Аннотации дисциплин
46.03.02 Документоведение и архивоведение
46.03.02.30 Документоведение и архивоведение

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

Цель изучения дисциплины:

Целью физического воспитания студентов является формирование физической культуры личности, основ ведения здорового образа жизни, обеспечениекачественного, динамичного и интегративного учебно-воспитательного процесса, отражающего ценностно-мировоззренческуюнаправленность 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, 5, 6семестр– зачет,допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

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

Цель изучения дисциплины:

Целью преподавания дисциплины «Иностранный язык» является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях 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):УК-4.

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

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

Цель изучения дисциплины:

Формированиеустудентов представления о теоретических и методических направлениях развития архивоведения на фоне истории формирования и развития отечественных архивов.

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.

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.04. Теория и методика архивоведения и профессиональная этика архивиста

Цель изучения дисциплины:

Формированиеустудентов представления о теоретических и методических направлениях развития архивоведения на фоне истории егоформирования 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.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. 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 (история России, всеобщая история)

Цель изучения дисциплины:

Основными целями курса «История» является:

-Формирование у студентов конкретного представления о российскойцивилизации как открытой, динамичной, целостной системе, а так же
одинамикемодернизационныхпроцессов,этапахстановлениягосударственности, истории взаимоотношений России с другимигосударствами;

- 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. Особенностиразвития Руси сдревнейшихвремен до концаXIII в.
2. Образование и особенности развития русского(российского)централизованногогосударства(начало XIV –конец XVII вв.).

3. ОсобенностиразвитияРоссийскойимперии в началеXVIII – конце XIXвв.

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

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

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

Цель изучения дисциплины:

Цель дисциплины – формирование у студентов умений и навыковэффективного речевого общения, значимых в профессиональнойдеятельности для решения задач межличностного и межкультурноговзаимодействия. Таким образом, предметом изучения дисциплины являются закономерности речевого общения, которые способствуют эффективности коммуникации, прежде всего, в профессиональной сфере. Дисциплинауказывает конкретные пути работы над речью и ее совершенствованием, учит человека нести ответственность за произнесенное слово.

Основные разделы:

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

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

Форма промежуточной аттестации:1семестр – 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.

Основныеразделы:

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. Управление безопасностью.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций):УК-2; УК-8.

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

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

Цель изучения дисциплины:

Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, связанных с применением философских и общенаучных методов, решением философских проблем, развитием критического мышления, рефлексии, навыков поиска, анализа, интерпретации и представления информации, ведения дискуссии, организации индивидуальной и коллективной деятельности.

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): УК-1; УК-5.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.О.10Государственные, 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:4семестр – экзамен,курсовая работа, допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.О.11Деловая 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. История деловой переписки в России.
2. Особенности официально-делового стиля.
3. Специфика служебных документов разных видов.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-4; ОПК-1.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.О.12Экономика и менеджмент

Цель изучения дисциплины:

Формирование экономического мышления и развития способности использовать знания, умения, навыки экономического анализа в различных областях жизнедеятельности.

Основные разделы:

1. Базовые концепции экономической культуры и финансовойграмотности. Место индивида вэкономической системе.
2. Менеджмент личных финансов.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-1; 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 икатегориях, о гражданском законодательстве,о цивилистической доктрине,развить способность к юридическому и логическому мышлению иправовому анализу, а также сформировать навыки и умения, позволяющиеовладеть необходимыми профессиональными и общекультурнымикомпетенциями.

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.О.14Административное 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 муниципальнойслужбы в Российской Федерации; области действия государственной имуниципальной службы; особенности прохождения государственной имуниципальной службы; права и обязанности, государственных имуниципальных служащих и формы их ответственности.

Основные разделы:

1. Происхождение, понятие и сущность государственной и муниципаль ной службы.
2. Источники права,регулирующиегосударственную имуниципальную службу.
3. Статус государственного имуниципального служащего.Прохождениегосударственной имуниципальной службы.
4. Управление государственной имуниципальной службой.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ПК-11; ПК-13

Форма промежуточной аттестации: 6семестр– 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 рамкахопределенных организационных структур и его влияние нарезультативность 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 различныхорганизационных ситуациях, объяснения причин их поступков,предсказания поведения работников в будущем и управления ихповедением.

Цель изучения курса «Организационное поведение» – рассмотреть теоретические и практические аспекты поведения индивидов, групп,команд организации, типизации форм и методов поведения;административные (организационно-управленческие), экономические исоциально-психологические методы и средства обеспеченияорганизационного поведения персонала и способы их коррекции.

Основные разделы:

1. Общие положения теории и управленческой практики дисциплины« Организационное поведение»
2. Группа, власть, лидерство ворганизационном поведении
3. Организационная культура,конфликты,управление имив жизненномциклеорганизации.

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 кновым 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 формированиемотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль и образ жизни, физическое совершенствование и самовоспитание привычки к регулярным занятиям физическими упражнениямии спортомдля поддерживания на должном уровне физическойподготовленностидляобеспеченияпрофессиональной деятельности.

