Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.01 Физическая культура и спорт

Цель изучения дисциплины:

Целью физического воспитания студентов является формирование физической культуры личности как качественного, динамичного и интегративного учебно-воспитательного процесса, отражающего ценностно-мировоззренческую направленность и компетентностную готовность к освоению и реализации в социальной, образовательной, физкультурно-спортивной и профессиональной деятельности.

Основные разделы:

1. Теоретический раздел
2. Методико-практический раздел
3. Контрольный раздел

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8).

Форма промежуточной аттестации: 1–4 семестры – зачет допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.02 Иностранный язык

Цель изучения дисциплины:

Повышение исходного уровня владения иностранных языков, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной профессионально-ориентированной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Основные разделы:

1. Учебно-познавательная, социально-культурная сферы.
2. Деловая сфера коммуникации.
3. Профессиональная сфера коммуникации.

Планируемые результаты обучения (планируемые компетенции):

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

Форма промежуточной аттестации: 1–3 семестры – зачет, 4 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.03 Архивоведение

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов представления о теоретических и методических направлениях развития архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учетом зарубежного опыта.

Основные разделы:

1. История развития архивов в России в IX – XVII веках.
2. История развития архивов в России в XVIII веке.
3. Архивы России в XIX веке.
4. Архивы России в XX – XXI веках.
5. Организация (классификация) архивных документов.
6. Комплектование АФ РФ. Экспертиза ценности документов. Учет архивных документов
7. Научно-справочный аппарат к архивным документам. Использование архивных документов.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

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

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

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);

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

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

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

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

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).

Форма промежуточной аттестации: 2, 3 семестр – экзамен, 2 семестр – курсовая работа, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б.1.Б.04. Организация и технология документационного обеспечения управления

Цель изучения дисциплины:

Изучение теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования, формирование у студентов рациональных подходов к решению задач организации работы с документами в организации.

Основные разделы:

1.Назначение курса, предмет, содержание, задачи, история развития и современное состояние делопроизводства

2. Государственное регулирование делопроизводства в Российской Федерации

3. Общие требования к оформлению документов и бланков документов. Современные системы документации

4. Технология и организация делопроизводства

5. Организация службы ДОУ

6. Организация документооборота

7. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

8. Контроль исполнения документов

9. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан

10. Организация текущего хранения документов

11. Подготовка и порядок передачи дел в архив учреждения

12. Направления совершенствования ДОУ

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

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

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

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);

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

Форма промежуточной аттестации: 2 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.05 Документоведение

Цель изучения дисциплины:

Углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем документирования правовой и управленческой информации, формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений любой организационно-правовой формы, направлений и методов совершенствования способов документирования.

Основные разделы:

1. Основы функционирования документа в информационной среде
2. Основные системы документации
3. Делопроизводство на предприятии

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

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

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

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

Форма промежуточной аттестации: 1 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.06 История

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов конкретного представления о российской цивилизации как открытой, динамичной, целостной системе, а так же о динамике модернизационных процессах, этапах становления государственности в указанный период, истории взаимоотношений Российской империи с другими государствами;

выработка представления о современном состоянии научных исследований по отечественной истории;

формирование методологических навыков научных исследований в профессиональной области;

воспитание принципов гражданственности и чувства патриотизма, развития у студентов профессионального и нравственного потенциала.

Основные разделы:

1. Киевская Русь (V – конец XI вв.)
2. Феодальная раздробленность на Руси (вторая половина XI – XIII вв.)
3. Образование и особенности развития русского (российского) централизованного государства (начало XIV – конец XVII вв.)
4. Российская империя в начале XVIII – конце XIX вв.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13).

Форма промежуточной аттестации: 1 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.07. Теория и практика эффективного речевого общения

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов умений и навыков эффективного речевого общения, значимых в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Способствует эффективности коммуникации, прежде всего, в профессиональной сфере. Дисциплина указывает конкретные пути работы над речью и ее совершенствованием, учит человека нести ответственность за произнесенное слово.

Основные разделы:

1. Категория эффективного речевого общения и ее
2. Эффективная речь в письменной коммуникации
3.Эффективная речь в устной коммуникации

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Форма промежуточной аттестации: 1 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.08 Безопасность жизнедеятельности

Цель изучения дисциплины:

Изучением дисциплины достигается формирование у студентов представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями к безопасности и защищенности человека. Реализация этих требований гарантирует сохранение работоспособности и здоровья человека, готовит его к действиям в экстремальных условиях.

Основные разделы:

1. Введение в безопасность. Основные понятия и определения.
2. Человек и техносфера. Виды и условия трудовой деятельности. Психофизиологические и эргономические основы безопасности.
3. Идентификация и воздействие на человека вредных и опасных факторов среды.
4. Защита человека и среды обитания от вредных и опасных факторов.
5. Обеспечение комфортных условий для жизнедеятельности человека.
6. Чрезвычайные ситуации и методы защиты в условиях их реализации.
7. Управление безопасностью жизнедеятельности.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

готовностью пользоваться основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-9);

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

Форма промежуточной аттестации: 2 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.09 История России XX-XXI вв.

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов через основные этапы истории XX-XXI представления о пути России и ее достижениях и способности научного анализа социально-значимых проблем и процессов; воспитание принципов

гражданственности и чувства патриотизма, развитие у них профессионального и нравственного потенциала.

