АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.1. Иностранный язык (Английский язык)

Авторы:

к.п.н., доцент кафедры английского языка Отделения языковой подготовки ИОН РАНХиГС Левченко В.В.,

канд. пед. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления (ВШГУ), доцент Прудникова Н.Н.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать иноязычную коммуникативную компетенцию

План курса:

Тема 1. Человек и общество
Тема 2. Еда и напитки
Тема 3. Искусство и музыка
Тема 4. Надежды и страхи
Тема 5. Работа и свободное время
Тема 6. Наука и технологии
Тема 7. Время и деньги
Тема 8. Путешествия
Тема 9. Здоровье и спорт
Тема 10. Современность и история
Тема 11. Язык и культура
Тема 12. Жизнь и сказка
Тема 13. Мировые особенности погоды
Тема 14. Друзья и незнакомцы
Тема 15. Закон и порядок
Тема 16. Визуальное и слуховое восприятие
Тема 17. Спрос и предложение
Тема 18. Новое и забытое
Тема 19. Любовь и ненависть
Тема 20. Законы жизни

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос, аудирование, тестирование, доклад, ролевая игра.

Формы промежуточной аттестации: 1 - 3 семестры – зачет с оценкой, 4 семестр - экзамен.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1-УК ОС-4.3	На уровне знаний: **З1** лексического минимума иностранного языка общего и профессионального характера; грамматических основ, обеспечивающих коммуникацию общего и делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;

	На уровне умений **У1** использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне В1 (пороговый)
	На уровне навыков: **Н1** извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке в рамках выбранного профиля.

Основная литература:

1. Короткина И.Б. Английский язык для государственного управления.Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М. Юрайт, 2015. 295 с.

2. MacKenzie I. Finance – Cambridge, Cambridge University Press, 2011. 140 p.

3. Mckeown A., Wright, R. – Management. - Cambridge, Cambridge University Press, 2011. 120 p.

4. Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-в1+) : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Серия : Университеты России). [Доступ в ЭБС - https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-a1-v1-437603]

5. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1 : учеб. пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-ch-chast-1-437050]

6. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2 : учеб. пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-ch-chast-2-437051]

7. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учеб. пособие для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-434606]

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.1. Иностранный язык (Английский язык)

Авторы:

к.п.н., доцент кафедры английского языка Отделения языковой подготовки ИОН РАНХиГС Левченко В.В.,

канд. пед. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления (ВШГУ), доцент Прудникова Н.Н.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать иноязычную коммуникативную компетенцию

План курса:

Тема 1. Язык и культура
Тема 2. Жизнь и сказка
Тема 3. Мировые особенности погоды
Тема 4. Друзья и незнакомцы
Тема 5. Закон и порядок
Тема 6. Визуальное и слуховое восприятие
Тема 7. Спрос и предложение
Тема 8. Новое и забытое
Тема 9. Любовь и ненависть
Тема 10. Законы жизни
Тема 11. Мое семейное древо
Тема 12. Жизнь как она есть
Тема 13. Окружающая среда
Тема 14. Загадочные места
Тема 15. Отцы и дети
Тема 16. Сила денег
Тема 17. Сила рекламы
Тема 18. Американская мечта
Тема 19. Жизнь в большом городе
Тема 20. Роль юмора в нашей жизни

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос, аудирование, тестирование, доклад, ролевая игра.

Формы промежуточной аттестации: 1 - 3 семестры – зачет с оценкой, 4 семестр - экзамен.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1-УК ОС-4.3	На уровне знаний: **З1** лексического минимума иностранного языка общего и профессионального характера; грамматических основ, обеспечивающих коммуникацию общего и делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;

	На уровне умений **У1** использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне В1+ (пороговый продвинутый)
	На уровне навыков: **Н1** извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке в рамках выбранного профиля.

Основная литература:

1. Короткина И.Б. Английский язык для государственного управления.Учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры. М. Юрайт, 2015. 295 с.

2. MacKenzie I. Finance – Cambridge, Cambridge University Press, 2011. 140 p.

3. Mckeown A., Wright, R. – Management. - Cambridge, Cambridge University Press, 2011. 120 p.

4. Аитов, В. Ф. Английский язык (a1-в1+) : учеб. пособие для академического бакалавриата / В. Ф. Аитов, В. М. Аитова, С. В. Кади. — 13-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 234 с. — (Серия : Университеты России). [Доступ в ЭБС - https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-a1-v1-437603]

5. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 1 : учеб. пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 361 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-ch-chast-1-437050]

6. Куряева, Р. И. Английский язык. Видо-временные формы глагола в 2 ч. Часть 2 : учеб. пособие для академического бакалавриата / Р. И. Куряева. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-vido-vremennye-formy-glagola-v-2-ch-chast-2-437051]

7. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учеб. пособие для академического бакалавриата / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). [Доступ в ЭБС -https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/book/angliyskiy-yazyk-grammatika-434606]

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.1. Иностранный язык (Немецкий язык)

Автор: канд. социол. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления, доцент Михайлова Т.А.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать иноязычную коммуникативную компетенцию

План курса:

Тема 1. Биография
Тема 2. Я студент академии
Тема 3. Государственное устройство стран изучаемого языка
Тема 4. Структура компании и формы организации бизнеса
Тема 5. Секретарское дело
Тема 6. Письменная деловая коммуникация
Тема 7. Офисная оргтехника
Тема 8. Деловые встречи
Тема 9. Электронный офис
Тема 10. Межкультурная коммуникация
Тема 11. Трудоустройство

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос, аудирование, тестирование, доклад, ролевая игра.

Формы промежуточной аттестации: 1 семестр – зачет, 2 семестр – зачет, 3 семестр – экзамен.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1-УК ОС-4.3	На уровне знаний: **З1** лексического минимума иностранного языка общего и профессионального характера; грамматических основ, обеспечивающих коммуникацию общего и делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
	На уровне умений **У1** использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне В1 (пороговый)
	На уровне навыков: **Н1** извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке в рамках выбранного профиля.

Основная литература:

1.Архипкина Г.Д., Завгороднева Г.П., Сарычева Г.П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschaftskorrespondenz: учебное пособие. М.: Инфа-М, 2011.

2.Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров [Электронный ресурс]: учебник для студентов неязыковых вузов. М.: Юнити-Дана, 2014. Режим доступа: http://www.irpbookshop.ru / 8177.

3.Иванова Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации. [Электронный ресурс]: учебное пособие для самостоятельной работы студентов. Оренбург: Оренбургский государственный университет. 2013. Режим доступа: http://www.irpbookshop.ru / 130113.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.2 История

Автор:

Доктор исторических наук Морозов К.Н.

кандидат исторических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления (Высшая школа государственного управления) Кирякова О.Г.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: формирование системного и критического мышления на основе систематизированных знаний о причинах и следствиях главных социально-экономических, политических событий и процессов в истории России.

План курса:

Тема 1. Подъем московского княжества (конец XIII –первая половина XV вв.;«большой» XIV век).

Тема 2. Московская государственность: от княжения к самодержавию (вторая половина V – конец XVI в. Или «большой» XVI век).

Тема 3. От царства к империи: зенит и закат «Московского царства» (XVII век).

Тема 4 Как делаются империи (Петр Первый в истории русской государственности и культуры).

Тема 6. Придворный век (XVIII век).

Тема 7. Успехи и неудачи модернизации России на рубеже XIX- XX вв. и причины падения самодержавия в контексте проблем соотношения объективного и субъективного.

Тема 8 Февраль 1917 года: основные вехи, версии о причинах и характере, дискуссии современников и историков о «смыслах» и историческом значении.

Тема 9 Октябрь 1917: характер, смысл, мифы.

Тема 10 Партийно-государственная система власти СССР к середине 1980-х гг.

Тема11 Апрельский (1985 г.) Пленум ЦК КПСС. XXVII Съезд КПСС.

Тема12 XIX партконференция и начало реформирования политической системы СССР.

Тема13 Изменения в системе государственного управления РСФСР в 1990 – 1991 гг.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, кейс-задачи, доклады, сообщения.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-1.1	на уровне знаний: знание сущности и содержания основных тенденций развития исторических процессов в государстве.
	на уровне умений: применение понятийно-категориального аппарата, анализ явлений и процессов, происходящих в обществе

	на уровне навыков: навыки объективной и аргументированной оценки закономерностей исторического и экономического развития

Основная литература:

1. Сахаров А.Н. История России с древнейших времен до наших дней.Проспект,2014.http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54766

2. Пивовар Е.И. История СССР/РФ в контексте современного россиеведения.Проспект,2015.http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54771

3. В. В. Касьянов История культуры : учебник для академического бакалавриата. М.: Издательство Юрайт,2016.https://www.biblio-online.ru/book/B8986CBE-FA6D-4DC2-8715-7769255E8F7F

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.3 Экономическая теория

Автор: кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Донская Е.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенции в области функционирования рыночного механизма, поведения хозяйственных субъектов в условиях рыночной экономики на микро- и макроуровне

План курса:

Раздел 1. Рыночная экономика и основы микроэкономики

Тема 1 Предмет и методы экономической теории. Экономическая организация производства

Тема 2 Экономические агенты и отношения собственности. Предпринимательство и фирма.
Инновационные процессы в экономике фирм

Тема 3 Теория спроса и предложения. Теория потребительского выбора

Тема 4 Издержки и прибыль предприятия: структура и динамика

Тема 5 Предприятие (фирма) в условиях совершенной конкуренции.

