
- изучение свойств компонентов системы управления с позиции ее целостности;
- приобретение навыков разработки, принятия и реализации управленческих решений в условиях рыночной экономики;
- овладение навыками организации систем управления;
- развитие навыков самостоятельной работы с литературными источниками в области управления;
- развитие навыков проектирования и реализации систему управления организацией.

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

Раздел 1. Теоретико-методологические основы управления.

Раздел 2. Функции управления.

Раздел 3. Решения в системе управления.

Раздел 4. Человек в системе управления.

Раздел 5. Обеспечение эффективности деятельности организации.

Формы текущей аттестации: письменный опрос, тестирование

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19

Б1.В.ДВ.06.01

История отечественных архивов

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 отечественного 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»

Формы текущей аттестации: контрольная работа, доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-42.

Зарубежное архивоведение

Цели и задачи дисциплины: сформировать отношение к архивоведческой мысли как к самостоятельной теоретической области, являющейся основой практической работы архивиста.

Задачи дисциплины:

- оценить вклад архивоведческих школ и отдельных исследователей в историю

архивоведческой мысли;

- научить применять общие приемы научного исследования в области истории архивоведческой мысли.

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)

Раздел 1. Введение в изучение истории архивоведческой мысли.

Раздел 2. История зарубежного архивоведения с момента зарождения до современности.

Формы текущей аттестации: устный опрос, доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-42.

Б1.В.ДВ.07.01

Деловая переписка

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

Формы текущей аттестации: письменный опрос.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций:
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19.

Б1.В.ДВ.07.02

Деловая переписка с иностранными партнерами

Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачами дисциплины являются:

- Обучение значениям новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнес-культуры страны изучаемого языка;
- Изучение базовых грамматических явлений;
- Получение страноведческой информации из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся;
- Развитие умений пользоваться языковыми средствами и правилами речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.

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. Рабочий день в компании
2. Деловая поездка
3. Тайм менеджмент
4. Проблемы защиты окружающей среды
5. Этика делового общения
6. Социальная ответственность
7. Информационные технологии
8. Роль иностранных языков в кросс культурной бизнес среде
9. Основы деловой переписки

Формы текущей аттестации: письменный опрос

Форма промежуточной аттестации: экзамен

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-25.

Б1.В.ДВ.08.01

Нормативно-методическая база делопроизводства

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 управления.
 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.
- Формы текущей аттестации:** устный опрос, доклад.
- Форма промежуточной аттестации:** зачет.
- Коды формируемых компетенций:**
Профессиональные компетенции (ПК): ПК-32.

Б1.В.ДВ.08.02

Технические средства управления

Цели и задачи учебной дисциплины:

Целью является овладение студентами основными методами выбора и эффективного использования технических средств управления

Задачи:

- 1) получение студентом представления об основных группах оргтехники и средствах связи;
- 2) ознакомление с технико-экономическими характеристиками организационной и коммуникационной техники и показателями их надежности и совместимости;
- 3) усвоение принципов действия и конструктивных особенностей различных технических средств управления;
- 4) овладение основными практическими навыками применения современной офисной техники.

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:

1. Введение в дисциплину: основные понятия, терминология. Предмет, задачи и назначение курса.
2. Копировально-множительная техника.
3. Средства тиражирования документов.
4. Устройства ввода текстовой и графической информации. Сканирование документов. Дигитайзеры.
5. Технические средства обработки документов.
6. Средства хранения и транспортировки документов.
7. Цифровая фото и аудиотехника в управлении.
8. Средства административно-управленческой связи.
9. Носители информации.
10. Интерактивное оборудование.

Формы текущей аттестации: письменный опрос.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-14.

Б1.В.ДВ.09.01

Системы подготовки электронных документов

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 ИТ 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), системы 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: тестирование.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-18.

Б1.В.ДВ.09.02

Организация работы с технотронными документами

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: тестирование

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-18.