Основные разделы:

1. Революционный срыв развития России. Поиск альтернатив революции в начале XX в. Крушение императорской России.
2. Советская цивилизация: рождение, особенности, влияние на мировое развитие.
3. Становление и развитие новой России в конце XX-начале XXI вв. Место России XX-XXI всемирно-историческом процессе.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13).

Форма промежуточной аттестации: 2 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.10 История государственных учреждений России

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов целостного представления о системе государственных учреждений в ее исторической динамике в соответствии с основными тенденциями политического и социально-экономического развития**.**

Основные разделы:

1. Государственное устройство и государственные учреждения дореволюционной России.

2. Государственное управление и местное самоуправление в советский и современный периоды.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

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

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

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

Форма промежуточной аттестации: 3 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.11Философия

Цель изучения дисциплины:

Формирование знаний о философии как всеобщем способе познания и духовного освоения мира, основных разделах современного философского познания, философских проблемах и методах их исследования; понимание принципов философского познания; введение в круг философских проблем, связанных с областью будущей профессиональной деятельности, выработка навыков работы с философским текстом.

Основные разделы:

1. Историко-философское введение;
2. Онтология и теория познания;
3. Философия и методология науки;
4. Антропология и социальная философия.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

Форма промежуточной аттестации: 3 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.12 Государственная и муниципальная служба

Цель изучения дисциплины:

Сформировать у студентов представления о проблематике правового регулирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; области действия государственной и муниципальной службы; особенности прохождения государственной и муниципальной службы; права и обязанности государственных и муниципальных служащих и формы их ответственности.

Основные разделы:

1. Происхождение, понятие и сущность государственной и муниципальной службы
2. Источники права, регулирующие государственную и муниципальную службу
3. Статус государственного и муниципального служащего. Прохождение государственной и муниципальной службы.
4. Управление государственной и муниципальной службой.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

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

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

Форма промежуточной аттестации: 4 семестр – экзамен, курсовая работа, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.13 Культурология

Цель изучения дисциплины:

Формирование современного научного мировоззрения и воспитание духовной культуры индивида на основе самых лучших достижений мировой и отечественной культурологической мысли.

Основные разделы:

1. Структура и состав современного культурологического знания.
2. Основные категории и понятия современной культурологи.
3. Типология культур.
4. Актуальные проблемы современной культурологии.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Форма промежуточной аттестации: 4 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.14 Экономика

Цель изучения дисциплины:

Формирование экономического мышления и развития способности использовать знания, умения, навыки экономического анализа в профессиональной деятельности.

Предмет курса включает в себя рассмотрение явлений и процессов экономической жизни общества на микро- и макроуровне, изучение методов и инструментов исследования этих явлений, способов и средств решения микро- и макроэкономических проблем.

Основные разделы:

1. Введение в экономическую теорию
2. Микроэкономика
3. Макроэкономика

Планируемые результаты обучения (планируемые компетенции):

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11).

Форма промежуточной аттестации: 1 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.15 Гражданское право

Цель изучения дисциплины:

Изучение гражданского законодательства, цивилистической доктрины и правоприменительной практики.

Основные разделы:

1. Общие положения гражданского права
2. Субъекты гражданского права
3. Объекты и динамика гражданских правоотношений
4. Осуществление и защита гражданских прав
5. Вещные права
6. Обязательственное право (общие положения). Гражданско-правовая ответственность
7. Обязательства по выполнению работ и возмездному оказанию услуг.
8. Интеллектуальная собственность

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.16 Административное право

Цель изучения дисциплины:

Подготовка бакалавра в области документоведения и архивоведения, который способен решать профессиональные задачи в области:

- документационного обеспечения управления и управления отдельными процессами в сфере архивного дела;
- создания локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирования управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

Основные разделы:

1. Содержание и формы государственного управления
2. Граждане и организации как субъекты административного права

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б17 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов комплексного представления о взаимодействии государственных, муниципальных, ведомственных архивов в решении задачи отбора, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов. В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных, муниципальных, ведомственных и иных негосударственных хранилищах.

Основные разделы:

Модуль 1. Государственные архивы

1. Вводная лекция. Архивы как база отечественного и мирового культурного достояния.
2. Архивный фонд Российской Федерации, его структура.
3. Федеральные государственные архивы, состав их документов.
4. Основные направления деятельности государственных архивов России

Модуль 2. Муниципальные архивы

1. Становление муниципальных архивов при органах местного Правовое регулирование их деятельности.
2. Структура муниципальных архивов, состав их документов.
3. Организационные и финансовые проблемы деятельности архивов
4. Основные функции муниципальных архивов и особенности их деятельности в современных условиях.

Модуль 3. Ведомственные архивы

1. Ведомственное хранение документов – часть архивного фонда РФ.
2. Ведомственность в архивной практике в СССР (крупнейшие ведомственные архивы)
3. Современная организация и перспективы развития ведомственного хранения документов в Российской Федерации

Модуль 4. Зарубежная архивная Россика

1. Крупнейшие документальные комплексы – ценнейшие документы по истории России в зарубежных архивах.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

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

Форма промежуточной аттестации: 6 семестр – экзамен, курсовая работа допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.Б.18 Организация хранения, консервации и реставрации документов архива

Цель изучения дисциплины:

Сформировать представления студентов о современном состоянии обеспечения сохранности документов, сущности и содержания этого комплексного понятия. Осветить опыт практической и методической работы по консервации и реставрации, связанных с обеспечением сохранности документов, нацелить студентов на основные проблемные вопросы, которые предстоит решать будущим специалистам.