Тема 6 Рыночные структуры несовершенной конкуренции

Тема 7 Рынки факторов производства и факторные доходы

Раздел 2. Основы макроэкономического анализа

Тема 8 Воспроизводственные процессы в экономике
Общественное воспроизводство и макроэкономические показатели.

Тема 9 Макроэкономическое равновесие: Кейнсианская и классическая модели.

Тема 10 Макроэкономическая нестабильность: инфляция и безработица.
Инфляционные процессы в экономике

Тема 11 Денежно-кредитная система.

Тема 12 Финансы, фискальная политика и государственный бюджет.
Инвестиционные процессы в экономике

Раздел 3. Мировая экономика и международные экономические отношения

Тема 13 Субъекты и механизм мирового хозяйства

Тема 14 Мировая торговля товарами и услугами

Тема Международное движение капитала.

Тема 16 Международная миграция рабочей силы.
Негативные процессы в экономике

Тема 17 Мировая валютная система

Тема 18 Международная экономическая интеграция.
Интеграционные процессы в экономике.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования
- при проведении практических занятий: собеседования, тестирование, задачи;

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования, тестирование, задачи.

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-9.1 УК ОС-9.2	на уровне знаний: основных экономических понятий и категорий микро- и макроэкономики, закономерностей, характеристик и показателей функционирования экономики на микро- и макроуровне; теоретико-методологических основ системы экономических отношений на микро- и макроуровне;
	на уровне умений: использовать полученные теоретические знания для объяснения процессов, происходящих на рынках на микро- и макроуровнях;
	на уровне навыков: использования полученных теоретических знаний для объяснения процессов, происходящих на рынках на микро- и макроуровнях.

Основная литература:

1. Максимова, В. Ф. Микроэкономика [Электронный ресурс]: учебник М.: Розанова, Н.М.: Микроэкономика. Практикум: учебное пособие для бакалавров, М.: Юрайт, 2014. - 690с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=46267

2. Ивашковский, С.Н., Практикум по экономической теории [Электронный ресурс]: Ивашковский, С.Н., Котова Г.Н.: Н.А. Шмелева учебное пособие. — Электрон. дан. М.: МГИМО, 2012. – 218с. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20215А.Г.

3. Ивасенко, А. Г.: Макроэкономика: 100 экзаменационных ответов [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. М.: Флинта 2012. – 248с. Режим доступа:http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20178

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение

(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления

(направленность (профиль)

Бакалавр

(квалификация)

Очная, заочная

(формы обучения)

Автор(ы)-составитель(и): кандидат психологических наук, доцент кафедры физического воспитания и здоровья РАХиГС

Е. Г. Сайганова

Кураторы программы дисциплины:
доктор культурологии, профессор, заместитель начальника отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС **И. И. Лисович**

кандидат исторических наук, доцент, начальник отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС

И. Ю. Гагарина

Редактор программы дисциплины:
специалист кафедры физического воспитания и здоровья РАНХиГС **А. А. Оболенская**

Визуализацию и озвучивание дисциплины выполнил:
кандидат педагогических наук, доцент, заместитель заведующего кафедрой физического воспитания и здоровья РАНХиГС

В. Ю. Крылатых

Цель освоения дисциплины: сформировать способность поддерживать уровень физического здоровья, достаточный для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

План курса:

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование разделов	Содержание разделов
1.	Практический раздел	Учебный материал раздела направлен на повышение уровня функциональных и двигательных способностей, формирование необходимых качеств и свойств личности, на овладение методами и средствами физкультурно-спортивной деятельности, на приобретение личного опыта направленного использования средств физической культуры.

		Реализуется аудиторно. Для **заочной** формы обучения ***Реализуется в самостоятельной работе студента, частично с применением ДОТ.***
2.	Теоретический раздел	Материал раздела предусматривает овладение обучающимися системой научно-практических и специальных знаний, необходимых для понимания природных и социальных процессов функционирования физической культуры общества и личности, умения их адаптивного, творческого использования для личностного и профессионального развития, самосовершенствования, организации здорового стиля жизни при выполнении учебной, профессиональной и социокультурной деятельности. ***Реализуется с применением ДОТ.***
3.	Контрольный раздел	Контрольный раздел осуществляет дифференцированный и объективный учет процесса и результатов учебной деятельности обучающихся, согласно балльно-рейтинговой системе. Итоговая аттестация (зачет) проводится в форме выполнения обучающимся практического раздела программы, также учитывается опрос по теоретическому разделу программы. ***Частично реализуется с применением ДОТ.***

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В ходе реализации дисциплины «Физическая культура и спорт» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: тестирование теоретической подготовленности (с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в системе дистанционного обучения (СДО)) - https://lms.ranepa.ru ;

– при проведении занятий практического типа в форме учебно-тренировочных занятий: тестируются нормативы текущего контроля успеваемости;

– при занятиях самостоятельной работой: самостоятельная работа обучающихся является одной из форм самообразования, роль преподавателя при этом заключается в оказании консультативной и направляющей помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация (зачет) проводится в форме контрольного тестирования физической подготовленности

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	**Результаты обучения**

УК ОС-7	– сформированы знания: роли и основ физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста; – сформированы умения: использовать творчески средства и методы физического воспитания для личностно-профессионального развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; – сформированы навыки: владения системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств.

Основная литература

1. Сайганова Е.Г. Физическая культура в государственной службе: Учебное пособие / Сайганова Е.Г., Марков В.Н./ Под общ. ред. А.А. Деркача. – М.: Изд-во РАГС, 2009. – 234 с.

2. Сайганова Е.Г. Физическая культура и подготовка к государственной гражданской службе: монография / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов – М.: Изд-во РАГС, 2011. – 169 с.

3. Сайганова Е.Г. Физическая культура. Самостоятельная работа: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. –228 с.

4. Сайганова Е.Г. Физическая культура: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. –270 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.5 Философия

Автор: кандидат исторических наук,
Профессор кафедры ЮНЕСКО, доктор философских наук, профессор Делокаров К.Х.
доктор социологических наук, доцент
профессор кафедры государственного и муниципального управления
(ВШГУ) Тулузакова М.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль Документационное обеспечение управления
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Заочная
Цель освоения дисциплины: способность применять критический анализ информации и системный подход для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.

План курса:

1.Философия и её роль в жизни человека и общества
2. Возникновение и развитие философии Древнего мира, Средневековья
3. Западноевропейская философия XVII-XIX вв.
4. Основные философские направления XX-XXI вв.
5. Отечественная философия: особенности и этапы развития
6. Бытие как философская проблема
7. Сознание, его природа и сущность
8. Идея развития в философии
9. Теория познания: основные концепции и проблемы
10. Многообразие форм познания и типы рациональности
11. Общество: генезис, природа, сущность
12. Философская идея истории
13. Культура и цивилизация
14. Духовная жизнь общества
15. Человек как предмет философского анализа
16. Динамика современного исторического процесса

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, кейс-задачи, доклады, сообщения.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-1.2	на уровне знаний: основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества, мышления.
	на уровне умений: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы

	философии в профессиональной деятельности; ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе
	на уровне навыков: навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы развития общества; навыками применения философских положений в профессиональной деятельности.

Основная литература:

1.Вечканов В.Э. Философия Саратов: Ай Пи Эр Медиа 2012 http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/1131 — ЭБС «IPRbooks»

2. Марков, Б. В. Философия для бакалавров и специалистов : учебник : гриф УМО. - СПб. : Питер 2012. – 426 с.

3. Мельникова Н.А. Философия Саратов: Научная книга 2012 http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/6273.— ЭБС «IPRbooks»

4. Философия [Электронный ресурс] : Учебник / Л. Е. Балашов ; Балашов Л. Е. - Москва : Дашков и К, 2014. - 612 с. - Режим доступа: ЭБС "IPRbooks". - ISBN 978-5-394-01742-1.

5. Философия [Электронный ресурс] : учебное пособие / С. А. Ан ; С. А. Ан. - 2-е изд. - М. : Флинта, 2014. - 400 с. - Режим доступа: ЭБС "Лань" http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=51991. - ISBN 978-5-9765-1745-5.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.6 Математика

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Яндыбаева Н. В.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области аналитической деятельности.