Б1.В.ДВ.10.01

Документирование деятельности органов местного самоуправления

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение истории делопроизводства муниципальных органов управления 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 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. Муниципальное управление в РФ.

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

Формы текущей аттестации: доклад, письменный опрос.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-3.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20.

Б1.В.ДВ.10.02

Документирование управленческой деятельности

Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачами освоения дисциплины являются:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода;
- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа;
- освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

Место дисциплины в структуре ООП

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

Содержание дисциплины:

1. Современное законодательное и нормативно-методическое обеспечение в сфере ДОУ.
2. Формуляр современного управленческого документа
3. Системы управленческой документации
4. Документационное обеспечение – основа технологии управления. Организация документооборота
5. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации.

Формы текущей аттестации: доклад.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-20.

Б1.В.ДВ.11.01

Документная лингвистика**Цели и задачи дисциплины**

Цель - 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.

Место дисциплины в структуре ООП

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

Содержание дисциплины:

6. Понятие коммуникации. Язык как средство общения.
7. Функциональные стили. Официально-деловой стиль.
8. Композиционные, синтаксические, лексические и другие особенности текстов служебных документов (специфические конструкции, терминология, аббревиатура, цифровой материал и т. д.).
9. Основные требования к стилю служебных документов: краткость, четкость, последовательность изложения материала, однозначность интерпретации; понятие речевого клише.
10. Разработка типовых и трафаретных текстов, наборов стандартных фраз и выражений.
11. Редактирование и аналитико-синтетическая обработка документных текстов.
12. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Морфология.
13. Редактирование служебных документов. Исправление грамматических ошибок. Синтаксис.

Формы текущей аттестации: доклад.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-19.

Б1.В.ДВ.11.02

Психология делового общения**Цели и задачи дисциплины**

Цель изучения учебной дисциплины состоит в ознакомлении студентов с основными теоретическими положениями и концепциями отечественной и зарубежной психологии делового общения, с методами и приемами эффективной коммуникации.

Основными задачами учебной дисциплины являются:

- 1) формирование у студентов системы знаний об теоретических и практических представлениях в рамках психологии делового общения;
- 2) формирование у студентов умений и навыков по самостоятельному изучению дисциплины;
- 3) формирование у студентов интереса к более глубокому и детальному изучению психологии делового общения.

Место дисциплины в структуре ООП

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

Содержание дисциплины:

1. Введение в деловое общение. Основные характеристики общения
2. Общение как коммуникация
3. Невербальная коммуникация и невербальные средства общения
4. Особенности понимания людьми друг друга в общении
5. Формирование представления о другом человеке как личности
6. Практическая работа
7. Социально-психологические характеристики субъектов затруднённого и незатруднённого общения
8. Технологии различных форм общения
9. Программы обучения общению

Формы текущей аттестации: Устный опрос.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Коды формируемых компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1, Профессиональные (ПК): ПК-19.

Б1.В.ДВ.12.01

Информационные ресурсы

Цели и задачи дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является формирование у студентов представления о месте и роли информационных ресурсов в современном обществе, понимания основных принципов создания и использования информационных ресурсов.

Основными задачами учебной дисциплины являются: рассмотрение особенностей формирования мирового рынка информационных ресурсов, продуктов и услуг, особенностей ценообразования и маркетинга информационных продуктов и услуг, проблемы и перспективы государственной информационной политики, особенностей формирования и распространения государственных информационных ресурсов, правовых аспектов использования информационных ресурсов, специфики поиска предметно-ориентированной информации в мировых онлайн-базах данных, правил и приемов создания собственных электронных информационных ресурсов

Место дисциплины в структуре ООП

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

Содержание дисциплины:

1. Основные положения государственной политики информатизации общества.
2. Классификация информационных ресурсов, продуктов и услуг.
3. Инфраструктура информационного бизнеса.
4. Мировые информационные сети.
5. Стандартизация и унификация информационных ресурсов.

Формы текущей аттестации: Письменный опрос.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-18.