Основные разделы:

1. История документа. Свойства носителей и текста.
2. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах.
3. Проблемы сохранности архивных документов на современном этапе и их решение.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

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

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

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

Форма промежуточной аттестации: 6 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.19 Документационное обеспечение управления
в негосударственных организациях

Цель изучения дисциплины:

Формирование исторического сознания, конкретного представления о развитии России в 1991-2010 гг., осмысление истории России как процесса появления и реализации определенных доминант развития в их сложной взаимозависимости; выработка представления о современном состоянии научных исследований по отечественной истории; воспитание принципов гражданственности и чувства патриотизма, развития у студентов профессионального и нравственного потенциала.

Основные разделы:

1. История негосударственных организаций в России и организация их делопроизводства.
2. Организация деятельности негосударственных организаций.
3. Документирование деятельности негосударственной организации

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

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);

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);

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

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

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.20 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Цель освоения дисциплины:

Изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.

Основные разделы:

1.Введение.

2.Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.

3.Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях.

4.Организация работы с кадровыми документами.

5.Систематизация и хранение документов кадровой службы.

6.Организация деятельности службы управления персоналом.

7.Архивы документов по личному составу.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

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);

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);

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

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.21. Конфиденциальное делопроизводство

Цель преподавания дисциплины:

Формирование у студентов знаний современных нормативных требований к оформлению и сопровождению конфиденциального делопроизводства.

Основные разделы:

1. Понятие конфиденциальных данных
2. Общие правила работы с конфиденциальными документами
3. Технологическая схема обработки документов входного, выходного и внутреннего потоков
4. Написание реферата
5. Изучение общетеоретического курса

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владением методами защиты информации (ПК-17);

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

знанием основ трудового законодательства (ПК-33);

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

Форма промежуточной аттестации: 6 саеместр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.22. История архивного законодательства

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов представления об архивном законодательстве и этапах его развития, а также правовых явлениях и процессах в области архивного дела, о правах и обязанностях участников архивных правоотношений на современном этапе.

Основные разделы:

1. Становление и развитие отечественного архивного законодательства
2. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации на современном этапе

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

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

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

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.23 Архивный менеджмент

Цель изучения дисциплины:

Обеспечение подготовки специалистов, знакомых с теоретическими основами менеджмента и маркетинга и способных реализовывать основные технологии менеджмента и маркетинга архивной информации как части информационных ресурсов в архивной практике.

Основные разделы:

1. Менеджмент архивной информации
2. Маркетинг архивной информации

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Владение знаниями основных проблем в области документоведения (ПК-3);

Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

Способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.24 Архивы научно-технической документации

Цель изучения дисциплины:

Получение комплексных знаний по современной методике и технологиям отбора, комплектования, систематизации, описания, учета и использования научно-технической (НТД) в специализированных и общих архивах РФ.

Основные разделы:

1. Введение. Исторический обзор: возникновение, хранение и использование документов на специальных носителях в ХУШ – начале XX вв
2. Развитие сети проектных, конструкторских и научных организаций, предприятий и учреждений, создающих документы на специальных носителях
3. Состав и виды научно-технической документации
4. Комплектование, систематизация научно-технической документации в технических архивах
5. Организация, упорядочение, хранение и использование научно-технической документации в технических архивах
6. Проектная документация
7. Конструкторская документация
8. Технологическая документация
9. Картографическая документация
10. Кино-аудио-видеодокументы
11. Фотодокументы
12. Электронные документы и организация хранения электронных документов

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

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);

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

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

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

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.25 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цель изучения дисциплины:

Получение студентами, будущими специалистами в области документационного обеспечения управления, знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности за счет использования новых информационных технологий, теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

Основные разделы:

1. Принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле;
2. Организация электронной системы управления документооборотом;
3. Автоматизация архивного дела.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

Владение базовыми знаниями в области информационных технологий (ОПК-2);

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

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

Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

Способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

Владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

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

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.26 Информационное право

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов комплексных представлений о тенденциях развития информационных правовых отношений, их видах, а также о способах их защиты.

Основные разделы:

1. Общая часть информационного права
2. Особенная часть информационного права

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением методами защиты информации (ПК-17).

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.Б.27 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Цель изучения дисциплины:

формирование знаний, умений и навыков в области организационно-информационного обеспечения деятельности руководителя, сформировать у

студентов умения и навыки реализации секретарских и референтских функций.

Основные разделы:

Модуль 1. Общая характеристика деятельности секретаря

1. Вводная лекция. Основные этапы формирования отечественной концепции секретарского дела в России
2. Роль и место секретаря в структуре управления организации
3. Организация труда секретаря
4. Правовое обеспечение деятельности секретаря-референта.

Модуль 2. Организация деятельности руководителя и офиса

1. Особенности организации деловых мероприятий с участием руководителя
2. Организация приема посетителей
3. Информационные технологии, используемые в управлении.
4. Управление документацией

Модуль 3. Организация документооборота и технология делопроизводства

1. Документооборот организации. Инструкция по делопроизводству
2. Организация работы с документами
3. Составление управленческой документации
4. Свойства и классификация информации в управлении.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

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

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

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.Б.28 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов научного мировоззрения в области всеобщей истории архивов, познакомить с историей развития архивов за рубежом.