Основные разделы:

1. Учебно-тренировочныйраздел .
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:

Приобщение студентов к современной правовой культуре, формирование у них активной жизненной позиции в условиях построения в России гражданского общества и правового государства, формирование позитивного отношения к праву как социальной действительности, 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. Основы отраслей права.
4. Основы предупреждения коррупции.

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

Форма промежуточной аттестации: 3 семестр– зачет,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 историческойдинамике в соответствии с основными тенденциями политического исоциально-экономического развития.

Основные разделы:

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

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

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.О.25Основы 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 кновым 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:5семестр– зачет,допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.О.26Основы цифрового делопроизводства

Цель изучения дисциплины:

Формирование у обучающихся теоретических основ цифрового делопроизводства и практических навыков грамотной и эффективной организации электронного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

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): УК-3; ОПК-4; ОПК-5

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.О.27Архивы негосударственных и общественных организаций

Цель изучения дисциплины:

Формирование у студентов углубленного и комплексного представленияоправовомстатусеидеятельностиархивовнегосударственных 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 всоветский 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 политическихпартий (конец XIX в. – 1917 г.).
8. Архивыполитических партий и общественно-политических организаций (1917–1941 гг.).
9. Архивы ВКП (б) и общественно-политических организаций в годы Великой Отечественнойвойны (1941– 1945 гг.).
10. Эволюция однопартийной системы: архивы политических партий иобщественно-политических организаций (1945– 1980-е годы).
11. Современная российская многопартийность: архивыполитических 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.28Зарубежные 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 (архивнаяРоссика) 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.

Основныеразделы:

1. Text organization in written documents.
2. Textorganizationinarchivedocuments.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-4

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.О.31Кадровое 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:7семестр–экзамен,допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотацияк рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.О.32Организация 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 Противодействие экстремизму и терроризму

Цель изучения дисциплины:

Формирование у обучающихся нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма и терроризма, а также системы знаний, умений и навыков, обеспечивающей возможность противодействовать указанным явлениям в профессиональной деятельности и повседневной жизни

Основные разделы:

1. Экстремизм и терроризм как угрозы национальной безопасности
2. . Общая характеристика системы противодействия экстремисткой деятельности
3. Общая характеристика системы противодействия терроризму
4. Механизмы формирования нетерпимого отношения к экстремизму и терроризму

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-11

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.01 История России XX-XXI вв.

Цель изучения дисциплины:

Основные цели курса «История России XX–XXI вв.»:

-формирование у студентов конкретного представления о российской цивилизации как открытой, динамичной, целостной системе, а так же одинамикемодернизационныхпроцессов, этапах становлениягосударственности 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 началаXX в.
2. Советская Россия1917–1991 гг.
3. Россияна современномэтапе к. XX – нач.XXI вв.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-1; УК-2; УК-5; ПК-9

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.В.02 Генеалогия 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:5семестр – зачет,допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

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

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 историческимиисточниками, анализу и практическому применению полученнойинформации.

Источниковедение содержит комплекс теоретических и практических знаний,которыерассматриваютразличныенаучныеподходы,классификацию исторических источников, их основные типы и, главное,методы работы с ними. Поэтому изучение данной дисциплина помогаетизбежать субъективности, однозначных оценок и неправильного прочтенияисточников при исследовании того или иного исторического события.

Основные разделы:

1. Теория иметодологияисточниковедения.
2. Источники истории ДревнейРуси (XI – XVIIвв.).
3. Источники историиРоссийскойимперии (XVIII –нач.XX вв.).
4. Источники поисториисоветскогопериода.

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

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.В.04 История 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.05 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 понятийногоаппарата выработать навыки практического применения моделей и схемсертификации продукции и услуг, документирования разработки и внедрениясистем менеджмента качества продукции и управления. Обеспечитьприобретения навыков, связанных с работами по стандартизации,метрологии, а также с контролем и управлением качеством продукции.

Основные разделы:

1. Основыметрологии.
2. Основыстандартизации.
3. Основысертификации.

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.06 Организация 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.07 Организация работы с обращениями граждан

Цель изучения дисциплины:

Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан» предполагает изучение особенностей ведения делопроизводства попредложениям, заявлениям и жалобам граждан,в соответствии сФедеральным государственным образовательным стандартом высшегообразования. Необходимость подготовки выпускника, умеющего организоватьи осуществлять работу с обращениями граждан в организацияхразличной организационно-правовой формы собственности.

Основные разделы:

1. Введение в дисциплину. Работа с обращениямиграждан вистории публичногоуправления в России.
2. Правовые основы организации работы с обращениями гражданв 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.08 Трудовое право

Цель изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является: формирование у будущих специалистов в сфере документационного обеспечения управлениятеоретических знаний и практических навыков по применению нормтрудового права, регулирующих общественные отношения по применениюнаемного труда, а также иные тесно связанные с ними общественныеотношения: социально-партнерские, организационно-управленческие,отношения по трудоустройству, охране труда, надзору за соблюдениемтрудового законодательства, рассмотрению трудовых споров, которое всистеме подготовки специалистов по направлению «Документоведение» всоответствии с Федеральным государственным образовательным стандартомвысшего образования занимает важное место для приобретения умениянравильно применять полученные правовые знания при осуществлениипрофессиональной деятельности.