Б1.В.ДВ.12.02

Хронология и метрология**Цели и задачи дисциплины**

Целью изучения учебной дисциплины является развитие профессиональной компетентности и познавательных способностей студентов в области исторической метрологии и хронологии, изучение методов и технических приемов этих вспомогательных (специальных) исторических дисциплин для осуществления внешней и внутренней критики исторических источников.

Основными задачами учебной дисциплины являются:

- характеристика основного круга источников и исследовательской литературы по исторической метрологии и хронологии;
- изучение происхождения, названий, соотношений и современных значений русских мер длины, площади, объема и веса;
- рассмотрение проблемы восприятия исторического времени, представлений о времени в русской устно-бытовой традиции;
- знакомство с основными принципами календарных систем счета времени, историей возникновения календарных эр и стилей летоисчисления;
- получение навыков практического использования знаний по исторической метрологии и хронологии.

Место дисциплины в структуре ООП

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

Содержание дисциплины:

1. Вспомогательные (специальные) исторические дисциплины как область исторического знания.
2. Возникновение практических знаний о мерах и особенности дометрической метрологии.
3. Метрология Древнерусского государства.
4. Метрология периода децентрализации Руси.
5. Сошное письмо. Торговые единицы Московского государства.
6. Русская метрология XVIII- начала XX вв.
7. Становление и развитие исторической хронологии как вспомогательной исторической дисциплины. Историческое и календарное время.
8. Астрономические единицы счета времени.
9. Календарные системы счета времени.
10. Юлианский и Григорианский календари.
11. Основные календарные эры.
12. Развитие календарной системы в России.

Формы текущей аттестации: Письменный опрос, Тест

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-1; Профессиональные ПК-20.

ФТД.В.01

История российского чиновничества**Цели и задачи учебной дисциплины:**

дать студентам системные знания о истории возникновения чиновничества и эволюции государственного чиновничьего аппарата как неотъемлемой части отечественной государственности.

Место учебной дисциплины в структуре ООП: Дисциплина относится к числу факультативных дисциплин (ФТД).

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

1. Введение.
2. Старинные служебные чины и звания.
3. Табель о рангах.
4. Чины и звания в России в XVIII-начале XX вв.

Формы текущей аттестации (при наличии): устный опрос, доклад.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-6; профессиональные (ПК): ПК-19.

ФТД.В.02

История Российского Зарубежья**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).

Краткое содержание (дидактические единицы) учебной дисциплины:

1. История Российского Зарубежья: источники, историография, периодизация.
2. Место послеоктябрьской эмиграции в мировом миграционном процессе
3. Основные направления движения русской эмиграции первой волны, ее социальные и количественные характеристики
4. «Гнезда рассеяния» русской эмиграции и их специфика
5. Правовое и материальное положение эмигрантов. Русские общественные организации за рубежом
6. Военная эмиграция
7. Политическая деятельность эмиграции
8. Движения «возвращенчества» и сменовеховства
9. Положение церкви и религии в диаспоре
10. Образование в Российском Зарубежье
11. Русская историческая наука за рубежом
12. Русская философия за рубежом
13. Культура Российского Зарубежья
14. Издательская деятельность эмигрантов

Формы текущей аттестации (при наличии): устный опрос, коллоквиум.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Коды формируемых (сформированных) компетенций:

общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-6; профессиональные (ПК): ПК-19.

Приложение 5

Аннотации программ учебной и производственной практик

Б2.В.01(У) Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, технологическая

1. Цели учебной практики

Целью технологической учебной практики является углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных при изучении курса «Документоведение».

2. Задачи учебной практики

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.
- сбор материалов, необходимых для выполнения отчета по практике.

3. Время проведения производственной практики на 2-м курсе в 4-м семестре после экзаменационной сессии.

4. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: *учебная*.

Способ проведения практики: *стационарная, выездная*.

Форма проведения практики: *непрерывная*.