Основные разделы:

1. История зарубежных архивов
2. Источники по истории России (архивная Россика) в зарубежных архивах.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию

ПК-3: владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения

ПК-5: владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-8: способность анализировать ценность документов с целью их хранения

ПК-19: способность использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

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

ПК-25: владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой

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

ПК-30: способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

ПК-31: способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

ПК-35: знание требований к организации секретарского обслуживания.

Форма промежуточной аттестации: 3 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.В.01 Основы стандартизации, сертификации и метрологии: история и современность

Цель изучения дисциплины:

Дать студенту достаточно полное представление о стандартизации и сертификации продукции и услуг, метрологии, развитии понятийного аппарата выработать навыки практического применения моделей и схем сертификации продукции и услуг, документирования разработки и внедрения систем менеджмента качества продукции и управления.

Основные разделы:

1. Основы метрологии.
2. Основы стандартизации.
3. Основы сертификации.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

Форма промежуточной аттестации: 3 семестр – зачет, 4 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.02. История макрорегиона (Сибирь)

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов знаний об основных закономерностях, процессах, событиях, явлениях истории Сибири; конкретного представления об историческом пути, региональных особенностях Сибири в контексте общероссийских тенденций исторического развития.

Основные разделы:

1. Сибирь с древнейших времен до конца XVI века.
2. Сибирь в XVII в. - начале XX века.
3. Сибирь в 1946 – 2014 гг.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13).

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр – зачет, 6 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.03 Информатика

Цели изучения дисциплины:

- формирование системного базового представления, первичных знаний, умений и навыков студентов по основам информатики как научной фундаментальной и прикладной дисциплины, достаточные для дальнейшего продолжения их образования и самообразования в областях, использующих автоматизированные методы анализа и расчетов, так или иначе использующих компьютерную технику;
- ознакомление учащихся с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития, техническими средствами и программным обеспечением, необходимыми для жизни и деятельности в информационном обществе;
- обучение студентов принципам построения информационных моделей, проведению анализа полученных результатов, применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности;
- подготовка студентов к практическому использованию средств новых информационных технологий (НИТ) в образовании, при решении прикладных задач в различных предметных областях и применению мультимедиа технологий в образовательной и научной деятельности.

Основные разделы:

Основы теории информации и информационных процессов, вычислительные системы, сети и Интернет, программное обеспечение и информационные технологии, базы данных, работа с СУБД, информационные системы и компьютерное моделирование

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

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

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

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

Форма промежуточной аттестации: 1семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.04 Политология

Цель изучения дисциплины:

Изучение политической сферы для обеспечения профессиональной подготовки специалистов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе 460000 История и археология по направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (46.03.02.02 Документационное обеспечение управления).

Основные разделы:

1. Политическая наука: предмет, методы, функции и задачи

2. Политика как социальное явление. Политика и идеология
3. Политическая власть
4. Политическое лидерство. Политические элиты
5. Политическое сознание, поведение, культура
6. Политические системы и режимы
7. Политические партии и партийные системы
8. Политические процессы
9. Мировая политика. Международные отношения

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

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 к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12).

Форма промежуточной аттестации: 1 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.05 Источниковедение

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов фундаментальных знаний и специальных аналитических навыков усвоения идеи единства и многообразия мирового историко-культурного процесса.

Основные разделы:

1. История культуры стран и регионов
2. История культуры Китая.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13).

Форма промежуточной аттестации: 4 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.06 Концепции современного естествознания

Цель изучения дисциплины:

Повышение общего культурного и образовательного уровня бакалавров соответствующих направлений и профилей. Одним из важнейших показателей такого общекультурного уровня является научное мировоззрение, осведомленность в вопросах, касающихся современной естественнонаучной картины мира, критическое отношение к оккультизму, псевдонауке.

Основные разделы:

1. Естествознание в контексте человеческой культуры.
2. Точное естествознание (классическая физика, неклассическая физика).
3. Химические системы.
4. Биологический уровень организации материи.
5. Эволюционно-синергетическая парадигма.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 2 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.07 История и организация делопроизводства в России

Цель изучения дисциплины:

Изучение истории делопроизводства в системе государственных учреждений России в период с IX по начало XXI вв.

Основные разделы:

1. История развития делопроизводства до 1917 г.
2. История развития советского делопроизводства.
3. История развития постсоветского делопроизводства

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7); способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

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

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

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

Форма промежуточной аттестации: 1семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.08 Деловая переписка: история и современность

Цель изучения дисциплины:

Основная цель курса - научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Основные разделы:

1. Деловая коммуникация
2. Параметры деловых текстов.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

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

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).

Форма промежуточной аттестации: 3 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.09 Логика

Цель изучения дисциплины:

Формирование и развитие у студентов базовых навыков правильного (теоретического) мышления. Курс общелогической подготовки ассоциируется с традиционной формальной логикой и предполагает ознакомление студента с основными проектами и базовыми идеями современной символической логики как в ее классическом, так и неклассическом вариантах

Основные разделы:

1. Логика как наука о формах и законах абстрактного мышления. Понятие как исходная клетка логического мышления;
2. Логическое учение о суждении. Логика понятий;
3. Логическое учение об умозаключении.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2).