Основные разделы:

1. Трудовое правокакотрасльроссийскойсистемы права.
2. Основные начала трудовогозаконодательства.

3. Международно-правовоерегулированиетрудовыхотношений.
4. Социальное партнерствовсфере труда.
5. Правовое регулированиезанятостинаселениявРоссийскойФедерации.
6. Трудовой договор.
7. Правовое регулированиерабочего времении времени отдыха.
8. Заработная плата и нормированиетруда.
9. Трудовая дисциплинаидисциплинарнаяответственность.
10. Материальная ответственностьсторон 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.09Основы НИР

Цель изучения дисциплины:

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

Основные разделы:

1.Научное исследование: основныеэтапы,компоненты,специфика.
2.Технология научногоисследования.

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.10Электронные 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:7 семестр–зачет,допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.В.11Документационное 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, организации службы документационногообеспечения управления и технологии типовых делопроизводственныхопераций в негосударственных организациях.

Основные разделы:

1. История негосударственных организаций вРоссииорганизацияихделопроизводства.
2. Организация деятельностинегосударственных организаций.
3. Документирование деятельностинегосударственной организации.

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

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.В.12Основы выставочной деятельности

Цель преподавания дисциплины:

Дисциплина «Основы выставочной деятельности» нацелена на формирование уобучающихся представления обо всех аспектах выставочного дела:
целях,задачах,подготовке,организации,проведении,координациииирегулировании выставочного процесса.

Основные разделы:

1. История и теория выставочнойдеятельности.
2. Технологии подготовки и проведениявыставок.

Планируемые результаты обучения (планируемые компетенции):УК-1; УК-2; ПК-10

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля) Б1.В.13Архивы 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, хранениеи 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.14 Конфиденциальное делопроизводство

Цель изучения дисциплины:

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

Основные разделы:

1. Понятие конфиденциальных данных.
2. Общие правила работы с конфиденциальнымидокументами.
3. Технологическая схема обработкидокументоввходного,выходного ивнутреннегопотоков.

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

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.В.15Организация хранения, консервации и реставрации документов архивов

Цель изучения дисциплины:

Основной целью обучения по дисциплине «Организация хранения, консервации и реставрации документов архивов» является формированиепредставлениястудентов о современном состоянии обеспечения сохранностидокументов, сущности и содержания этого комплексного понятия. Осветитьопыт практической и методической работы по консервации и реставрации,связанных с обеспечением сохранности документов, нацелить студентов наосновные проблемные вопросы, которые предстоит решать будущимспециалистам.

Основные разделы:

1. Особенности организации,комплектования иучета документовв архивах РФ.
2. Обеспечениесохранностидокументов вгосударственных(муниципальных)архивах.
3. Реставрация документов:основныеположения.

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.ДВ.01.01 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): УК-2; УК-6; ПК-4; ПК-8

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.ДВ.01.02 Тайм-менеджмент

Цель изучения 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 тайм-менеджмент.
2. Планирование персонального времени.
3. Принципы рациональной организации работы в офисе.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): УК-2; УК-6; ПК-4; ПК-8

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля)
Б1.В.ДВ.02.01 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:4 семестр– зачет,допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.В.ДВ.02.02 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:4 семестр– зачет,допускается проведение аттестации в дистанционном формате.

Аннотация к рабочей программе дисциплины(модуля) Б1.В.ДВ.03.01 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.03.02 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.04.01 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.04.02Археография 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 таких социально-личностных компетенций как:

Основные разделы:

1. Культура публикации исторических источников 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.05.01 Защита информации: история и современность

Цель изучения дисциплины:

Целью преподавания дисциплины является формирование устудентовпредставления, о повышении качества информационноуправляющих иинфо-коммуникационных систем и эффективности применения их вдокументационном обеспечении управления и архивном деле.

Цель изучения дисциплины соответствует целям и задачам ООП, в томчисле имеющим междисциплинарный характер и связанным сформированием таких социально-личностных компетенций как:

– способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации имастерства;

– способность и готовность работать в коллективе;

– обладание навыками самостоятельной работы, умение планироватьсвое 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.05.02 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– зачетс 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 операграммы 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.
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 организации.

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

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 иархивами;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.В.01 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

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

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)
ФТД.В.02 Общественная архивистика

Цель изучения дисциплины:

Цель преподавания дисциплины изучение документов личных, семейных и общественных архивов, теоретических и практических проблем общественной архивистики и организации архивного хранения, комплектования, учета и использования документов личных, семейных и общественных архивов.

Основные разделы:

1. Общественнаяархивистика: история развития.
2. Организация работы с общественными архивами.
3. Научно-методическая работа с общественными архивами.

Планируемые результаты обучения (перечень компетенций): ПК-9

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