5. Содержание производственной практики по документоведению

Общая трудоемкость учебной/производственной практики составляет 3 зачетных единицы.

Учебная практика 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; заключается договоры с КУВО Государственный архив Воронежской области (далее ГАВО), 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.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) – защита отчета, зачет.

Формируемые компетенции:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-21; ПК-24.

Б2.В.02(У)

**Учебная практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков
организационно-управленческая**

1. Цели учебной практики

Целью организационно-управленческой практики является формирование первичных профессиональных практических навыков и компетенций по выбранной специальности.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются:

- 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.

3. Время проведения производственной практики на 2-м курсе в 4-м семестре после прохождения технологической практики

4. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: *учебная*.

Способ проведения практики: *стационарная, выездная*.

Форма проведения практики: *непрерывная*.

5. Содержание производственной практики по документоведению

Общая трудоемкость учебной/производственной практики составляет 3 зачетные единицы.

План учебной практики

Тема 1. История, современные задачи, функции и структура учреждения

Представитель руководства учреждения 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 распространенные 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 из 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:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-31.

Б2.В.03(П)

**Производственная практика по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности,
технологическая**

1. Цели производственной практики

Цель производственной практики: закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплине «Организация и технология 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.

2. 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;

3. Время проведения производственной практики 3 курс, 6 семестр

4. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: *производственная*.

Способ проведения практики: *стационарная, выездная*.

Форма проведения практики: *непрерывная*.

5. Содержание производственной практики

Общая трудоемкость учебной/производственной практики составляет 3 зачетные единицы.

Практика проводится на базе структурных подразделений Администрации городского округа город Воронеж.

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.

Формируемые компетенции:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-22.

Б2.В.04(П)

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, организационно-управленческая

1. Цели производственной практики

Цель производственной практики: практическое изучение 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.

2. Задачи производственной практики

- 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;

3. Время проведения производственной практики 3 курс, 6 семестр

4. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: *производственная*.

Способ проведения практики: *стационарная, выездная*.

Форма проведения практики: *непрерывная*.

5. Содержание производственной практики

Общая трудоемкость учебной/производственной практики составляет 3 зачетные единицы. Практика проводится на базе структурных подразделений Администрации городского округа город Воронеж.

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. 2. Знакомство со службой документационного обеспечения управления, ее функциями, местом в структуре организации. 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.). 4. Изучить должностные инструкции сотрудников службы ДОУ. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы ДОУ. 5. Определить нормативный (и фактический) состав службы ДОУ и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на

		работы по ДОУ. 3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.
2.	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	1. Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков). 2. Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам. 3. Подготовить к изданию приказ и распоряжение по направлениям основной деятельности организации. 4. Подготовить к изданию приказ по личному составу организации. 5. Составить по документам по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма). 6. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания. 7. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации. 8. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления учреждения. 9. Выполнить задания с использованием электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в учреждении.
3.	Выявление документопотоков учреждения и анализ документооборота	1. Составить оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямоточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др. 2. Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц.
4.	Изучение порядка регистрации, контроля исполнения и учета документов	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. 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. 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 сроками исполнения документов. Составить сводку итогового контроля за месяц.
5.	Текущее хранение документов и дел	1. Познакомиться с номенклатурой дел организации и ее подразделений, проанализировать правильность ее оформления. 2. Принять участие в формировании и оформлении дел. Проанализировать правильность группировки документов в делах. 3. Составить блок-схему технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.

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.

Формируемые компетенции:

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-26.

Аннотация программы производственной практики **по документоведению** Б2.В.06(П)

1. Цели производственной практики

закрепление и углубление полученных теоретических знаний и получение профессиональных умений, опыта профессиональной деятельности в области документоведения.

2. Задачи производственной практики

Задачами производственной практики по документоведению являются

- Овладение студентами профессиональной деятельности в области документоведения, развитие профессионального мышления;
- Изучение и анализ основных нормативно-правовых и методических документов, регулирующих организацию и технологию делопроизводства в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т.д.);
- Формирование представления о системе делопроизводства конкретной организации, с учетом ее особенностей;
- Ознакомление с содержанием видов делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;

- Закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих направление обучения;
- Проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности будущего документоведа.

3. Время проведения производственной практики 4 курс, 7 семестр

4. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: *производственная*.

Способ проведения практики: *стационарная*.

Форма проведения практики: *непрерывная*.

5. Содержание производственной практики по документоведению

Общая трудоемкость учебной/производственной практики составляет 8 зачетных единиц 288 часов.

Практика проходит на базе следующих учреждений:

- ПАО «Ростелеком»;
- Правительство Воронежской области;
- МБУ «Муниципальный архив городского округа город Воронеж»;
- Структурные подразделения ФГБОУ ВО «ВГУ».

Разделы (этапы) практики.

1. Подготовительный (организационный): Инструктаж по технике безопасности, общее знакомство с местом практики, составление и утверждение графика прохождения практики, изучение литературных источников.

2. Основной (производственный): Посещение отделов учреждений, которые занимаются работой с документами. Знакомство с особенностями организационно-управленческой деятельностью предприятия. А также с особенностями движения документов в конкретной организации.

3. Заключительный (информационно-аналитический) На заключительном этапе студенты самостоятельно готовят отчеты о пройденной практике. По окончании практики проводится итоговое собрание. На нем анализируется и оценивается прохождение практики студентами. К итоговому собранию студенты должны представить отчеты о прохождении практики.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация по практике включает подготовку и защиту отчета практики. Отчет содержит следующие составляющие: обработанный и систематизированный материал по тематике практики; экспериментальную часть, включающую основные методы проведения исследования и статистической обработки, обсуждение полученных результатов; заключение, выводы и список литературных источников. Отчет обязательно подписывается (заверяется) руководителем практики. Результаты прохождения практики докладываются обучающимся в виде устного сообщения с демонстрацией презентации на итоговом собрании практики. По результатам доклада с учетом характеристики руководителя и качества представленных отчетных материалов обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

7. Коды формируемых (сформированных) компетенций

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-26.

Аннотация программы преддипломной производственной практики Б2.В.05(Пд)

1. Цели преддипломной практики

Производственная (преддипломная) практика – часть основной образовательной программы высшего 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.

2. Задачи преддипломной практики

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, защита работы.

3. Время проведения производственной практики 4 курс, 8 семестр

4. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: *преддипломная*.

Способ проведения практики: *стационарная, выездная*

Форма проведения практики: *непрерывная*.

5. Содержание преддипломной практики

Практика включает в себя четыре этапа:

1. Организационный этап – выбор объекта ВКР, формулировка темы.
2. Производственный этап – непосредственная работа в службах ДОУ конкретного учреждения, организации, предприятия. Сбор материала для написания ВКР.
3. Оформление текста ВКР.
4. Представление оформленной ВКР для оценки руководителю.

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.

6. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).

По завершении преддипломной практики студент должен предоставить текст дипломной работы. По итогу его работы научный руководитель выставляет оценку.

Коды формируемых компетенций:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК): ОПК-6.

Профессиональные компетенции (ПК): ПК-24.

Приложение 6

Библиотечно-информационное обеспечение

Сведения о библиотечном и информационном обеспечении основной образовательной программы

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения/значение	Значение сведений
1	2	3	4
1.	Наличие в организации электронно-библиотечной системы (электронной библиотеки)	есть/нет	есть
2.	Общее количество наименований основной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющихся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	85
3.	Общее количество наименований дополнительной литературы, указанной в рабочих программах дисциплин (модулей), имеющихся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	ед.	169
4.	Общее количество печатных изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии (суммарное количество экземпляров) в библиотеке по основной образовательной программе	экз.	120
5.	Общее количество наименований основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	115
6.	Общее количество печатных изданий дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке (суммарное количество экземпляров) по основной образовательной программе	экз.	206
7.	Общее количество наименований дополнительной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин (модулей), в наличии в библиотеке по основной образовательной программе	ед.	194
8.	Наличие печатных и (или) электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья	да/нет	нет
9.	Количество имеющегося в наличии ежегодно обновляемого лицензионного программного обеспечения, предусмотренного рабочими программами дисциплин (модулей)	ед.	2
10.	Наличие доступа (удаленного доступа) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, которые определены в рабочих	да/нет	да