Форма промежуточной аттестации: 3 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.10 Правоведение

Цель изучения дисциплины:

Приобщение студентов к современной правовой культуре, формирование у учащихся позитивного отношения к праву как социальной реальности, выработанной человеческой цивилизацией и наполненной идеями гуманизма, добра и справедливости

Основные разделы:

1. Общее представление о государстве
2. Общее представление о праве
3. Современное Российское государство
4. Основы отраслевого права России

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

Форма промежуточной аттестации: 3 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В. 11 Организация работы с технотронными документами

Цель изучения дисциплины:

Изучение специальных видов документов, теоретических и практических проблем технотронного документирования и организации архивного хранения, комплектования, учета и использования технотронных документов (ТД).

Основные разделы:

1. Технотронные документы: состав, специфика, функции, история развития.
2. Организация работы с аудиовизуальными документами.
3. Организация работы с электронными документами

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

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

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

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В. 12 Основы информационных систем и базы данных в документационном обеспечении управления и архивоведении

Цель изучения дисциплины:

Получение студентами, будущими специалистами в области документационного обеспечения управления, знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности за счет использования новых информационных технологий, теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

Основные разделы:

1. Основные принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле
2. Основные понятия и технологии электронного документооборота
3. Базы данных в ДОУ и архивоведении

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

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

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 основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

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

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

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В. 13 Профессиональный английский язык (для документоведов)

Целью изучения дисциплины:

Повышение исходного уровня владения иностранных языков, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной профессионально-ориентированной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Основные разделы:

4. Учебно-познавательная, социально-культурная сферы.
5. Деловая сфера коммуникации.
6. Профессиональная сфера коммуникации.

Планируемые результаты обучения (планируемые компетенции):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

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

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.14 Организация работы с обращениями граждан

Цель изучения дисциплины:

Изучение особенностей ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования.

Основные разделы:

1. Работа с обращениями граждан: понятие, классификация, исторические аспекты.
2. Правовые основы работы с обращениями граждан.
3. Основы делопроизводства и язык документа в системе государственной гражданской службы.
4. Организация работы с обращениями граждан в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

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

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – зачеты, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В. 15 Трудовое право

Цель изучения дисциплины:

Создание системного представление об одной из ведущих отраслей российского права; формирование знаний об источниках трудового и понимания правовых механизмов принятия решений органами государственной власти; формирование способности применять законодательство о труде в профессиональной деятельности, связанной с организационно-управленческими решениями и документооборотом.

Основные разделы:

1. Общая характеристика трудового права и трудового законодательства
2. Индивидуальное трудовое право
3. Коллективное трудовое право

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

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).

Форма промежуточной аттестации: 6 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.16 Психология делового общения

Цель изучения дисциплины:

Ознакомить студентов с современными представлениями о природе человеческой психологии, о ее специфике, структуре, феноменологии, динамике, возрастном психическом развитии в онтогенезе, а также представить систему категорий и понятий, с помощью которых психологическая наука описывают все многообразие проявлений человеческой реальности (межличностное взаимодействие, проявления в ситуации общения, конфликта и др.).

Основные разделы:

1) Основы общей психологии.
2) Возрастная психология.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);

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

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8).

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.17 Прикладная физическая культура и спорт

Цель изучения дисциплины:

Целью физического воспитания студентов является формирование физической культуры личности как качественного, динамичного и интегративного учебно-воспитательного процесса, отражающего ценностно-мировоззренческую направленность и компетентностную готовность к освоению и реализации в социальной, образовательной, физкультурно-спортивной и профессиональной деятельности.

Основные разделы:

1. Учебно-тренировочный раздел
2. Тесты и контрольные нормативы ВФСК ГТО

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8);

Форма промежуточной аттестации: 1–6 семестры – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.01 Генеалогия и семейная история

Цель преподавания дисциплины:

Цель изучения дисциплины соответствует целям и задачам ООП, в том числе имеющим междисциплинарный характер и связанным с формированием таких социально-личностных компетенций как: получение комплексных знаний по методике проведения генеалогических исследований и составлению родословного древа на основе архивных документов и формирование практических навыков поиска информации биографического характера.

Основные разделы:

1. Введение. Основы теории и практики генеалогического поиска и составления семейной истории
2. Архивные источники как основа генеалогического поиска. Виды основных архивных документов, содержащих информацию биографического характера
3. Структура и порядок комплексного генеалогического исследования
4. Использование современных информационных технологий в проведении генеалогического поиска

Планируемые результаты обучения (планируемые компетенции):

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.01.02 Социология

Цель преподавания дисциплины:

Формирование у студентов знаний и компетенций в области научного анализа современных социальных процессов на основании изучения теоретических подходов к исследованию социальной реальности и практике анализа социальных процессов в современном обществе.

Основные разделы:

1. Общая характеристика социологии как науки.
2. Личность в контексте современных социальных процессов.
3. Структурное измерение социальных систем.
4. Социальная динамика.

Планируемые результаты обучения (планируемые компетенции):

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.02.01. Самоменеджмент

Цель изучения дисциплины:

Формирование системы знаний, умений и практических навыков в области персонального менеджмента, новой научной и практической организации гармоничной социальной и профессиональной деятельности, совершенствование методов повышения качества собственной эффективности.

