

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Документоведение

Авторы:

старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, Павкина Н.Н.,

канд. техн. наук, заведующий кафедрой кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, Горшков Е.А.

Код и наименование подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Цель освоения дисциплины: - изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы

План курса:

Тема 1. Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа.

Информация как основа принятия управленческого решения

Тема 2. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители документированной информации

Тема 3. Свойства и признаки документа: оригинальность документа, подлинность документа, копияность документа

Тема 4. Формуляр документа и его составные части. Создание и развитие традиционной формы документа. Современные требования к формуляру управленческого документа. Текст документа. Унификация текста документа

Тема 5. Понятие «унифицированная система документации». Складывание систем документации. Унифицированные системы документации

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос.

Формы промежуточной аттестации: экзамен

Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Результаты обучения
ПКс-2 - Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	На уровне знаний: З1 правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
	На уровне умений У1 использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	На уровне навыков: Н1 способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки

Основная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. — Москва : Логос, 2011. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9082.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85695.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Кауфман, Н. Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. Ю. Кауфман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 177 с. — ISBN 978-5-93252-309-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26681.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Архивоведение

Авторы:

старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, Павкина Н.Н.,

канд. техн. наук, заведующий кафедрой кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, Горшков Е.А.

Код и наименование подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Цель освоения дисциплины: освоение слушателями теоретическими и практическими знаниями в сфере архивного хранения документов и организации работы с архивными документами, освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также овладение студентами знаниями, навыками и умениями в сфере качественной подготовки документов к архивному хранению, выявлению некачественного оформления и формирования дел, оптимизации процесса хранения документов

План курса:

Тема 1. Зарождение и развитие архивного дела в России

Тема 2. Состояние архивного дела на современном этапе

Тема 3. Принципы и методы организации комплектования и хранения документов

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос.

Формы промежуточной аттестации: экзамен

Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Результаты обучения
ПКс-1 - Владением навыками информационно-аналитической деятельности, использования технических средств, информационных технологий и современных информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле с учетом требований информационной безопасности	На уровне знаний: З1 назначение и способы применения ИС для решения документоведческих и архивоведческих задач
	На уровне умений У1 использовать ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами
	На уровне навыков: Н1 владения ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами
ПКс-2 - Способностью использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	На уровне знаний: З1 правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
	На уровне умений У1 использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
	На уровне навыков: Н1 способностью использовать правила подготовки

	управленческих документов и ведения деловой переписки
ПКс-4- Владением навыками учета, обеспечения сохранности и (или) экспертизы ценности документов, а также составления номенклатуры дел и описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	На уровне знаний: З1 - правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив З2 - правила проведения экспертизы ценности документов З3 - правила сохранности документов в архиве
	На уровне умений У1 – использовать правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив У2 – принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов У3 – использовать правила сохранности документов
	На уровне навыков: В1 - навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив В2 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов В3 - навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве
ПКс-6- Знанием принципов организации различных типов и видов архивов	На уровне знаний: З1 принципы организации различных типов и видов архивов (государственных, муниципальных и ведомственных);
	На уровне умений У1 использовать принципы организации различных типов и видов архивов (государственных, муниципальных и ведомственных)
	На уровне навыков: Н1 принципами организации различных типов и видов архивов (государственных, муниципальных и ведомственных)

Основная литература

1. Кауфман, Н. Ю. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. Ю. Кауфман. — Омск : Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014. — 177 с. — ISBN 978-5-93252-309-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26681.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Приходько, А. Н. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 270 с. — ISBN 978-5-9227-0406-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/26872.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Захарова, Н. А. Государственные, муниципальные архивы и архивы организаций : учебник / Н. А. Захарова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 169 с. — ISBN 978-5-4486-0494-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт].

— URL: <https://www.iprbookshop.ru/79435.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и технология документационного обеспечения управления

Авторы:

старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, Павкина Н.Н.,

канд. техн. наук, заведующий кафедрой кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, Горшков Е.А.

Код и наименование подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Цель освоения дисциплины: изучение особенностей формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды и ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно-обоснованных принципов и методов его совершенствования

План курса:

Тема 1. Становление и развитие делопроизводства в России: история и современность

Тема 2. Организационные основы документационного обеспечения управления

Тема 3. Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Контроль за сроками исполнения документов.

Тема 4. Задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ.

Тема 5. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос.

Формы промежуточной аттестации: экзамен

Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Результаты обучения
ПКс-4- Владением навыками учета, обеспечения сохранности и (или) экспертизы ценности документов, а также составления номенклатуры дел и описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	На уровне знаний: З1 - правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив З2 - правила проведения экспертизы ценности документов З3 - правила сохранности документов в архиве
	На уровне умений У1 – использовать правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив У2 – принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов У3 – использовать правила сохранности документов
	На уровне навыков: В1 - навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив

	<p>В2 - способностью принимать участие в работе по проведению экспертизы ценности документов</p> <p>В3 - навыками учета и обеспечения сохранности документов в архиве</p>
ПКс-6- Знанием принципов организации различных типов и видов архивов	<p>На уровне знаний:</p> <p>З1 принципы организации различных типов и видов архивов (государственных, муниципальных и ведомственных);</p>
	<p>На уровне умений</p> <p>У1 использовать принципы организации различных типов и видов архивов (государственных, муниципальных и ведомственных)</p>
	<p>На уровне навыков:</p> <p>Н1 принципами организации различных типов и видов архивов (государственных, муниципальных и ведомственных)</p>

Основная литература

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/1534.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81624.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство

Авторы:

старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, Павкина Н.Н.,

канд. техн. наук, заведующий кафедрой кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, Горшков Е.А.