	программах дисциплин (модулей)		
--	--------------------------------	--	--

Приложение 7
Материально-техническое обеспечение

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Дисциплины	Перечень оборудования	Место расположения
История	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 316, 307, 217, 207)
Философия	специализированная мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 316, 307, 217, 207)
Иностранный язык	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Экономика	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора, интерактивная доска Smart Board	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Русский язык в устной и письменной коммуникации	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Регионоведение	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Информатика	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)
Безопасность жизнедеятельности	мебель, манекен для сердечно-легочной реанимации, радиометр, ИПП 8 (индивидуальный перевязочный пакет), гражданский противогаз (7 шт.) ноутбук, мультимедиа-проектор.	394018, г. Воронеж, ул. Пушкинская, д.16 (Ауд. 104)
Документоведение	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Организация и технология документационного обеспечения управления	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук ASUS K40IJ	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Архивоведение	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Административное право	специализированная мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Трудовое право	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Информационное право	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Гражданское право	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Архивное право	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Источниковедение истории дореволюционной России	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук ASUS K40IJ	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Источниковедение истории СССР	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук ASUS K40IJ	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Информационные	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885	394068, г.Воронеж, Московский проспект,

технологии	87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	дом 88 (Ауд. 312)
Физическая культура и спорт	Спортивный зал: ворота для минифутбола, баскетбольные кольца, скакалки (20), обручи (10), волейбольная сетка, гимнастические маты (3 шт.), бадминтонные ракетки, воланы, медицинские весы.	394068, г. Воронеж, ул.Хользунова, д. 40а Спортивный зал, стадион
История отечественного делопроизводства	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История мировой культуры	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Культура Древнего мира	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук ASUS K40IJ	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Средневековая культура	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук ASUS K40IJ	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Зарубежная культура в новое и новейшее время	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук ASUS K40IJ	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История мировых цивилизаций (античный период)	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История мировых цивилизаций (средние века)	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История мировых цивилизаций (новое и новейшее время)	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История русской культуры (дореволюционный период)	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История советской культуры	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Информационная эвристика	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)
Введение в профиль	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Документирование деятельности общественных организаций и профессиональных союзов	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Кадровая политика предприятия и учреждения	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Организация работы с обращениями граждан	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Офисные технологии	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)
Информационная безопасность и защита информации	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)
Конфиденциальное делопроизводство	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Организация секретарского дела	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Деловая переписка	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)

Документирование жизнедеятельности человека	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Археография	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Документирование деятельности органов государственной власти	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Международная стандартизация управления документацией	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Организация делопроизводства в коммерческих структурах	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Организация государственной и муниципальной службы в РФ	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Документирование деятельности коллегиальных органов	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Методики выявления фальсификации документов	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Архивы документов по личному составу	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Организация документооборота кадровой службы	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Кадровая документация	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Методика рационализации систем ДОУ	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Консалтинг в ДОУ	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История российской государственности	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История государственных учреждений России	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История российского законодательства	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Архивный аутсорсинг	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Основы бухгалтерского учета и аудита	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора, интерактивная доска Smart Board	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Бизнес-планирование	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора, интерактивная доска	394068, г.Воронеж, Московский проспект,

	Smart Board	дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Менеджмент	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора, интерактивная доска Smart Board	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Теория управления	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История отечественных архивов	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Зарубежное архивоведение	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Деловая переписка	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)
Деловая переписка с иностранными партнерами	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)
Нормативно-методическая база делопроизводства	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Технические средства управления	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)
Системы подготовки электронных документов	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)
Организация работы с технотронными документами	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)
Документирование деятельности органов местного самоуправления	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Документирование управленческой деятельности	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Документная лингвистика	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Психология делового общения	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
Информационные ресурсы	специализированная мебель, мультимедиа-проектор Epson EB-X12, интерактивная доска Smart Board X885 87", ПК (системные блоки mini-ITX 250W, мониторы Samsung) (14 шт.)	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 312)
Хронология и метрология	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История российского чиновничества	мебель, ноутбук Asus, мультимедиа-проектор Acer, экран переносной для проектора	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)
История Российского Зарубежья	мебель, мультимедийный проектор NEC, экран настенный для проектора, ноутбук DELL INSPIRION N5110	394068, г.Воронеж, Московский проспект, дом 88 (Ауд. 308, 311, 218, 209, 211, 213, 214)

Реализация настоящей ООП предусматривает наличие помещений для самостоятельной работы, оснащенных компьютерами и выходом в Интернет (Ауд. 205), а также в наличии помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования (Ауд. 206).

Приложение 8*Кадровое обеспечение*

Кадровое обеспечение образовательного процесса

К реализации образовательного процесса привлечено 33 научно-педагогических работника.

Доля НПР, имеющих образование (ученую степень), соответствующее профилю преподаваемой дисциплины в общем числе работников, реализующих данную образовательную программу, составляет 87 %.

Доля НПР, имеющих ученую степень и(или) ученое звание составляет 87 %, из них доля НПР, имеющих ученую степень доктора наук и(или) звание профессора 17 %.

Доля работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью образовательной программы (имеющих стаж практической работы в данной профессиональной области не менее 3-х лет) составляет 10 %.

Квалификация научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и профессиональным стандартам (при наличии). Все научно-педагогические работники на регулярной основе занимаются научно-методической деятельностью.

Приложение 9

Характеристики среды Университета, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.

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

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

- Отдел по социальной работе (ОпСР);
- Отдел по воспитательной работе (ОпВР);
- Штаб студенческих трудовых отрядов;
- Центр молодежных инициатив;
- Спортивный клуб (в составе ОпВР);
- Концертный зал ВГУ (в составе ОпВР);
- Оздоровительно-спортивный комплекс (в составе ОпВР).

Системная работа ведется в активном взаимодействии с

- Профсоюзной организацией студентов;
- Объединенным советом обучающихся, в который входят следующие студенческие организации:

- 1) Уполномоченный по правам студентов ВГУ;
- 2) Студенческий совет ВГУ;
- 3) Молодежное движение доноров Воронежа «Качели»;
- 4) Клуб Волонтеров ВГУ;
- 5) Клуб интеллектуальных игр ВГУ;
- 6) Юридическая клиника ВГУ и АЮР;
- 7) Creative Science, проект «Занимательная наука»;
- 8) Штаб студенческих отрядов ВГУ;
- 9) Всероссийский Студенческий Турнир Трёх Наук;
- 10) Редакция студенческой газеты ВГУ «Воронежский УниверCity»;
- 11) Пресс-служба ОСО ВГУ «Uknow»;
- 12) Туристический клуб ВГУ «Белая гора»;
- 13) Спортивный клуб ВГУ «Хищные бобры»;
- 14) Система кураторов для иностранных студентов Buddy Club VSU

- Студенческим советом студгородка;
- Музеями ВГУ;
- 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 9 общежитий.

Работают 30 спортивных секций по 34 видам спорта.

Студентам предоставлена возможность летнего отдыха в спортивно-оздоровительном комплексе «Веневитиново», Лазаревское / Роза Хутор, Крым (пос. Береговое).

Организуются экскурсионные поездки по городам России, бесплатное посещение театров, музеев, выставок, ледовых катков, спортивных матчей, бассейнов.

Работает Отдел развития карьеры и бизнес-партнерства.

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