Основные разделы:

1. «Управление временем» и самоменеджмент
2. Планирование в персональном менеджменте
3. Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

В результате освоения данной ОП выпускник должен обладать следующими компетенциями: способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 3 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.В.ДВ.02.02 Тайм-менеджмент

Цель преподавания дисциплины:

Освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Основные разделы:

1. «Управление временем» и самоменеджмент
2. Планирование в персональном менеджменте
3. Информация и коммуникация в самоменеджменте. Принципы рациональной организации работы в офисе.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 3 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.03. Археография

Цель изучения дисциплины:

Подготовка студентов к ведению археографической работы с историческими источниками.

Основные разделы:

1. Археография.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12).

Форма промежуточной аттестации: 4 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.03.02 История отечественной культуры IX-XVIII вв.

Цель изучения дисциплины:

Познакомить слушателей (в соответствии с проблемно-хронологическим принципом изложения) с историей развития и становления русской культуры, категориальным аппаратом данной области знания, раскрыть существо основных проблем современной культуры, дать представление о специфике и закономерностях развития мировых культур.

Основные разделы:

1. История Отечественной культуры IX-XV вв.
2. История Отечественной культуры XVI-XVIII вв.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12).

Форма промежуточной аттестации: 4 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.04.01 Математические методы в гуманитарных науках

Цель изучения дисциплины:

Ознакомление студентов с теоретико-методологическими основами использования в исторических исследованиях количественных методов, конкретной математико-статистической методики сбора, обработки, анализа и системной интерпретации данных массовых источников, кругом научно-исторических проблем, требующих применения настоящей методикой и практикой ее использования в исследованиях по отечественной истории второй половины XX – начала XXI века.

Основные разделы:

1. Основные математические методы предоставления и анализа исторической информации
2. Количественно-статистические методы в исторических исследованиях

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

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);

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 6 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.04.02 Естественно-научные методы в гуманитарных науках

Цель изучения дисциплины:

Общее ознакомление студентов с возможностями, методикой и порядком проведения исследований исторических источников с использованием методов естественных наук; приобретение студентами практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности – в использовании междисциплинарных и инновационных методов естественных наук в исторических исследованиях.

Основные разделы:

1. Введение. Методы естественных наук в исторических исследованиях
2. Математические методы как основа системы естественно-научных методов истории
3. Физические и химические методы исследования состава и структуры материалов и объектов
4. Физические и химические методы датировки материалов
5. Геофизические методы дистанционного зондирования объектов (ГИС)
6. Геологические методы и географические аспекты исследований исторических объектов
7. Биологические методы датировки и исследований предметов, объектов и материалов
8. Методы и аспекты археоастрономических исследований
9. Методы исторической реконструкции источников

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

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);

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 6 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.05.01 Археография исторических источников XVIII-XIX вв.

Цель изучения дисциплины:

Подготовка студентов к ведению археографической работы с историческими источниками XVIII-XIX вв.

Основные разделы:

1. Археография исторических источников XVIII-XIX вв.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12).

Форма промежуточной аттестации: 6 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.05.02 История отечественной культуры XIX в.

Цель изучения дисциплины:

Познакомить слушателей (в соответствии с проблемно-хронологическим принципом изложения) с историей развития и становления русской культуры, категориальным аппаратом данной области знания, раскрыть существо основных проблем современной культуры, дать представление о специфике и закономерностях развития мировых культур.

Основные разделы:

1. История Отечественной культуры в первой половине XIX в
2. История Отечественной культуры во второй половине XIX в

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12).

Форма промежуточной аттестации: 6 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.06.01 Археография исторических источников XX -XXI вв.

Цель изучения дисциплины:

Подготовка студентов к ведению археографической работы с историческими источниками XX -XXI вв.

Основные разделы:

1. Археография исторических источников XX -XXI вв.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям (ОК-11);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12).

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.06.02 История отечественной культуры XX в.

Цель изучения дисциплины:

Познакомить слушателей (в соответствии с проблемно-хронологическим принципом изложения) с историей развития и становления русской культуры, категориальным аппаратом данной области знания, раскрыть существо основных проблем современной культуры, дать представление о специфике и закономерностях развития мировых культур.

Основные разделы:

1. Отечественная культура в начале XX в. (до 1917 г.)
2. Отечественная культура 1917-1945
3. Культура СССР 1945-1991

4. Отечественная культура после распада СССР

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12).

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.07.01 Общая психология

Цель изучения дисциплины:

Ознакомить студентов с современными представлениями о природе человеческой психологии, о ее специфике, структуре, феноменологии, динамике, возрастном психическом развитии в онтогенезе, а также представить систему категорий и понятий, с помощью которых психологическая наука и педагогическая практика описывают все многообразие проявлений человеческой реальности (межличностное взаимодействие, педагогическое взаимодействие, проявления в ситуации общения, конфликта, управления человеческими ресурсами и др.).

Основные разделы:

1. Категориальный строй психологии. Основные направления психологии.
2. Познавательные психические процессы.
3. Возрастная психология.
4. Психология личности. Теории личности. Личность и болезнь.
5. Психология общения. Установление доверительных отношений с пациентом.

6. Психология межличностного взаимодействия. Взаимодействие врача и больного в лечебном процессе.

7. Психогигиена, психопрофилактика. Частные виды психотерапии.

8. Психология малых групп.

9. Психология конфликта. Психология управления.

10. Основы теории воспитания. Педагогическое взаимодействие. Педагогические аспекты деятельности врача.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.07.02 Возрастная психология

Цель изучения дисциплины:

Сформировать у студентов профессиональные установки, дать им базовые знания по психологии развития и возрастной психологии.

Основные разделы:

1. Предмет, задачи и методы психологии развития и возрастной психологии.

2. Проблема возраста и возрастной периодизации психического развития.

3. Теории развития человека.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.08.01 Защита информации: история и современность

Цель изучения дисциплины:

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов представления о повышении качества информационноуправляющих и инфокоммуникационных систем и эффективности применения их в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Цель изучения дисциплины соответствует целям и задачам ООП, в том числе имеющим междисциплинарный характер и связанным с формированием таких социально-личностных компетенций как:

- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способность и готовность работать в коллективе;
- обладание навыками самостоятельной работы, умение планировать свое время и организовывать деятельность.

Основные разделы:

1. Информационная безопасность.
2. Защита информации

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

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);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.08.02 Информационная эвристика

Цели изучения дисциплины:

Освоение дисциплины состоит в развитии способностей студентов самостоятельно работать с информацией для совершенствования своих профессиональных и личностных качеств.

Цель изучения дисциплины соответствует целям и задачам ОП, в том числе имеющим междисциплинарный характер и связанным с формированием таких социально-личностных компетенций как:

- способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- способность и готовность работать в коллективе;
- обладание навыками самостоятельной работы, умение планировать свое время и организовывать деятельность.

Основные разделы:

1. Библиографическая эвристика
2. Интернетика

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

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);

владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.09.01 Основы выставочной деятельности

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов представления обо всех аспектах выставочного дела: целях, задачах, подготовке, организации, проведении, координации и регулировании выставочного процесса.

Основные разделы:

1. История и теория выставочной деятельности.
2. Технологии подготовки и проведения выставок.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12).

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.09.02 Вспомогательные исторические дисциплины

Цели изучения дисциплины:

Формирование у студентов фундаментальных знаний и специальных аналитических навыков усвоения идеи единства и многообразия мирового историко-культурного процесса.

Основные разделы:

1. «ВИДы материальных носителей»
2. «ВИДы идеальных носителей»

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

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);

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

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12).

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В. ДВ. 10.01 Основы НИР

Цель изучения дисциплины:

Изучение основ научно-исследовательской работы для обеспечения профессиональной подготовки специалистов в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата).

Основные разделы:

1. Предмет и задачи курса «Основы научно-исследовательской работы»
2. Наука и научное исследование
3. Методология научных исследований
4. Этапы научного исследования
5. Технология научного исследования

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

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

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 основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 2 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В. ДВ. 10.02 Введение в специальность

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов через введение в специальность «документоведение и архивоведение» необходимой информации об избранной ими профессии документоведа, ее основных достоинствах и путях развития с древнейших времен до настоящего времени.

Основные разделы:

1. Документоведение как специальность
2. Возникновение и развитие делопроизводства
3. Делопроизводство и архивное дело в современной России

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

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

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 основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4).

Форма промежуточной аттестации: 2 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе практики

Б2.В.01(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Цель изучения дисциплины: освоение студентом системы документационного оборота, функционирующего в организациях; приобретение профессиональных навыков анализа документоведческой информации и элементов профессиональных операций; формирование навыков проведения организационно-проектных работ в области управления документацией.

Основные разделы:

1. Введение
2. Тема 1. Научная организация труда, управления и планирования работы службы ДОУ и государственного архива
3. Тема 2.Составление и усовершенствование справочников
4. Тема 3.Ознакомление с учетно-справочным аппаратом, обеспечением сохранности документов, проверке наличия и состояния документов
5. Тема 4. Комплектованию и экспертизе ценности документов и организация работы ведомственных архивов
6. Тема 5.Организация использования документов архива
7. Тема 6.Подготовка обзора службы ДОУ организации- места практики

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

– способность самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

– способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

– способность использовать теоретические знания и методы исследований на практике (ОПК-1);

– владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых 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);

– способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

– владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

– владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

– способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

– владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

– способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

– способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

– способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

– владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

– владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

– владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

– способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

– способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);

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

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

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

– владение методами защиты информации (ПК-17);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации: 2 семестр – зачет с оценкой, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе практики Б2.В.02(П) Научно-исследовательская работа

Цель изучения дисциплины: изучение студентом нормативных документов по работе служб ДОУ и архивных учреждений; учебно-методической литературы; освоение приемов составления инструкций по делопроизводству, перечней и номенклатур документов, справочного аппарата к документу; методики работы с документами; формирование представления об особенностях изучения и сохранения архивных материалов навыки проведения организационно-проектных работ в области управления документацией.

Основные разделы:

1 Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.

2 Ознакомление со службой делопроизводства организации и составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации

3 Ознакомление с бланками и видами печатей организации, анализ их соответствия действующим стандартам и составление по 2 – 3 документа по направлениям основной деятельности организации

4 Ознакомление с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними

5 Ознакомление с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации и составление справки об объеме и составление документооборота организации за месяц

6 Составление оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних)

7 Изучение формы и порядка регистрации документов в организации и осуществление технологического процесса обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции

8 Характеристика справочно-информационных картотек организации и порядка их формирования. Дополнение картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками

9 Ознакомление с номенклатурой дел организации и ее подразделений и составление блок-схемы технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

— способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

— способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

— способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

— способность использовать теоретические знания и методы исследований на практике (ОПК-1);

— владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых 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);

— способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);

— владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

— владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

— способность самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

— владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

— способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);

— способность оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

— способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

— владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

— владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);

— владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);

— способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);

— способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13).

Форма промежуточной аттестации: 6 семестр – зачет, с оценкой допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе практики Б2.В.03(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика)

Цель изучения дисциплины: изучение студентом нормативных документов по работе служб ДОУ и архивных учреждений; учебно-методической литературы; освоение приемов составления инструкций по делопроизводству, перечней и номенклатур документов, справочного аппарата к документу; формирование представления об особенностях изучения и сохранения архивных материалов навыки проведения организационно-проектных работ в области управления документацией.

Основные разделы:

1 Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.

2 Ознакомление со службой делопроизводства организации и составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации

3 Ознакомление с бланками и видами печатей организации, анализ их соответствия действующим стандартам и составление по 2 – 3 документа по направлениям основной деятельности организации

4 Ознакомление с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними

5 Ознакомление с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации и составление справки об объеме и составление документооборота организации за месяц

6 Составление оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних)

7 Изучение формы и порядка регистрации документов в организации и осуществление технологического процесса обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции

8 Характеристика справочно-информационных картотек организации и порядка их формирования. Дополнение картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

— способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

— способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

— способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

— способность использовать теоретические знания и методы исследований на практике (ОПК-1);

— владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых 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)

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

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

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

— владение методами защиты информации (ПК-17);

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

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

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

— владение навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный и муниципальных архив (ПК-21);

— способность принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов (ПК-22)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— знание основ трудового законодательства (ПК-33);

— соблюдение правил и норм охраны труда (ПК-34);

— знание требований к организации секретарского обслуживания (ПК-35);

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

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

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

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации: 4 семестр – зачет с оценкой, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе практики
Б2.В.04(П) Преддипломная практика

Цель изучения дисциплины: подбор теоретического и практического материала, необходимого для подготовки выпускной квалификационной работы, в т.ч. подготовка публикаций.

Основные разделы:

1 Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности.

2 Составление плана научно-исследовательской работы

3 Изучение нормативно-методической базы, системы ДОУ, элементов профессиональных операций;

Формирование навыки проведения организационно-проектных работ в области управления документацией и архивами

4 Работа с библиографическими источниками в библиотеке и в интернете

5 Работа в библиотеке

6 Работа с архивными фондами

7 Подготовка статей, выступлений по теме работы

8 Подготовка отчета о научно-исследовательской работе

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации (ОК-7);
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- способностью использовать теоретические знания и методы исследований на практике (ОПК-1);
- 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).
- способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-1);
- владением основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере (ПК-2);

- владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);
- способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);
- владением тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-6);
- способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);
- способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);
- владением навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);
- владением принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-10);
- владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-11);
- способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-12);
- способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-13);
- 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 и муниципальных 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);
— 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).

Форма промежуточной аттестации: 8 семестр – зачет с оценкой, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) ФТД. 01 Архивы негосударственных и общественных организаций

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов углубленного и комплексного представления о правовом статусе и деятельности архивов негосударственных организаций; о составе негосударственной части Архивного Фонда Российской Федерации, особенностях ее комплектования, использования; о взаимодействии между государственной и негосударственной частями Архивного фонда Российской Федерации.

Основные разделы:

1. Предмет и задачи курса
2. Формирование системы архивов Русской православной церкви в синодальный период
3. Архивы Русской православной церкви в советский период и их современное состояние
4. Архивы частных предприятий и общественных организаций во второй половине XIX – начале XX в
5. Архивы негосударственных коммерческих предприятий и некоммерческих организаций на современном этапе. Основные проблемы и тенденции
6. Личные архивы: особенности их комплектования и использования
7. Многопартийность в дореволюционной России: архивы политических партий (конец XIX в. – 1917 г.)
8. Архивы политических партий и общественно-политических организаций (1917–1941 гг.)
9. Архивы ВКП (б) и общественно-политических организаций в годы Великой Отечественной войны (1941–1945 гг.)
10. Эволюция однопартийной системы: архивы политических партий и общественно-политических организаций (1945 – 1980-е годы)
11. Современная российская многопартийность: архивы политических партий и общественно-политических движений

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способностью к самоорганизации и самообразованию (способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

владением знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-4);

способностью оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-7);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

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

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

Форма промежуточной аттестации: 7 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) ФТД.02 Организационное поведение

Цель изучения дисциплины:

Рассмотреть теоретические и практические аспекты поведения индивидов, групп, команд организации, типизации форм и методов поведения; административные (организационно-управленческие), экономические и социально-психологические методы и средства обеспечения организационного поведения персонала и способы их коррекции.

Основные разделы:

1. Общие положения теории и управленческой практики дисциплины «Организационно е поведение»
2. Группа, власть, лидерство в организационном поведении
3. Организационная культура, конфликты, управление ими в жизненном цикле организации

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):

ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК-30: способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов

Форма промежуточной аттестации: 3 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.