План курса:

Тема 1. Множества. Последовательности
Тема 2. Функции одной переменной
Тема 3. Дифференциальное и интегральное исчисление
Тема 4. Векторный анализ
Тема 5. Матрицы и определители
Тема 6. Системы линейных уравнений
Тема 7. Алгебра случайных событий
Тема 8. Правила вычисления вероятностей
Тема 9. Случайные величины и их характеристики
Тема 10. Понятие о математической статистике
Тема 11. Модели и моделирование
Тема 12. Классические методы оптимизации

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:
- при проведении занятий лекционного типа: собеседования,
- при проведении практических занятий: решение задач.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК ОС-4.1	на уровне знаний: способы анализа различных источников информации для решения профессиональных задач
	на уровне умений: анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач
	на уровне навыков: применения способов анализа различных источников информации для решения профессиональных задач

Основная литература:

1. П.В. Грес. Математика для бакалавров. Универсальный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Логос. 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16957.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.7 Статистика

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Яндыбаева Н. В.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области аналитической деятельности.

План курса:

Тема 1. Предмет, метод и задачи статистики

Тема 2. Статистическое наблюдение, сводка, группировка и представление статистических данных

Тема 3. Абсолютные относительные величины и средние величины, показатели вариации

Тема 4. Индексы

Тема 5. Ряды динамики

Тема 6. Статистическое изучение связи между признаками

Тема 7. Система национальных счетов (СНС)

Тема 8. Статистика национального богатства

Тема 9. Статистика продукции отдельных отраслей экономики

Тема 10. Статистика населения и рынка труда

Тема 11. Статистика использования рабочего времени, производительности и оплаты труда

Тема 12. Статистика финансовых результатов

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования,
- при проведении практических занятий: собеседование.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК ОС-4.2	на уровне знаний: способы анализа различных источников информации для решения профессиональных задач
	на уровне умений: анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач
	на уровне навыков: анализа различных источники информации и применения результатов анализа для решения профессиональных задач

Основная литература:

1. Социально-экономическая статистика: учебник для бакалавров / под ред. М.Р. Ефимовой. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2012

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.08 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная, заочная
(формы обучения)

Автор(ы)–составитель(и):

д-р техн. наук, лектор Института ЭМИТ РАНХиГС, профессор Академии Государственной Противопожарной службы — Семиков Владимир Леонтьевич

Визуализацию и озвучивание дисциплины выполнили:

Гараев Тимур Фаритович
Геккель Иван Яковлевич
Грунько Марина Викторовна
Евтушенко Мария Владимировна
Зайцев Даниил Сергеевич
Зверев Светослав Игоревич
Очетов Серафим Леонтьевич
Попов Алексей Викторович
Сарасеко Владислав Владимирович
Чиндина Юлия Сергеевна

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенцию в способности создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.		Форма текущего контроля успеваемости[1],
		Всего	Работа обучающихся по видам учебных	

[1] ***Примечание***: формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), практическое задание (ПЗ).

			занятий			промежуточной аттестации
			Л/ЭО, ДОТ*	ПЗ	СР	
1 семестр						
1.	Экономическая безопасность	13	2*	2	9	Т, ПЗ
2.	Здоровый образ жизни	11	1*	1	9	Т, ПЗ
3.	Правовая грамотность	10	1*	1	8	Т, ПЗ
4.	Риски, связанные с профессиональной деятельностью	11	1*	1	9	Т, ПЗ
5.	Безопасность в условиях ЧС и военных действий	13	2*	2	9	Т, ПЗ
6.	Безопасное использование современных коммуникационных технологий и сети Интернет	10	1*	1	8	Т, ПЗ
Промежуточная аттестация		4*			4	Зачет
Всего:		**72**	**8**	**8**	**52**	

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование теоретической подготовленности (с применением ДОТ в СДО) - https://lms.ranepa.ru
- при проведении занятий практического типа: практическое задание с применением ДОТ в СДО;
- при занятиях самостоятельной работой: самостоятельная работа обучающихся является одной из форм самообразования, роль преподавателя при этом заключается в оказании консультативной и направляющей помощи обучающемуся с применением ДОТ в СДО.

Шкала текущего контроля знаний		**Максимальный балл за выполнение**
Тема 1. Экономическая безопасность	Итоговый тест по теме 1	8
Тема 2. Здоровый образ жизни	Итоговый тест по теме 2	9
Тема 3. Правовая грамотность	Итоговый тест по теме 3	5
Тема 4. Риски, связанные с профессиональной деятельностью	Итоговый тест по теме 4	5
Тема 5. Безопасность в условиях ЧС и военных действий	Итоговый тест по теме 5	8

* ДОТ - дистанционные образовательные технологии.

Примечание: объем лекций и практических занятий в СДО фиксирован, объем самостоятельной работы можно/нужно изменить в соответствии с конкретной образовательной программой.

Тема 6. Безопасное использование современных коммуникационных технологий и интернета	Итоговый тест по теме 6	5
Итого		**40**

Форма промежуточной аттестации:

Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

- в форме компьютерного тестирования с применением ДОТ в СДО.

Шкала итоговой оценки за освоение дисциплины

Контрольные мероприятия	**Максимальный балл за выполнение**
Итоговые тесты по темам 1-6	40
Итоговый тест по курсу	60

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	**Наименование компетенции**	**Код этапа освоения компетенции**	**Наименование этапа освоения компетенции**
УК ОС-8	Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК ОС-8.1	Способность распознавать угрозы и опасности для жизнедеятельности
		УК ОС-8.2	Способность находить оптимальные методы решения задач по обеспечению безопасности жизнедеятельности на рабочем месте исходя из имеющихся реальных возможностей

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**
УК ОС-8.1	Способность распознавать угрозы и опасности для жизнедеятельности	Полные, глубокие и систематические знания, полный и правильный ответ на поставленные вопросы
УК ОС-8.2	Способность находить оптимальные методы решения задач по обеспечению безопасности жизнедеятельности на рабочем месте исходя из имеющихся реальных возможностей	Способен применять полученные знания для реализации наиболее эффективной стратегии безопасного поведения

Основная литература:

1. Белов, С.В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03239-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453160 (дата обращения: 28.07.2020).
2. Семиков, В.Л. Безопасность жизнедеятельности. Учебное пособие. ЭОР / В.Л. Семиков. – Москва : РАНХиГС, 2020. – Текст : электронный. – URL: https://lms.ranepa.ru/course/ Режим доступа: для авторизованных пользователей.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.9 Социология

Автор:
доктор социологических наук, профессор кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества Комлева В.В.

профессор кафедры государственного и муниципального управления (Высшая школа государственного управления) Тулузакова М.В.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать системное и критическое мышление и способность к межкультурному взаимодействию

План курса:

1.Социология как наука

2. Общество как социальная система

3. Социальные изменения, социальные процессы

4. Социальная стратификация и социальная мобильность

5. Социальные общности как формы социальной организации индивидов

6. Личность как субъект и продукт социальных отношений. Социальные действия и поведение.

7. Практикум социологического исследования

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, доклад.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, коллоквиум, индивидуальное задание в рамках темы (реферат, сообщение).

Формы промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-2.2	на уровне знаний: основные теории и понятия социологии, формирующие гражданскую и мировоззренческую позицию
	на уровне умений: применение понятийно - категориального аппарата, основных социологических законов для анализа социально-значимых проблем и процессов, решения социальных и профессиональных задач
	на уровне навыков: работа с социологической информацией и навыками самостоятельного поиска, чтения и анализа социологической литературы для обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции
УК ОС-5.1	на уровне знаний: социальной специфики развития общества, закономерностей становления и развития социальных систем, общностей, групп, личностей в контексте межкультурного разнообразия с учетом требований толерантности

	на уровне умений: ориентация в культурном разнообразии общества, проявление толерантности во взаимодействии с социальными группами, общностями и индивидами
	на уровне навыков: анализ проблем межкультурного разнообразия общества и аргументация собственной позиции по вопросам этнической, религиозной, гендерной, возрастной дискриминации

Основная литература:

Акмалова А.А. Социология [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ, 2014 - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23038.

Воронцов, А.В. История социологии: учебник для бакалавров / А.В. Воронцов, М.Б. Глотов, И.А. Громов; под ред. А.В. Воронцова. – М.: Юрайт, 2013.

Немировский В.Г. Социология [Электронный ресурс]: учебник. — Электрон. дан. М.: Проспект, 2013 - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54809

Социология : учебник для бакалавров / отв. ред В.А. Глазырин. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2012.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.10 Теория государства и права

Автор: старший преподаватель кафедры правового обеспечения управления канд.юрид.наук Изместьева Е.М.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать общепрофессиональные компетенции в соответствии с базовым образовательным стандартом.