Код и наименование подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Цель освоения дисциплины: дать слушателям необходимые знания, умения и навыки для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документирования трудовых отношений.

План курса:

Тема 1. Регулирование деятельности кадровой службы. Кадровая информационно-документационная система. Документирование трудовых отношений

Тема 2. Трудовые книжки и работа с ними. Работа с кадровыми документами.

Архивы документов по личному составу.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос.

Формы промежуточной аттестации: зачет

Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Результаты обучения
ПКс-7 - Знанием основ трудового законодательства, требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	На уровне знаний: З1 – нормы трудового законодательства, основных этапов и правил охраны труда З2 – теоретические и методические основы кадрового производства и деятельности архивов по личному составу
	На уровне умений У1 - найти норму права, относящуюся к конкретной ситуации, а также применять нормы трудового законодательства и правила охраны труда У2 – организовать работу кадровой службы, текущее хранение документов по личному составу и их подготовку к передаче на архивное хранение
	На уровне навыков: В1 - навыками работы с правовыми актами в сфере регулирования трудовых отношений В2 -владение навыками кадрового делопроизводства, методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов по личному составу

Основная литература

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Ура-лов, А. Г. Фабричнов. — Москва : Логос, 2011. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/9082.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83609.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 с. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81624.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Авторы:

канд. техн. наук, заведующий кафедрой кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, Горшков Е.А.

Код и наименование подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Цель освоения дисциплины: формирование понятийного аппарата в области информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, подготовка слушателей к эффективному использованию современных ИТ в решении практических задач.

План курса:

Тема 1. Базы и хранилища данных. Технологии распределенной обработки данных.

Тема 2. Организация электронного документооборота. Системы управления электронными документами.

Тема 3. Технические средства в ДОУ и АД.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос.

Формы промежуточной аттестации: зачет

Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Результаты обучения
ПКс-7 - Знанием основ трудового законодательства, требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	На уровне знаний: 31 – основ использования компьютерной техники и информационных технологий в работе с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы; 32 - основ использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности 33 - правила эксплуатации технических средств 34 -назначение и способы применения ИС для решения документоведческих и архивоведческих 35 - работы с электронными документами в системах электронного документооборота задач 36 - основных методов информационно-аналитической деятельности 37 - общепрофессиональные, теоретические и методические основы и требования информационной безопасности и защиты информации
	На уровне умений У1 - использовать компьютерную технику и информационные технологии в работе с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы У2 - использования компьютерной техники и информационных

<p>технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности</p> <p>У3 - грамотно эксплуатировать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>У4- использовать ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами</p> <p>У5 -работы с электронными документами в системах электронного документооборота</p> <p>У6- использования компьютерной техники и информационных технологий для информационно-аналитической деятельности</p> <p>У7- использовать методы защиты информации</p>
<p>На уровне навыков:</p> <p>В1- владением навыкам использования компьютерной техники и информационных технологий в работе с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы</p> <p>В2- владением навыкам использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности</p> <p>В3 - владения правилами эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>В4 - владения ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами</p> <p>В5 - владения принципами работы систем электронного документооборота</p> <p>В6 -владением навыками анализа информации, достаточном для организации работы руководителя</p> <p>В7 -обеспечения информационной безопасности в информационных системах.</p>

Основная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Ку-няев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : элек-тронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70714.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Горбенко, А. О. Информационные системы в экономике / А. О. Горбенко. — 4-е изд. — Москва : Лаборатория знаний, 2020. — 295 с. — ISBN 978-5-00101-689-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная си-стема IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/6540.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документа-ционное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Аз-нагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный ин-ститут культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : элек-тронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Конфиденциальное делопроизводство

Авторы:

старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, Павкина Н.Н.,

канд. техн. наук, заведующий кафедрой кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, Горшков Е.А.

Код и наименование подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Цель освоения дисциплины: формирование у слушателей системы знаний, умений и навыков по организации службы конфиденциального делопроизводства в организации; овладение навыками работы с конфиденциальными документами, методами защиты информации.

План курса:

Тема 1. Правила работы с конфиденциальными документами.

Тема 2. Обеспечение сохранности конфиденциальных документов в архивах.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос.

Формы промежуточной аттестации: зачет

Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются) ПСК и ПК	Результаты обучения
ПКс-1 - Владением навыками информационно-аналитической деятельности, использования технических средств, информационных технологий и современных информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле с учетом требований информационной безопасности	На уровне знаний: З1 – общепрофессиональные, теоретические и методические основы и требования информационной безопасности и защиты информации
	На уровне умений У1 - использовать методы защиты информации.
	На уровне навыков: В1 - обеспечения информационной безопасности в информационных системах.

Основная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричных, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — Москва : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS :

[сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/9083.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Петренко, В. И. Теоретические основы защиты информации : учебное пособие / В. И. Петренко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 222 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63138.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Документоведение и архивоведение : словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова, А. Г. Азнагулова, М. В. Моторная. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 116 с. — ISBN 978-5-94839-493-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/56404.html> (дата обращения: 23.06.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей