

Аннотации дисциплин
46.03.02 Документоведение и архивоведение
46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.0.01 Физическая культура и спорт

Цель изучения дисциплины:

Целью физического воспитания студентов является формирование физической культуры личности, основ ведения здорового образа жизни, обеспечение качественного, динамичного и интегративного учебно-воспитательного процесса, отражающего ценностно-мировоззренческую направленность и компетентностную готовность к будущей социальной, образовательной, физкультурно-спортивной деятельности.

Основные разделы:

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

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-7.

Форма промежуточной аттестации:

1, 2, 3, 4 семестр – зачет, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

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

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся коммуникативной компетенции посредством совершенствования умений и навыков эффективного речевого поведения, позволяющих в соответствии с реальными потребностями и интересами использовать иностранный язык в различных ситуациях межъязыкового и межкультурного взаимодействия.

В рамках указанной общей цели приоритетным являются такие качества будущих бакалавров, как: способность осуществлять межкультурные контакты в профессиональных целях, конкурентоспособность, стремление к самосовершенствованию в постоянно меняющемся многоязычном и мультикультурном мире, мобильность и гибкость в решении задач производственного и научного плана, потребность в самообразовании. В учебном процессе общая цель конкретизируется в следующих параметрах:

- образовательный аспект предполагает углубление и расширение общекультурных знаний о языках, страноведческих знаний о стране изучаемого языка, достижениях в разных сферах, а также формирование и обогащение собственной картины мира на основе реалий другой культуры;
- воспитательный аспект реализуется в ходе формирования многоязычия и поликультурности в процессе развития вторичной языковой личности и становления таких личностных качеств, как толерантность, эмпатия, открытость, осознания и признание духовных и материальных ценностей других народов и культур в соотнесенности со своей культурой;
- развивающий аспект проявляется в процессе роста интеллектуального потенциала студентов, развития их креативности, способности не только получать, но и самостоятельно добывать знания и обогащать личный опыт в ходе выполнения комплексных заданий, предполагающих кооперативные \ групповые формы деятельности, сопоставление и сравнение разных языковых культур.

Основные разделы:

1. Учебно-познавательная сфера общения.
2. Деловая сфера коммуникации.
3. Деловая коммуникация в профессиональной сфере коммуникации.

Планируемые результаты обучения (планируемые компетенции): УК-4.

Форма промежуточной аттестации: 1, 2, 3 - зачет, 4 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.03 История архивов России**

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов представления о теоретических и методических направлениях развития архивоведения на фоне истории формирования и развития отечественных архивов.

Основные разделы:

1. История развития архивов 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.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.04Теория и методика архивоведения и профессиональная
этика архивиста

Цель изучения дисциплины:

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

Основные разделы:

1. Введение в теорию и методику архивоведения. Организация (классификация) архивных документов.
2. Комплектование АФ РФ. Экспертиза ценности документов. Учет архивных документов.
3. Научно-справочный аппарат к архивным документам. Использование архивных документов.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):УК-1; УК-9; ОПК-3; ОПК-5; ПК-7; ПК-9; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14.

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

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

Цель изучения дисциплины:

Углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем документирования правовой и управлеченческой 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. Основы современной системы документации.
3. Современные системы документации.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):УК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-12.

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.06История России (до XX века)**

Цель изучения дисциплины:

Основными целями курса является:

- Формирование у студентов конкретного представления о российской цивилизации как открытой, динамичной, целостной системе, а также одинарникемодернизационных процессов, этапах становления государственности, истории взаимоотношений России 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. Особенности развития Руси с древнейших времен до конца XIII в.
2. Образование и особенности развития русского(российского) централизованного государства(начало XIV – конец XVII вв.).
3. Особенности развития Российской империи в начале XVIII – конце XIX вв.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-5; ОПК-1; ПК-9.

Форма промежуточной аттестации: 1 семестр – зачет, 2 семестр – экзамен, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

**Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.07Деловая коммуникация на русском языке**

Цель изучения дисциплины:

Цель преподавания дисциплины – формирование у студентов языковой, коммуникативно-речевой и этико-речевой компетенций, значимых в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в деловой сфере общения.

Основные разделы:

1. Общие вопросы деловой коммуникации.

2. Устная деловая коммуникация и критерии ее эффективности.
3. Письменная деловая коммуникация и критерии ее эффективности.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-4.

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

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

Цель изучения дисциплины:

Основной целью образования по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» является формирование культуры безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной и бытовой деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

Основные разделы:

1. Введение в безопасность жизнедеятельности. Классификация чрезвычайных ситуаций. Основы теории риска.
2. Чрезвычайные ситуации природного и природно-биологического характера.
3. Техногенные аварии и катастрофы.
4. Обеспечение комфортных условий для жизнедеятельности человека.
5. Чрезвычайные ситуации социального характера.
6. Безопасность профессиональной деятельности.
7. Управление безопасностью.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-8.

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.09Философия**

Цель изучения дисциплины:

Формирование универсальных компетенций, связанных с применением философских категорий и методов, решением проблем, включающих различные аспекты философии, развитием критического мышления,

способности ведения аргументированной дискуссии, этичному и продуктивному взаимодействию в группе.

Основные разделы:

1. История философии.
2. Проблемы бытия, сознания и познания в философии.
3. Проблемы человека и общества в философии.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-1; УК-5.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.О.10 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов комплексного представления о взаимодействии государственных, муниципальных, ведомственных архивов и музеев 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 архивах и музеях и иных негосударственных хранилищах.

Основные разделы:

1. Государственные архивы.
2. Муниципальные архивы.
3. Ведомственные архивы.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-2; ОПК-2; ОПК-5; ПК-9; ПК-11; ПК-14.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б1.О.11 Проектная деятельность

Цель изучения дисциплины:

Цель преподавания дисциплины состоит в формировании у учащихся навыков анализа проектных инициатив, моделирования проектов, анализа участников проектов и построения коммуникаций в рамках правового поля и исходя из ресурсных ограничений.

В курсе изучаются теоретические основы проектной деятельности и отрабатывается практическое применение основных инструментов управления проектами.

Основные разделы:

1. Основы проектной деятельности.
2. Анализ источников проекта.
3. Разработка плана проекта.
4. Управление проектом.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-2.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.О.12Экономическая культура и финансовая грамотность

Цель изучения дисциплины:

Формирование экономического образа мышления и развитие способности принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности.

Основные разделы:

1. Базовые концепции экономической культуры и финансовой грамотности. Место индивида в экономической системе.
2. Жизненный цикл индивида и личное финансовое планирование.
3. Финансовые инструменты достижения целей.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-10.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.О.13Гражданское право

Цель изучения дисциплины:

Цель преподавания дисциплины – сформировать у студентов систему знаний и представлений об основных гражданско-правовых понятиях и категориях, о гражданском законодательстве, о цивилистической доктрине, развить способность к юридическому и логическому мышлению и правовому анализу, а также сформировать навыки и умения,

позволяющие овладеть необходимыми профессиональными общекультурными компетенциями и.

Основные разделы:

1. Гражданское право как отрасль права.
2. Источник гражданского права.
3. Гражданское правоотношение.
4. Граждане (физические лица) как субъект гражданского права.
5. Юридические лица.
6. Объекты гражданских правоотношений.
7. Сделки.
8. Представительство. Доверенность.
9. Сроки в гражданском праве.
10. Вещные права и право собственности.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-2; УК-11

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.14 Административное право**

Цель изучения дисциплины:

Целью преподавания дисциплины является ознакомление студентов с основными понятиями и категориями административного права и основными положениями действующего административного законодательства.

Основные разделы:

1. Управление, государственное управление. Исполнительная власть.
2. Административное принуждение.
3. Административные правонарушения. Административная ответственность
4. Понятие, сущность законности в государственном управлении, аспекты ее проявления

Планируемые результаты обучения (планируемые компетенции): УК-2; УК-11

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.О.15Государственная и муниципальная служба

Цель изучения дисциплины:

Целью дисциплины является формирование 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): ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-11; ПК-13

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.О.16Организационное поведение

Цель изучения дисциплины:

«Организационное поведение» (ОП) является научной дисциплиной, которая изучает поведение работников в рамках определенных организационных структур и его влияние на результативность деятельности организаций.