План курса:

Тема 1. Предмет и метод теории государства и права
Тема 2. Происхождение государства и права
Тема 3. Сущность и типы государства
Тема 4. Форма государства
Тема 5. Функции государства
Тема 6. Механизм государства
Тема 7. Государство в политической системе общества
Тема 8. Сущность, принципы и функции права
Тема 9. Типы права и правовые системы (семьи)
Тема 10. Личность, право, государство
Тема 11. Право в системе нормативного регулирования
Тема 12. Правосознание и правовая культура
Тема 13. Нормы права
Тема 14. Формы и источники права
Тема 15. Правотворчество
Тема 16. Система права
Тема 17. Правовые отношения
Тема 18. Реализация права
Тема 19. Толкование права
Тема 20. Правомерное поведение, правонарушение и юридическая ответственность
Тема 21. Механизм правового регулирования
Тема 22. Законность, правопорядок, дисциплина

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении занятий практического типа: разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: тестирование.

Форма промежуточной аттестации: зачет

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-10.1	на уровне знаний: - основные понятия теории государства и права, - эволюциия соотношения современных государственных и правовых систем и современных политико-правовых доктрин; - современные проблемы нормотворчества и тенденции развития юридической техники.
	на уровне умений:

	- оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы.
	на уровне навыков: - анализ различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; –анализ правоприменительной практики;

Основная литература:

1.Оксамытный В.В. Общая теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция»/ Оксамытный В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 511 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52525.html.— ЭБС «IPRbooks».

2. Братановский С.Н. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Братановский С.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 248 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11246.— ЭБС «IPRbooks».

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.11. Логика и теория аргументации

Автор: кандидат социологических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Т.В. Кулакова

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенцию, направленную на формирование способности применять знания логики и теории аргументации для критического анализа информации и системного подхода для решения задач обоснования собственной гражданской и мировоззренческой

План курса:

Тема 1. Логика как наука: предмет, объект, задачи.

Тема 2. Понятие. Содержание и объем понятия. Отношения между понятиями. Логические операции с понятиями.

Тема 3. Суждение как форма мышления.

Тема 4. Основные формально - логические законы.

Тема 5. Умозаключение как форма мышления.

Тема 6. Понятие и виды аргументации.

Тема 7. Стратегии аргументации. Правила и ошибки аргументации.

Тема 8.Методы и приемы аргументирования.

Тема 9. Спор и дискуссия как разновидность аргументации.

Тема 10.Уловки споров и способы их нейтрализации.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: лекции - дискуссии, собеседования
- при проведении лабораторных занятий и практических занятий: устный опрос, практические задания, тестирование, доклады-презентации, сообщения, деловая игра.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-1.1	на уровне знаний: понятийного – категориального аппарата логики и теории аргументации; методов логики и теории аргументации для критического анализа информации, грамотного и убедительного обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.
	на уровне умений: использовать знания логики и теории аргументации для критического анализа информации, грамотного и убедительного обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции;
	на уровне навыков: самостоятельного применения методов логики и теории аргументации для критического анализа информации, грамотного и убедительного обоснования собственной гражданской и мировоззренческой позиции.

Основная литература:

Берков В.Ф. Логика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Берков В.Ф. - Электрон. текстовые данные. - Минск: Тетра Системс,2014. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/2811

Рузавин Г.И. Основы логики и аргументации [Электронный ресурс]: учебное пособие / Рузавин Г.И. - Электрон. текстовые данные. - М.: Юнити- Дана,2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8109.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.12 Гражданское право

Автор: преподаватель кафедры правового обеспечения управления Кочкалова Л.И.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области гражданского права.

План курса:

Тема 1.Гражданское право как отрасль права
Тема 2.Источники гражданского права
Обязанностей
Тема 3.Понятие, элементы и виды гражданских правоотношений
Тема 4.Субъекты гражданского права
Тема 5.Объекты гражданского права
Тема 6.Сделки
Тема 7.Осуществление гражданских прав и исполнение гражданских обязанностей
Тема 8.Общие положения о праве собственности
Тема 9.Право общей собственности
Тема 10.Ограниченные вещные права
Тема 11Защита права собственности и иных вещных прав
Тема 12.Общие положения об обязательствах
Тема 13.Гражданско-правовой договор
Тема 14. Внедоговорные обязательства

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий семинарского типа: опрос, тестирование, кейс-задачи, доклады/сообщение/реферат.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в виде тестов, практико-ориентированных заданий (кейс-задач), опроса по заданным темам, собеседование, написание реферата (доклада) по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК-10.4	на уровне знаний: соответствующие законы и другие нормативные правовые акты, правовые отношения.
	на уровне умений: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
	на уровне навыков: навыками работы с правовыми актами.

Основная литература:

1. Гражданское право России. Учебник. 2-е издание, исправл. дополн. / Под ред. А.Я.Рыженкова, Москва., Юрайт.2011г.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.7 Русский язык и культура речи

Автор:

доктор филол. наук, доцент, профессор центра лингвистики и профессиональной коммуникации Н.А. Ковалева,

доктор филол. наук, доцент, профессор центра лингвистики и профессиональной коммуникации Е.В. Козлов,

доктор филол. наук, профессор, директор центра лингвистики и профессиональной коммуникации Г.Г. Слышкин.

канд. филос. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления (Высшая школа государственного управления) Миролюбова Л.Р.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: формирование и развитие коммуникативности.

План курса:

Тема 1. Понятие языка, его сущность, функции, системные элементы Русский язык как национальный и мировой язык

Тема 2. Формы существования русского языка.

Тема 3. Основные стили современного русского языка.

Тема 4. Культура речи как важнейший фактор коммуникативной культуры

Тема 5. Этика профессионального речевого общения

Тема 6. Формирование навыков устной публичной речи

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия;
- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, рассмотрение разноуровневого задания, выступление с докладом.
- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в рамках темы, включающее вопросы для самостоятельной подготовки.

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.2	на уровне знаний: базовых понятий и норм литературного русского языка как основы коммуникативной речевой культуры в профессиональной деятельности
	на уровне умения: грамотно оформлять письменную речь, составлять деловые бумаги и разрабатывать оптимальную стратегию и тактику публичного выступления
	на уровне навыков: применения норм литературного языка в различных сферах делового общения

Основная литература:

1. Культура речи и риторика для юристов [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева,

С. В. Панченко ; под общ. ред. Н. А. Юшковой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. - 321 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00359-8. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

2. Руднев, В. Н. Культура речи юриста [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Руднев. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 190 с. - ISBN 978-5-534-00522-6. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

3. Русский язык и культура речи [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Черняк [и др.]; под ред. В. Д. Черняк. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 363 с. - (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02663-4. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/ – Электронно-библиотечная система «Юрайт».

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.14 Теория организации и организационное проектирование

Автор: д-р социол. наук, профессор кафедры экономики и менеджмента, доцент Тулузакова М.В.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать способность к разработке проекта.

План курса:

Тема 1. Теория организации и ее место в системе научных знаний

Тема 2. Природа и сущность организации.

Тема 3. Законы и принципы организации.

Тема 4. Структурный подход к организации. Иерархические (бюрократические) типы организационных структур

Тема 5. Органические (адаптивные) типы организационных структур

Тема 6. Хозяйственные организации

Тема 7. Эволюция организационных структур. Основные тенденции развития организационных структур в будущем

Тема 8. Основные направления совершенствования существующей организационной структуры

Тема 9. Методология организационного проектирования и реструктуризации (реинжиниринг) организационных структур

Тема 10. Эффективность организационной деятельности и ее оценка

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование.
- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в рамках темы.

Формы промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-2.1. УК ОС-2.2.	на уровне знаний: организационного проектирования с учетом типов ограничений проекта и методов распределения ресурсов в проекте
	на уровне умения: самостоятельно использовать знания при определении и характеристики типа проекта
	на уровне навыков: аудита и диагностики внутренней и внешней среды организации для осуществления организационного проектирования и обоснования собственной позиции участия в проекте
ОПК-1.1 . ОПК-1.2.	**на уровне знаний:** типов ограничений проекта и методов разработки проектов на основе оценки ресурсов и ограничений **на уровне умений:** разрабатывать проекты документов организационных и распорядительных документов по персоналу в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

	а уровне навыков: разработка проектов документов организационных и распорядительных документов по персоналу в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

Основная литература:

1. Баринов, В. А. Организационное проектирование : учебник / В. А. Баринов. – М. : ИНФРА-М, 2015. – 384 с.

2. Латфулин Г.Р., Райченко А.В. Теория организации: учебник . – 3-е изд.,перераб. и доп. М.: Юрайт, 2015

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.15 «Источниковедение»

Автор: кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Неретина Н.Г.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенцию в области различных источников информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач.

План курса:

Раздел I.

Включает темы:

1.Теоретические основы источниковедения.Основные этапы развития науки источниковедения

2. Государственное и частное право. Законодательство как вид источника. Классификация законодательных актов

3.Статистические источники XX в. Источники личного характера XX в.Советская и эмигрантская мемуаристика.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, кейс-задачи, доклады, сообщения, творческое задание, деловая игра.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	**Результаты обучения**
ОПК-5.1	на уровне знаний: З1 – сущность и содержание исторических источников как вида документа, его информационную значимость на разных этапах научного исследования;
	на уровне умений: У1 – работать с историческими источниками и оперативными изданиями документов;
	на уровне навыков: Н1 - в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;
ОПК ОС-4.3	З1- способы анализа различных источников информации для решения профессиональных задач; У1-анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач; Н1-способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016.

2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9082

3. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13467.

4. Пономарев, М. В. Источниковедение: учебное пособие / М.В. Пономарев, О.А. Никонов, С.Ю. Рафалюк. - М. : Прометей, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.— ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.16 «Организация государственных учреждений России»

Автор: кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Неретина Н.Г.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенцию в области организации органов государственной и муниципальной власти.

План курса:

Включает темы:

1. Реформирование федеративных отношений. Представительные органы: от Советов к законодательной власти. Институт президентства Российской Федерации. Федеральное собрание Российской Федерации. Формирование исполнительной власти в России

2. Судебная система Российской Федерации. Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации. Прокуратура Российской Федерации.Местное самоуправление в Российской Федерации.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, кейс-задачи, доклады, сообщения, творческое задание, деловая игра.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	**Результаты обучения**
ОПК-3.1 ОПК-3.2	на уровне знаний: базовых принципов организации деятельности органов государственной и муниципальной власти с позиции системного подхода;
	на уровне умений: использовать методы оптимизации документопотоков в различных структурных подразделениях органов государственной и муниципальной власти;
	на уровне навыков: проведения анализа организации документационного обеспечения управления в органах государственной и муниципальной власти
ОПК ОС-3.1 ОПК ОС-3.2	на уровне знаний: – общих принципов организации органов государственной и муниципальной власти, организаций на уровне умений: – в организации органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности различных форм собственности на уровне навыков: - организации органов государственной и муниципальной власти, организаций различных форм собственности

Основная литература:

1. Безруков, А.В. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Безруков А.В.— Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2014. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9619.

2. Конституционное право: учебник для студентов вузов / под ред. Б.С. Эбзеева, А. С. Прудникова. – 5-е изд., перераб. и доп. М.: Юнити-Дана 2012

3. Умнова, И.А. Конституционное право РФ: учебник для бакалавров / И.А. Умнова. И.А. Алешкова. - М.: Юрайт, 2012.

4. Эбзеев, Б.С. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов/ Б.С. Эбзеев [и др.].— Электрон. текстовые данные. М.: Юнити-Дана, 2013. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20962.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.17 Концепции современного естествознания

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Куликова С.А.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная.

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области аналитической деятельности.

План курса:

Раздел 1. Понятие и определение науки. Предмет естествознания
Тема 1 Естествознание: сущность, структура и тенденции развития.
Тема 2 Естественнонаучная и гуманитарная культура знания.
Тема 3 Концепция детерминизма и статистические законы.
Тема 4 Эволюционно-синергетическая парадигма.
Тема 5 Структурные уровни организации материи
Тема 6 Принципы симметрии и законы сохранения
Раздел 2. Структурные уровни организации материи
Тема 7 Концепция бесконечности и космологическая эволюция.
Тема 8 Науки о Земле: классификация и круг основных проблем.
Тема 9 Концепция сложности и химические системы.
Раздел 3. Организация живых систем
Тема 10 Проблема происхождения жизни на Земле.
Тема 11 Теории эволюции живой природы.
Тема 12 Экология и концепция биосферы
Тема 13 Поведение и высшая нервная деятельность
Тема 14 Современная концепция человека и социальная экология
Тема 15 Современная естественнонаучная картина мира и будущее мира

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.
- при проведении лабораторных и практических занятий: собеседования, решение ситуационных задач.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-6.1 УК ОС-6.2	на уровне знаний: общенаучных понятий, методов и приемов саморазвития на основе принципов образования;
	на уровне умений: использовать общенаучные понятия, методы и приемы саморазвития на основе принципов образования;
	на уровне навыков: использования общенаучных понятий, методов и приемов саморазвития на основе принципов образования.

Основная литература:

1. Карпенков, С.Х. Концепции современного естествознания: учебник / С.Х. Карпенков. - 12-е изд., перераб. и доп. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 624 с. - ISBN 978-5-4458-4618-5
2. Концепции современного естествознания: учебное пособие / под ред С. И. Самыгина.- М. : КНОРУС, 2013. – 464 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.18 Административное право

Автор: Кандидат юридических наук, доцент кафедры правового обеспечения управления Абакумов Д.В.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции для использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности.

План курса:

Тема 1. Государственное управление как вид государственной деятельности. Предмет административного права.

Тема 2. Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения.

Тема 3. Административно-правовой статус гражданина как субъекта административного права.

Тема 4. Президент РФ и система органов исполнительной власти.

Тема 5. Административно-правовой статус государственных и негосударственных служащих.

Тема 6. Формы и методы управленческой деятельности (реализации компетенции субъектов исполнительной власти).

Тема 7. Понятие административного принуждения и его виды.

Тема 8. Законность и дисциплина в сфере административно-правового регулирования.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- лекция-дискуссия (ЛД)
- опрос (О)
- доклад / сообщение (Д)
- Коллоквиум (К)

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК-10	на уровне знаний: содержание основных положений действующего административного законодательства, юридических фактов как необходимых предпосылок административно-правовых отношений, их субъектного состава, объектов и содержания, мер административного принуждения;
	на уровне знаний: нормативно-правовые акты, регулирующие основные положения дисциплины административного права.
	на уровне умений: анализировать и правильно применять правовые нормы административного законодательства;
	на уровне навыков: реализации административного законодательства, его толкования и применения в точном соответствии с законом.

Основная литература:

1. Липатов Э.Г. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Липатов Э.Г., Пресняков М.В., Семенова А.В., Велиева Д.С., Чаннов С.Е., Челпаченко О.А. - Электрон. текстовые данные. - М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. - 456 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/57136

2. Алехин А.П., Административное право. Общая часть [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. - Электрон. текстовые данные. - М: Зерцало-М, 2016. - 480 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52129.

3. Алехин А.П., Административное право. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А. - Электрон. текстовые данные. - М: Зерцало-М, 2016. - 272 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52130.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.19 Архивное право

Автор: доцент кафедры правового обеспечения управления, к.ю.н. Абакумов Д.В., старший преподаватель Вирченко Ю.А..

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: сформировать у обучающихся основы правовых знаний и предполагает достижение определенного уровня готовности к поведению в рамках норм правового поля.

План курса:

Раздел 1. Общие положения архивного права.

1. Становление отечественного архивного законодательства

2. Предмет, методы, объект, субъекты архивного права

3. Взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права

Раздел 2. Правовые основы организации документов Архивного фонда Российской Федерации.

4. Правовые основы организации и использования документов Архивного фонда Российской Федерации

5. Архивное законодательство субъектов РФ.

6. Зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер

Раздел 3. Правовое регулирование доступа и использования архивных документов

7. Правовое регулирование использования архивных документов

8. Правовое обеспечение деятельности негосударственных архивов.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады / сообщения.
- при проверке самостоятельной работы студента: задание в рамках темы.

Форма промежуточной аттестации: зачет

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
10.3	на уровне знаний: - особенностей анализа и использования нормативных правовых документов в т.ч., в профессиональной деятельности
	на уровне умений: - уметь ориентироваться в системе законодательства
	на уровне навыков: - анализа, толкования и применения норм отраслей права в профессиональной деятельности

Основная литература:

1. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2016. – 383 с.

2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие . – М.: Кнорус, 2016. – 216 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.20 Информационное право

Автор: Кандидат юридических наук, доцент кафедры правового обеспечения управления Абакумов Д.В.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02.Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции для использования основ правовых знаний в различных сферах деятельности.

План курса:

Тема 1. Информационное право как отрасль права.

Тема 2. Информационно-правовые нормы и отношения. Система и источники информационного права.

Тема 3. Принципы информационного права.

Тема 4. Система органов государственной власти, регулирующих информационную сферу.

Тема 5. Правовые режимы информационных ресурсов.

Тема 6. Правовое регулирование создания и применения информационных технологий.

Тема 7. Понятие и виды информационной безопасности.

Тема 8. Ответственность за правонарушения в информационной сфере.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- лекция-дискуссия (ЛД)
- опрос (О), доклад / сообщение (Д)
- задачи (З)
- тестирование (Т).

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС 10	на уровне знаний: содержание основных положений действующего информационного законодательства и форм его реализации, юридических фактов как необходимых предпосылок информационно-правовых отношений, их субъектного состава, объектов и содержания, мер информационно-правовой ответственности за нарушение информационного законодательства.
	на уровне умений: способностью использовать основы информационно-правовых знаний в различных сферах деятельности;
	на уровне навыков: владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления.