Организационное поведение представляет собой область знаний, опирающуюся на теоретические разработки, исследования, систематизацию и обобщение практического опыта управления: описание и методы изучения поведения людей в различных организационных ситуациях, объяснения причин их поступков, предсказания поведения работников в будущем и управления их поведением.

Цель изучения курса «Организационное поведение» – рассмотреть теоретические и практические аспекты поведения индивидов, групп, команд организаций, 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 «Организационное поведение»
2. Группа, власть, лидерство в организационном поведении
3. Организационная культура, конфликты, управление ими в жизненном цикле организации.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-2; УК-3; УК-6; УК-8; УК-10; УК-11; ОПК-2

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.17История 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): УК-2; ОПК-1; ОПК-3; ПК-9; ПК-13

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.18Архивный менеджмент**

Цель изучения дисциплины:

Познакомить студентов с основными принципами, методами, формами управления, как архивным делом России, так и конкретным архивом, а также сформировать у студентов целостное представление о проблемах, возникающих в процессе управления архивным делом и конкретным архивом.

Основные разделы:

1. Управление архивным делом в России.
2. Управление архивами России.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-10; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-12; ПК-13

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.19Рекрутинг**

Цель изучения дисциплины:

Цели освоения дисциплины «Рекрутинг» – овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками по обеспечению потребностей работодателей в трудовых ресурсах путем подбора персонала на постоянную или временную занятость.

Основные разделы:

1. Услуги по подбору персонала.
2. Профиль должности.
3. Этика в рекрутменте.
4. Поиск кандидатов.
5. Анализ рынка труда.
6. Информационно-коммуникационные технологии рекрутмента.
7. Отбор и оценка кандидатов.
8. Технологии собеседования. Организационные основы работы с внутренним и внешним заказчиком

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-2; УК-10; ОПК-2; ОПК-5

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.О.20Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Цель освоения 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):ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-4; ПК-3; ПК-2

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.О.21Информационное право

Цель преподавания дисциплины:

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов комплексных представлений о тенденциях развития информационных правовых отношений, их видах, а также о способах их защиты. На базе этих представлений студенты должны получить необходимые правовые знания для дальнейшего квалифицированного применения информационно-правовых норм в национальной правоприменительной практике.

Основные разделы:

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

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):УК-2; ОПК-4

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.О.22Прикладная физическая культура и спорт

Цель изучения дисциплины:

Целью физического воспитания студентов является формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль и образ жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениями спортом для поддерживания на должном уровне физической подготовленности для обеспечения профессиональной деятельности.

Основные разделы:

1. Учебно-тренировочный раздел.
2. Контрольный раздел (тестирование физической подготовленности, в том числе по нормативам ВФСК ГТО.)

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-7

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.О.23Правоведение

Цель изучения дисциплины:

Знакомство обучающихся с государством и правом как институтами социального управления и социального регулирования, формирование представлений об отраслях российского права, а также формирование навыков использования юридических средств в практической деятельности.

Основные разделы:

- 1) Общие представления о государстве
- 2) Общие представления о праве
- 3) Современное российское государство. Основы отраслей права
- 4) Экстремизм, терроризм, коррупция: общие представления и противодействие

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-2; УК-11.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.О.24История государственных учреждений России

Цель изучения дисциплины:

Целью дисциплины является формирование у студентов целостного представления о системе государственных учреждений в ее исторической динамике в соответствии с основными тенденциями политического, социально-экономического развития.

Основные разделы:

1. Государственно устройство и государственные учреждения дореволюционной России.
2. Государственное управление в советский и современный периоды.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-1; УК-5; ОПК-1

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)**Б1.О.25 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): ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)**Б1.О.26 Введение в цифровые гуманитарные исследования****Цель изучения дисциплины:**

Освоение подходов и стандартов в области работы с гуманитарными данными в цифровой форме, освоение технологий и инструментов, позволяющих самостоятельно осуществлять цифровые гуманитарные исследования. Сформировать представление о новом междисциплинарном направлении — цифровой гуманистике (digitalhumanities), его научных принципах и стратегиях, подходах к изучению цифровых данных. Познакомить студентов с широким спектром цифровых методов, применяющихся в современных гуманитарных исследованиях.

Основные разделы:

1. Основные понятия цифрового делопроизводства.
2. Системы электронного документооборота.
3. Нормативно-правовая база электронного документооборота.
4. Внедрение электронного документооборота в организациях.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ОПК-4;

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.О.27 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, об 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 всинодальный 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): ОПК-3; ОПК-4; ПК-10; ПК-11; ПК-13; ПК-14

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.28 Зарубежные архивы**

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 Россия) в зарубежных архивах.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ОПК-3; ОПК-4; ПК-13

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.29 Профессиональный английский язык (для
документоведов)**

Цели изучения дисциплины:

Повышение исходного уровня владения иностранным языком, 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. Text organization in written documents.
2. Text organization in archived documents.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-4

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.30 Психология делового общения**

Цели изучения дисциплины:

Цель данного курса состоит в том, чтобы сформировать у обучающихся представление о психологии делового общения в сфере профессиональной коммуникации с позиций его речевой, логической, психологической и невербальной культуры.

Основные разделы:

1. Общение как психологический феномен.
2. Социально-этические нормы делового общения.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-4; УК-9

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.31 Кадровое делопроизводство и архивы документов по
личному составу**

Цель изучения дисциплины:

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

Основные разделы:

1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.
2. Документоведение кадровой деятельности на предприятиях и учреждениях.

3. Организация работы с кадровыми документами.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ОПК-3; ОПК-5; ПК-3; ПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-11

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.О.32 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 и службы ДОУ.
5. Организация документооборота.
6. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания.
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): ОПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-12

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.33 Технологии личностного роста и социальных
взаимодействий

Цель изучения дисциплины:

Целью преподавания дисциплины является создание условий для овладения студентами знаниями в области активизации личностного роста, а также технологиями социального взаимодействия и работы в команде.

Основные разделы:

1. Технологии личностного роста.
2. Технологии социального взаимодействия.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-3; УК-6; УК-9.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.34История России

Цель изучения дисциплины:

Основные цели курса:

-формирование у студентов конкретного представления о российской цивилизации как открытой, динамичной, целостной системе, а так же одинаковом однокомандировании процессов, этапах становления государственности и 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. Россия начала XX в.
2. Советская Россия 1917–1991 гг.
3. Россия на современном этапе к. XX – нач. XXI вв.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций); УК-5.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.О.35 Основы российской государственности

Цель изучения дисциплины:
Основной целью преподавания дисциплины «Основы российской государственности» является формирование у обучающихся системы знаний, навыков и компетенций, а также ценностей, правил и норм поведения, связанных с осознанием своей принадлежности к российскому обществу, развитием чувства патриотизма и гражданственности, формированием духовно-нравственного и культурного фундамента развитой и цельной личности, осознающей особенности исторического пути российского государства, самобытность его политической организации и сопряжение индивидуального достоинства и успеха с общественным прогрессом и политической стабильностью своей Родины.

Основные разделы:

1. Что такое Россия?
2. Российское государство-цивилизация.
3. Российское мировоззрение и ценности российской цивилизации.
4. Политическое устройство России.
5. Вызовы будущего и развитие страны.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):УК-5.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.В.01Генеалогия и семейная история

Цель изучения 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 (перечень компетенций): УК-1; УК-2; ПК-9

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.02Источниковедение

Цель изучения дисциплины:

Исторические источники являются основой любого исторического исследования. Умение работать с ними свидетельствуют о егопрофессионализме. Источниковедение – особая историческая дисциплина, которая призвана помочь историку научиться работать с историческими источниками, анализу и практическому применению полученной информации.

Источниковедение содержит комплекс теоретических и практических знаний, которые рассматривают различные научные подходы, классификацию исторических источников, их основные типы и, главное, методы работы с ними. Поэтому изучение данной дисциплины помогает избежать субъективности, однозначных оценок и неправильного прочтения источников при исследовании того или иного исторического события.

Основные разделы:

1. Теория и методология источниковедения.
2. Источники истории Древней Руси (XI – XVII вв.).
3. Источники истории Российской империи (XVIII – нач. XX вв.).
4. Источники по истории советского периода.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ПК-9; ПК-10

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.В.03История и организация делопроизводства в России

Цель изучения дисциплины:

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

Основные разделы:

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

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-1; УК-2; ПК-9

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

**Б1.В.04 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. Обеспечить приобретения навыков, связанных с работами по стандартизации, метрологии, а также с контролем и управлением качеством продукции.

Основные разделы:

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

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-1; ПК-1; ПК-5; ПК-13.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.В.05Организация работы с технотронными документами

Целью изучения дисциплины:

Цель преподавания 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 аудио-визуальным и документами.
3. Организация работы с электронными документами.

Планируемые результаты обучения (планируемые компетенции): ПК-5; ПК-9; ПК-11; ПК-14

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.В.06 Организация работы с обращениями граждан**

Цель изучения дисциплины:

Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан» предполагает изучение особенностей ведения делопроизводства поправлениям, заявлением и жалобам граждан, в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования. Необходимость подготовки выпускника, умеющего организовать осуществлять работу с обращениями граждан в организациях различной организационно-правовой формы собственности.

Основные разделы:

1. Введение в дисциплину. Работа с обращениями граждан в истории публичного управления в России.
2. Правовые основы организации работы с обращениями граждан в Российской Федерации
3. Процедура рассмотрения обращений граждан.
4. Организация и проведение личного приема граждан.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-6; ПК-14

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.В.07 Трудовое право**

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является: формирование у будущих специалистов в сфере документационного обеспечения управления теоретических знаний и практических навыков по применению норм трудового права, регулирующих общественные отношения по применению наемного труда, а также иные тесно связанные с ними общественные отношения: социально-партнерские, организационно-управленческие, отношения по трудуоустройству, охране труда, надзору за соблюдением трудового законодательства, рассмотрению трудовых споров, которое в системе подготовки специалистов по направлению «Документоведение» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования занимает важное место для приобретения умения правильно применять полученные правовые знания при осуществлении профессиональной деятельности.

Основные разделы:

1. Трудовоеправокакотрасльроссийскойсистемы права.
2. Основные начала трудового законодательства.
3. Международно-правовое регулирование трудовых отношений.
4. Социально-партнерство всфере труда.
5. Правовое регулирование занятости населения в Российской Федерации.
6. Трудовой договор.
7. Правовое регулирование рабочего времени времени отдыха.
8. Заработка плата и нормирование труда.
9. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность.
10. Материальная ответственность сторон трудового договора.
11. Охрана труда.
12. Защита трудовых прав и свобод.
13. Трудовые споры.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-2; ПК-4; ПК-13

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.В.08Основы 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.Научное исследование: основные этапы, компоненты, специфика.
- 2.Технология научного исследования.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):УК-1; УК-2; ПК-9

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.В.09Электронные архивы**

Цель изучения дисциплины:

Формирование углубленного и комплексного представления о правовом статусе и деятельности электронных архивов; об особенностях их комплектования, использования; о крупнейших фондообразователях.

Основные разделы:

1. Предмет и задачи курса. Особенности становления, развития и современного.
2. Крупнейшие фондообразователи.
3. Современное состояние, проблемы и перспективы развития электронных архивов.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):ПК-10; ПК-12; ПК-13

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.В.10Документационное обеспечение управления в
негосударственных организациях**

Цель преподавания дисциплины:

Целью освоения дисциплины является изучение теоретических и практических основ документирования информации, правовой и нормативно-методической базы документационного обеспечения управления внегосударственных организациях, организаций службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций в негосударственных организациях.

Основные разделы:

1. История негосударственных организаций в России и организаций иностранных дел производства.
2. Организация деятельности негосударственных организаций.
3. Документирование деятельности негосударственной организации.

Планируемые результаты обучения (планируемые компетенции): ПК-3; ПК-4; ПК-2; ПК-5; ПК-1

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.В.11Основы выставочной деятельности**

Цель преподавания дисциплины:

Дисциплина «Основы выставочной деятельности» нацелена на формирование у обучающихся 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 (планируемые компетенции): УК-1; УК-2; ПК-10

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.12Архивы научно-технической документации**

Цель преподавания дисциплины:

Целью изучения дисциплины является получение комплексных знаний по современной методике и технологиям отбора, комплектования, систематизации, описания, учета и использования научно-технической документации (НТД) в специализированных и общих архивах РФ.

Основные разделы:

1. Введение. Исторический обзор: возникновение, хранение и использование документов на специальных носителях в XVIII – 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): ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.В.13 Организационно-информационное обеспечение
деятельности руководителя

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является 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:

1. Общая характеристика деятельности секретаря.
2. Организация деятельности руководителя и офиса.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ПК-4; ПК-1; ПК-8, ПК-6.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.В.14Организация хранения, консервации и реставрации
документов архивов

Цель изучения дисциплины:

Основной целью обучения по дисциплине «Организация хранения, консервации и реставрации документов архивов» является формирование 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. Особенности организации, комплектования и учета документов в архивах РФ.
2. Обеспечение сохранности документов в государственных (муниципальных) архивах.
3. Реставрация документов: основные положения.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ПК-4; ПК-3; ПК-2; ПК-11; ПК-14

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.15 Зеленые компетенции в различных сферах жизни и
профессиональной деятельности**

Цель изучения дисциплины: формирование компетенций «GreenSkills» у студентов, в интересах устойчивого развития, декарбонизации различных отраслей экономики Российской Федерации и ее адаптации к климатическим изменениям; подготовка квалифицированных кадров, готовых к восприятию и внедрению принципов ESG в рамках своей профессиональной деятельности, а также за её пределами.

Развитие зеленых навыков у студентов позволит предложить работодателям широкий спектр новых возможностей по решению отраслевых задач, необходимых для перехода к экономике с нулевым выбросом углерода, а также по оценке соответствия деятельности юридических лиц критериям ESG, выявлению участия контрагентов в гринвойшинге и пр.

Основные разделы:

1. Устойчивое развитие: поиск компромиссов
2. Зеленые компетенции в различных сферах жизни и профессиональной деятельности

3. Сценарии, в которых человечество проигрывает борьбу за благополучное будущее.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ОУК-1

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.01.01 Современная археография**

Цель изучения дисциплины:

Подготовка студентов к ведению археографической работы с историческими источниками.

Цель изучения дисциплины соответствует целям и задачам ООП, в том числе, установление междисциплинарных связей между вспомогательной исторической дисциплиной «Современная археография» и другими дисциплинами гуманитарного цикла и связанным с формированием как универсальных компетенций, так и общественно-профессиональных.

Основные разделы:

1. Археография и ее место в процессе исторического познания.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ПК-9; ПК-10.

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

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

Цель изучения дисциплины:

Подготовка студентов к ведению археографической работы с историческими источниками.

Цель изучения дисциплины соответствует целям и задачам ООП, в том числе, установление междисциплинарных связей между вспомогательной исторической дисциплиной «Археография» и другими дисциплинами гуманитарного цикла и связанным с формированием как универсальных компетенций, так и общественно-профессиональных.

Основные разделы:

1. Археография и ее место в процессе исторического познания.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ПК-9; ПК-10.

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

**Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.В.ДВ.02.01 Теория и методика работы археографа**

Цель изучения дисциплины:

Подготовка студентов к ведению археографической работы с историческими источниками.

Цель изучения дисциплины соответствует целям и задачам ООП, в том числе, установление междисциплинарных связей между вспомогательной исторической дисциплиной «Теория и методика работы археографа» и другими дисциплинами гуманитарного цикла и связанным с формированием как универсальных компетенций, так и общественно-профессиональных.

Основные разделы:

1. Археография и ее место в процессе исторического познания.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ПК-9; ПК-10.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.В.ДВ.02.02 Археография исторических источников XVIII-XIX вв.

Цель изучения дисциплины:

Подготовка студентов к ведению археографической работы с историческими источниками.

Цель изучения дисциплины соответствует целям и задачам ООП, в том числе, установление междисциплинарных связей между вспомогательной исторической дисциплиной «Археография исторических источников XVIII – XIX вв.» и другими дисциплинами гуманитарного цикла и связанным с формированием как универсальных компетенций, так и общественно-профессиональных.

Основные разделы:

1. Археография и ее место в процессе исторического познания.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ПК-9; ПК-10.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.В.ДВ.03.01 Современная эдиционная археография

Цель изучения дисциплины:

Подготовка студентов к ведению археографической работы с историческими источниками.

Цель изучения дисциплины соответствует целям и задачам ООП, в том числе, установление междисциплинарных связей между вспомогательной исторической дисциплиной «Современная эдиционная археография» и другими дисциплинами гуманитарного цикла и связанным с формированием как универсальных компетенций так и общественно-профессиональных.

Основные разделы:

1. Археография и ее место в процессе исторического познания.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ПК-9; ПК-10.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.В.ДВ.03.02 Археография исторических источников XX - XXI вв.

Цель изучения дисциплины:

Целью курса является формирование у студентов осознания важности сохранения документальных памятников путем их сбора, изучения и последующей публикации.

Цель изучения дисциплины соответствует целям и задачам ООП, в том числе установление междисциплинарных связей между вспомогательной исторической дисциплиной «Археография исторических источников XX-XXI вв.» и другими дисциплинами гуманитарного цикла и связанным с формированием социально-личностных компетенций.

Основные разделы:

1. Археография и ее место в процессе исторического познания.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ПК-9; ПК-10.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.В.ДВ.04.01 Защита информации: история и современность

Целью преподавания дисциплины является формирование у студентов представления, о повышении качества информационноуправляющих и инфо-коммуникационных 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): УК-1; УК-2; ПК-5; ПК-11.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)

Б1.В.ДВ.04.02 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 ООП, 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): УК-1; УК-2; ПК-11.

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

Аннотация к рабочей программе практики

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

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. Научная организация труда, управления и планирования работы службы ДОУ и государственного архива.
3. Составление и усовершенствование справочников.
4. Ознакомление с учетно-справочным аппаратом, обеспечением сохранности документов, проверке наличия и состояния документов.
5. Комплектованию и экспертизе ценности документов и организация работы ведомственных архивов.

6. Организация использования документов архива.
7. Подготовка обзора службы ДОУ организации-места практики.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5

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

Аннотация к рабочей программе практики Б2.В.01(У) Ознакомительная 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; 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 организаций 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.

10. Ознакомление с архивом организации и составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.

11. Ознакомление с действующими правилами работы архива организации.

12. Ознакомление с порядком оформления дел и последующей работы с ними.

13. Ознакомление с порядком передачи дел в архив.

14. Ознакомление с учетом и хранением документов в архиве.

15. Изучение паспорта архива.

16. Характеристика справочно-информационных картотек архива и порядка их формирования. Дополнение картотеки самостоятельно составленными БД.

17. Подготовка отчета.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-1; УК-2; ПК-1; ПК-8; ПК-3; ПК-2; ПК-5; ПК-7; ПК-4; ПК-6; ПК-14

Форма промежуточной аттестации: 4 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; 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 с работой организации, составление структуры организаций.

3 Ознакомление с действующим стандартом электронных архивов и составление по таблицы по основным понятиям.

- 4 Ознакомление со служебными базами данных.
- 5 Составление описания базы данных.
- 6 Составление технического задания по поисковой работе.
- 7 Отбор и систематизация документов в поисковой базе.
- 8 Характеристика справочно-информационного массива по теме
9. Составление перечня отобранных документов.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-1; УК-2; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13, ОУК-1.

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

Аннотация к рабочей программе практики Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Цель изучения дисциплины:

Освоить систему документационного оборота, функционирующего в организациях; приобрести профессиональные навыки анализа документоведческой информации и элементов профессиональных операций; сформировать навыки проведения организационно-проектных работ в области управления документацией; закрепление приобретенных теоретических знаний по изученным дисциплинам, реализация возможности проявить полученные навыки в профессиональной сфере, разрешении конкретных ситуаций в области управления документацией и архивами; приобретение навыков подготовки и проведения публичных выступлений в рамках осуществления написания выпускной квалификационной работы; подбор теоретического и практического материала, необходимого для начального этапа 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; 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): УК-1; УК-2; УК-3; УК-5; УК-7; УК-8; УК-9; ПК-9; ПК-14

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) ФТД.01 Конфиденциальное делопроизводство

Цель изучения 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 внутренних потоков.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ПК-2; ПК-6; ПК-5.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) ФТД.02 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): УК-4, ОПК-1.

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