Основная литература:

1. Бачило, И. Л. Информационное право [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 419 с. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/5BBA2FF9-E8AB-415B-95B0-94CC3323D6FD

2. Рассолов, И.М. Информационное право : учебник и практикум / И.М. Рассолов. – 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2016. – 346 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.21 Деловые коммуникации

Автор:
Рудина Лариса Максимовна, к.псх.н., доцент

профессор кафедры государственного и муниципального управления (Высшая школа государственного управления) Тулузакова М.В.

Код и наименование подготовки, профиля: 38.03.02 Менеджмент, Управление персоналом

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать и развить способности к коммуникации в различных формах и ситуациях делового общения.

План курса:

Тема 1. Введение в основы теории коммуникации. Виды деловой коммуникации

Тема 2. Коммуникации: виды и функции. Общение. Коммуникации как механизм взаимодействия.

Тема 3. Имидж делового человека. Репутация. Имидж и репутация в деловой коммуникации. Выработка навыков ведения эффективных деловых коммуникаций..

Тема 4. Управление конфликтами, работа с возражениями, умение отстоять свою точку зрения.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, индивидуальные задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в рамках темы.

Формы промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.4	**на уровне знаний:** базовых понятий, литературных норм и стилей русского языка как основы коммуникативной речевой культуры в профессиональной деятельности
	на уровне умения: выступать перед группой с докладом на заранее заданную тему, способность участвовать в групповом обсуждении заранее заданной темы, способность отвечать на вопросы преподавателя, используя собственную аргументацию
	на уровне навыков: выражения делового коммуникативного намерения устно и письменно

Основная литература:

1. Курганская М.Я. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций/ Курганская М.Я.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 121 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22455.
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 528 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24780
3. Шабанов С. Эмоциональный интеллект [Электронный ресурс]: российская практика/ Шабанов С., Алешина А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.— 424 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39472

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.22 «Современная археография»

Автор: кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Неретина Н.Г.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенцию в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов.

План курса:

Раздел I.

Включает темы:

1. История становления и развития отечественной археографии.
2. Теоретические и методические основы современной археографии.

Раздел II.

Включает темы:

3.Подготовка научной публикации исторических источников

4. Работа с текстом как основа научной публикации

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, кейс-задачи, доклады, сообщения, творческое задание, деловая игра.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	**Результаты обучения**
ОПК-5.2	на уровне знаний: З1 – сущность и содержание исторических источников как вида документа, его информационную значимость на разных этапах научного исследования;
	на уровне умений: У1 – работать с историческими источниками и оперативными изданиями документов;
	на уровне навыков: Н1 - в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов;
ОПК ОС-4.4	З1- способы анализа различных источников информации для решения профессиональных задач; У1-анализировать различные источники информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач; Н1-способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. - М.: Кнорус, 2016.

2. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - М.: Юрайт, 2016.

3. Сиренков, А.В. Источниковедение : учебник / А.В. Сиренков, Е.Д. Твердюкова, А.И. Филюшкин; под ред. А.В. Сиренова. - М.: Юрайт, 2015.

4. Пономарев, М.В. Источниковедение: учебное пособие / М.В. Пономарев, О.А. Никонов, С.Ю. Рафалюк. - М. : Прометей, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781.— ЭБС «IPRbooks»

5. Куняев, Н.Н. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - М. : Логос, 2011. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9082

6. Адаменко, А.М. Археография. История и современное состояние : учебное пособие / А.М. Адаменко, А.Н. Ермолаев. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44305.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.23 Информатика

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

План курса:

Тема 1. Основные понятия и методы теории информатики и кодирования
Тема 2. Аппаратные средства реализации информационных процессов
Тема 3. Программное обеспечение, базовое программное обеспечение
Тема 4. Прикладное программное обеспечение
Тема 5. Алгоритмизация и программирование

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.

-при проведении практических и лабораторных занятий: собеседование, тестирование.

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК-6.1, ОПК-6.2	на уровне знаний: Методов применения информационных и информационно-коммуникативных технологий для решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры и с учетом основных требований информационной безопасности
	на уровне умений: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	на уровне навыков: решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК ОС-2.1, ОПК ОС-2.2	на уровне знаний: теоретических основ применения информационных и информационно-коммуникативных технологий для решения задач профессиональной деятельности
	на уровне умений: решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных и информационно-коммуникативных технологий
	на уровне навыков: применения информационных и информационно-коммуникативных технологий для решения задач профессиональной деятельности

Основная литература:

1. Прохорова О.В. Информатика [Электронный ресурс]: учебник/О.В. Прохорова - Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 106 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/20465.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гураков А.В. Информатика. Введение в Microsoft Office [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.В. Гураков, А.А. Лазичев— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 120 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13934.— ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.24 Информационные технологии

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области приобретения базовых понятий обработки информации с применением информационных технологий, а также способности применять компьютерную технику и информационные технологии в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных

План курса:

Тема 1. Понятие компьютерной информационной технологии
Тема 2. Классификация информационных технологий
Тема 3. Информационные технологии конечного пользователя
Тема 4. Сетевые информационные технологии
Тема 5. Базы данных и системы управления базами данных

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.

-при проведении практических и лабораторных занятий: собеседование, тестирование.

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК-2.1, ОПК-2.2	на уровне знаний: основных программных продуктов, используемых в управлении документами, систем электронного документооборота, технологий сканирования документов;
	на уровне умений: использовать программные продукты для управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов
	на уровне навыков: использования программных продуктов в управлении документами, систем электронного документооборота, технологий сканирования документов
ОПК-4.1	на уровне знаний: теоретических основ применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных
	на уровне умений: поиска информации с применением компьютерной техники и информационных технологий
	на уровне навыков: применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных
ОПК ОС-1.1, ОПК ОС-1.2	на уровне знаний: теоретических основ информационных технологий в профессиональной деятельности.

	на уровне умений: применения теоретических основ информационных технологий в профессиональной деятельности
	на уровне навыков: использования теоретических основ информационных технологий в профессиональной деятельности

Основная литература:

1. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.И. Исакова, М.Н. Исаков— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 174 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13938.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гураков А.В. Информатика. Введение в Microsoft Office [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.В. Гураков, А.А. Лазичев— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 120 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13934.— ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.25 Библиография и редактирование текстов

Авторы: профессор кафедры экономики и менеджмента Тулузакова М.В.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции по организации хранения документов в приемной руководителя

План курса:

1. Выходные сведения и библиографический поиск
2. Библиографическое описание
3. Методика и техника правки. Виды редакторской правки
4. Анализ и редактирование фактического материала. Логические основы редактирования.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, доклад.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы (сообщение).

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4.2	на уровне знаний: принципы и методы составления библиографического описания и обзора, основные правила употребления языковых единиц в соответствии с требованиями стиля и жанра, методы редакторской правки
	на уровне умений: применять полученные знания при редактировании текстов и составлении библиографических описаний
	на уровне навыков: составления и использования библиографического описания, аннотации, реферата, а также навыками редакторской правки текста, выработать навыки форматирования и редактирования текста

Основная литература:

1. Голуб И.Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебное пособие для бакалавров. - М.: Юрайт, 2012

2. Русский язык и культура речи: учебник для бакалавров / под ред. В.Д. Черняк. - М.: Юрайт, 2012

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.26 Регионоведение

Автор: доктор социологических наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления Барышная Н.А.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины направлена на формирование конкретного представления о регионах, обладающих единством и целостностью составляющих их элементов, на приобретение навыков регионоведческого анализа.

План курса:

Раздел I. Теоретические основы регионоведения

Включает темы:

Тема 1. Регионоведение как учебная и научная дисциплина

Тема 2. Регионализация и глобализация в современном мире

Тема 3. Регионообразующие факторы

Тема 4. Региональная организация России и зарубежных стран: история и современность

Раздел II. Основные категории регионоведения

Включает темы:

Тема 5. Методы региональных исследований

Тема 6. Региональные системы

Тема 7. Политико-правовая основа формирования и функционирования регионов Российской Федерации

Тема 8. Региональное развитие

Раздел III. Региональная политика и управление

Включает темы:

Тема 9. Региональная политика

Тема 10. Региональное управление

Тема 11. Региональная политика в системе государственного регулирования регионального развития

Тема 12. Национальная и региональная безопасность

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, защита рефератов, доклады, сообщения.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-5.2	на уровне знаний: сущность региональной структуры России с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей;
	на уровне умений: воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия объектов анализа и управления на региональном уровне;
	на уровне навыков: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне региона.

Основная литература:

1. Т.Г. Морозова [и др.] Региональная экономика [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов. М.: Юнити-Дана. - 2012. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8122

2. А.Е.Петропавловский. Региональная экономика и управление [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт. – 2011. Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=10811

3. Г.Б. Поляк, В.А. Тупчиенкова, В.А. Барменкова. Региональная экономика [Электронный ресурс]: учебник. - М.: Юнити-Дана. 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/12869

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.27 Управление персоналом

Автор: кандидат социологических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Бетурлакин В.В.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная.

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области участия в командной деятельности и организации работы группы.

План курса:

1 Управление персоналом как интегральный компонент общего процесса управления.

2 Концепции управления персоналом в организации.

3 Принципы и методы управления персоналом организации

4 Стратегическое управление персоналом организации. Концепции «человеческого капитала» и «трудового потенциала».

5 Система управления персоналом организации.

6 Планирование персонала.

7 Подбор и отбор персонала.

8 Трудовая адаптация и высвобождение персонала.

9 Организация системы обучения персонала.

10 Мотивация персонала.

11 Оценка персонала с позиции концепции человеческих ресурсов.

12 Управление деловой карьерой.

13 Кадровый резерв.

14 Оценка социальной и экономической эффективности проектов совершенствования системы процессов управления персоналом.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в рамках темы.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-3.1 УК ОС-3.2	на уровне знаний: - концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде - методы организации групповой работы и принципы формирования команды, - технологии создания команды. - ролевых позиций в командной работе
	на уровне умений: - использовать в своей деятельности различные формы организации командной работы; - применять технологии формирования и развития команды в

	практической деятельности.
	на уровне навыков: - самостоятельной организации работы группы на основе владения технологиями командной работы; - организации групповой и командной работ, на основе применения конкретных методов и технологий, направленных на повышение эффективности работы команды.

Основная литература:

1. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. – 2-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2015.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.1.1 Этика делового общения

Автор: кандидат социологических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Т.В. Кулакова

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: формирование способности использовать знания этики делового общения в профессиональной деятельности.

План курса:

Тема 1. Этика как наука и явление духовной культуры

Тема 2. Профессионально-этические характеристики делового общения

Тема 3. Этическая характеристика конфликтов в профессиональной сфере.

Тема 4. Этикетные модели поведения в профессиональной деятельности

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: лекции - дискуссии, собеседования
- при проведении лабораторных занятий и практических занятий: устный опрос, практические задания, тестирование, доклады-презентации, сообщения, деловая игра
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование

Форма промежуточной аттестации: зачет

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ПК-35.1.1	на уровне знаний: специальных технологий общения и групповой работы, возможностей и недостатков вербальных средств общения, способов избегания потерь информации, основных факторов эффективной коммуникации
	на уровне умений: использовать знания этики делового общения для эффективных коммуникаций.
	на уровне навыков: самостоятельного применения этических правил делового поведения в профессиональной деятельности технологий для построения эффективной коммуникации

Основная литература:

Власова Э.И.Этика делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Власова Э.И. - М.: Московский государственный строительный университет - Электрон. текстовые данные. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16309.

Кузнецов И.Н.Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие.- М.: Дашков и К,2013. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24780

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ1.2. Психология делового общения

Автор: кандидат социологических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Кулакова Т.В.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: сформировать способность использовать знания психологии делового общения в профессиональной деятельности.

План курса:

Тема 1.Сущность и специфика делового общения.

Тема 2.Психотехники эффективного делового общения

Тема 3.Правила эффективной самопрезентации.

Тема 4.Убеждение, способы аргументации, работа с возражениями.

Тема 5.Воздействие внушающего и манипулятивного характера.

Тема 6.Конфликтное взаимодействие в деловом общении.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: лекции - дискуссии, собеседования
- при проведении лабораторных занятий и практических занятий: устный опрос, практические задания, тестирование, доклады-презентации, сообщения, деловая игра
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование

Форма промежуточной аттестации: зачет

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК- 35.1.1	на уровне знаний: грамотного выстраивания диалога с соблюдением правил этикета
	на уровне умений: владеть приемами общения с посетителями, управлять конфликтами, грамотного выстраивать диалог с соблюдением правил этикета
	на уровне навыков: грамотного выстраивания диалога с соблюдением правил этикета

Основная литература:

Бороздина Г.В.Психология и этика делового общения: учебник и практикум / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под ред. Г.В. Бороздиной В.Ю. Дорошенко М.: Юрайт,2014.

Макаров Б.В.Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макаров Б.В., Непогода А.В. - Электрон. текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/8539.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.1 Политология

Автор: доктор социологических наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления Барышная Н.А.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины обеспечить освоение студентами основ современного политологического знания на базе изучения новейших достижений политической науки и обобщения мирового и отечественного опыта в политической сфере жизнедеятельности общества.

План курса:

Раздел I. Методология и история политической науки

Включает темы:

Тема 1. Политическая сфера жизнедеятельности общества и её изучение
Тема 2. Политическая власть
Тема 3. Политическая система
Тема 4. Политический режим

Раздел II. Политический порядок и субъекты властных отношений

Включает темы:

Тема 5. Государство и гражданское общество
Тема 6. Политические партии и партийные системы
Тема 7. Группы интересов как политический институт
Тема 8. Политическая элита и политическое лидерство
Тема 9. Политическая идеология

Раздел III. Политические процессы и политическое управление

Включает темы:

Тема 10. Политическая культура и политическая социализация
Тема 11. Политическое поведение
Тема 12. Политический процесс

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, защита рефератов, доклады, сообщения.
- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-32.1	на уровне знаний: содержание основных положений действующего законодательства об архивном деле и информационно-документационном обеспечении управления
	на уровне умений: – способностью использовать основы информационно-правовых знаний в различных сферах деятельности
	на уровне навыков: владения нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовой базой смежных областей

Основная литература:

1. Бусыгина, И.М. Политическая регионалистика: учебное пособие. М.: РОССПЭН, 2006.
2. Василенко, И.А. Политология: учебник для бакалавров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт. 2013.
3. Василенко, И.А. Современная российская политика: учебник / под ред. Л.Э. Лимонова.- М. : Юрайт, 2016. – 460 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.2.2 Современная российская политика

Автор: доктор социологических наук, профессор кафедры государственного и муниципального управления Барышная Н.А.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины обеспечить освоение студентами основ современного политологического знания на базе изучения новейших достижений политической науки и обобщения мирового и отечественного опыта в политической сфере жизнедеятельности общества.

План курса:

Раздел I. Политический порядок

Включает темы:

Тема 1. «Современная российская политика» как учебная дисциплина
Тема 2. Политическая власть
Тема 3. Политическая система
Тема 4. Политический режим

Раздел II. Субъекты властных отношений

Включает темы:

Тема 5. Государство и гражданское общество
Тема 6. Современные российские политические партии
Тема 7. Группы интересов как политический институт
Тема 8. Современная российская политическая элита и политическое лидерство
Тема 9. Политическая идеология

Раздел III. Политические процессы и политическое управление

Включает темы:

Тема 10. Политическая культура и политическая социализация
Тема 11. Политическое поведение
Тема 12. Политический процесс

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, защита рефератов, доклады, сообщения.
- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-32.1	на уровне знаний: содержание основных положений действующего законодательства об архивном деле и информационно-документационном обеспечении управления
	на уровне умений: – способностью использовать основы информационно-правовых знаний в различных сферах деятельности
	на уровне навыков: владения нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, правовой базой смежных областей

Основная литература:

1. Бусыгина, И.М. Политическая регионалистика: учебное пособие. М.: РОССПЭН, 2006.
2. Василенко, И.А. Политология: учебник для бакалавров. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт. 2013.
3. Василенко, И.А. Современная российская политика: учебник / под ред. Л.Э. Лимонова.- М. : Юрайт, 2016. – 460 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В. ДВ.2.3 Социально - психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья

Автор: доцент, кафедры экономики и менеджмента Кулакова Т.В.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины обеспечить освоение студентами основ современного политологического знания на базе изучения новейших достижений политической науки и обобщения мирового и отечественного опыта в политической сфере жизнедеятельности общества.

План курса:

1. Теоретические подходы к изучению адаптационного процесса.
2. Психологические механизмы адаптации.
3. Факторы, определяющие эффективность адаптационного процесса.
4. Сущность и назначение социально -психологической адаптации инвалидов и лиц с ОВЗ.
5. Технологический процесс: сущность и содержание.
6. Адаптивные процессы в социальной работе с инвалидами и лицами с ОВЗ и методика их регулирования.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, защита рефератов, доклады, сообщения.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-32.1	на уровне знаний: основ законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
	на уровне умений: способен ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей;
	на уровне навыков: способен использовать знания основ законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дел, а также смежных областей в профессиональной деятельности.

Основная литература:

1. Взрослые с ментальными проблемами в России: по следам Конвенции о правах инвалидов [Электронный ресурс]/ И.В. Ларикова [и др.]. -Электрон. текстовые данные. - М.: Теревинф, 2015. - 224 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46067.— ЭБС «IPRbooks»

2. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Жигарева Н.П. - Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.— 216 с.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10933. - ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В. ДВ.2. 4 Основы семейного права и прав инвалидов

Автор: доцент, кафедры экономики и менеджмента Кулакова Т.В.

Код и наименование направления подготовки, профиль: 46.03.02. Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины обеспечить освоение студентами основ современного семейного права

План курса:

1. Понятие, предмет, метод семейного права. Принципы семейного права. Источники семейного права.
2. История семейного права
3. Семейные правоотношения.
4. Брак по семейному праву
5. Прекращение брака
6. Права и обязанности супругов
7. Установление происхождения детей
8. Права и обязанности родителей и детей
9. Понятие и виды алиментных обязательств
10. Соглашение об уплате алиментов. Порядок уплаты и взыскания алиментов.
11. Основы прав инвалидов
12. Конвенция ООН «О правах инвалидов»
13. Правовые основы социальной защиты прав инвалидов
14. Обеспечение жизнедеятельности инвалидов
15. Гарантии в трудоустройстве инвалидов. Ответственность за нарушение прав инвалидов.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, защита рефератов, доклады, сообщения.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-32.1	на уровне знаний: основ законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
	на уровне умений: способен ориентироваться в правовой базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, а также смежных областей;
	на уровне навыков: способен использовать знания основ законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дел, а также смежных областей в профессиональной деятельности.

Основная литература:

1. Взрослые с ментальными проблемами в России: по следам Конвенции о правах

инвалидов [Электронный ресурс]/ И.В. Ларикова [и др.]. -Электрон. текстовые данные. - М.: Теревинф, 2015. - 224 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46067.— ЭБС «IPRbooks»

2. Жигарева Н.П. Комплексная реабилитация инвалидов в учреждениях социальной защиты [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие/ Жигарева Н.П. - Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, 2014.— 216 c.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10933. - ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.3.1 Деловая корреспонденция на иностранном языке
(Деловая корреспонденция на немецком языке)

Автор: канд. социол. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления, доцент Михайлова Т.А.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать иноязычную коммуникативную компетенцию

План курса:

Тема 1. Структура и стиль оформления делового письма
Тема 2. Письмо-просьба
Тема 3. Сопроводительное письмо
Тема 4. Информационное письмо
Тема 5. Письмо-благодарность
Тема 6. Письмо-приглашение
Тема 7. Рекламация
Тема 8. Письмо-поздравление
Тема 9. Электронное деловое письмо

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос, тестирование, кейс-задачи, доклад.

Формы промежуточной аттестации: 5 семестр – зачет.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-25.1.4	На уровне знаний: **З1** лексического минимума иностранного языка общего и профессионального характера; грамматических основ, обеспечивающих коммуникацию общего и делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
	На уровне умений **У1** использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне В1+ (пороговый продвинутый)
	На уровне навыков: **Н1** извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке в рамках выбранного профиля, владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на иностранном языке в ходе практической деятельности в конкретной организации.

Основная литература:

1.Архипкина Г.Д., Завгороднева Г.П., Сарычева Г.П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschaftskorrespondenz: учебное пособие. М.: Инфа-М, 2011.

2.Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров [Электронный ресурс]: учебник для студентов неязыковых вузов. М.: Юнити-Дана, 2014. Режим доступа: http://www.irpbookshop.ru / 8177.

3.Иванова Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации. [Электронный ресурс]: учебное пособие для самостоятельной работы студентов. Оренбург: Оренбургский государственный университет. 2013. Режим доступа: http://www.irpbookshop.ru / 130113.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.3.1 Деловая корреспонденция на иностранном языке
(Деловая корреспонденция на английском языке)

Автор: канд. пед. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления, доцент Прудникова Н.Н.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать иноязычную коммуникативную компетенцию

План курса:

Тема 1. Структура и стиль оформления делового письма
Тема 2. Письмо-просьба
Тема 3. Сопроводительное письмо
Тема 4. Информационное письмо
Тема 5. Письмо-благодарность
Тема 6. Письмо-приглашение
Тема 7. Рекламация
Тема 8. Письмо-поздравление
Тема 9. Электронное деловое письмо

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос, тестирование, кейс-задачи, доклад.

Формы промежуточной аттестации: 5 семестр – зачет.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-25.1.4	На уровне знаний: **З1** лексического минимума иностранного языка общего и профессионального характера; грамматических основ, обеспечивающих коммуникацию общего и делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
	На уровне умений **У1** использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне В1+ (пороговый продвинутый)
	На уровне навыков: **Н1** извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке в рамках выбранного профиля, владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на иностранном языке в ходе практической деятельности в конкретной организации.

Основная литература:

1. Слепович В.С. Деловой английский язык Business English [Электронный ресурс]: учебное пособие. Минск: ТетраСистем. 2012. 270 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/28070.

2. Mckeown A., Wright, R. – Management. - Cambridge, Cambridge University Press, 2011. 120 p.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.3.1 Деловая документация на иностранном языке
(Деловая документация на немецком языке)

Автор: канд. социол. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления, доцент Михайлова Т.А.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать иноязычную коммуникативную компетенцию

План курса:

Тема 1. Структура и стиль оформления делового письма, разновидности деловой корреспонденции

Тема 2. Правовые документы: контракты

Тема 3. Правовые документы: лицензионное соглашение

Тема 4. Правовые документы: агентское соглашение

Тема 5. Документы, необходимые для проведения делового собрания: повестка дня, протокол

Тема 6. Учредительные документы: устав

Тема 7. Проездные документы: посадочный талон, билет

Тема 8. Аттестационные документы: сертификаты, дипломы

Тема 9. Документы, подтверждающие авторские права: патенты

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос, тестирование, кейс-задачи, доклад.

Формы промежуточной аттестации: 5 семестр – зачет.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-25.1.4	На уровне знаний: **З1** лексического минимума иностранного языка общего и профессионального характера; грамматических основ, обеспечивающих коммуникацию общего и делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
	На уровне умений **У1** использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне В1+ (пороговый продвинутый)
	На уровне навыков: **Н1** извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке в рамках выбранного профиля, владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на иностранном языке в ходе практической деятельности в конкретной организации.

Основная литература:

1.Архипкина Г.Д., Завгороднева Г.П., Сарычева Г.П. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschaftskorrespondenz: учебное пособие. М.: Инфа-М, 2011.

2.Ачкасова Н.Г. Немецкий язык для бакалавров [Электронный ресурс]: учебник для студентов неязыковых вузов. М.: Юнити-Дана, 2014. Режим доступа: http://www.irpbookshop.ru / 8177.

3.Иванова Л.В. Немецкий язык для профессиональной коммуникации. [Электронный ресурс]: учебное пособие для самостоятельной работы студентов. Оренбург: Оренбургский государственный университет. 2013. Режим доступа: http://www.irpbookshop.ru / 130113.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.3.2 Деловая документация на иностранном языке
(Деловая документация на английском языке)

Автор: канд. пед. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления, доцент Прудникова Н.Н.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать иноязычную коммуникативную компетенцию

План курса:

Тема 1. Структура и стиль оформления делового письма, разновидности деловой корреспонденции

Тема 2. Правовые документы: контракты

Тема 3. Правовые документы: лицензионное соглашение

Тема 4. Правовые документы: агентское соглашение

Тема 5. Документы, необходимые для проведения делового собрания: повестка дня, протокол

Тема 6. Учредительные документы: устав

Тема 7. Проездные документы: посадочный талон, билет

Тема 8. Аттестационные документы: сертификаты, дипломы

Тема 9. Документы, подтверждающие авторские права: патенты

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос, тестирование, кейс-задачи, доклад.

Формы промежуточной аттестации: 5 семестр – зачет.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-25.1.4	На уровне знаний: **З1** лексического минимума иностранного языка общего и профессионального характера; грамматических основ, обеспечивающих коммуникацию общего и делового характера без искажения смысла при письменном и устном общении;
	На уровне умений **У1** использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне В1+ (пороговый продвинутый)
	На уровне навыков: **Н1** извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке в рамках выбранного профиля, владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на иностранном языке в ходе практической деятельности в конкретной организации.

Основная литература:

1. Филиппова М.М. Деловое общение на английском [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Филиппова М.М.— Электрон. текстовые данные. М.: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. 2010. 304 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13340

2. Шевелева С.А. Деловой английский [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевелева С.А.— Электрон. текстовые данные. М.: ЮНИТИ-ДАНА. 2012. 207 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10496.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.1 Информационно-коммуникационные технологии управления

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Токарев А.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области технологической деятельности.

План курса:

Тема 1. Классификация и архитектура вычислительных сетей.

Тема 2. Локальные вычислительные сети.

Тема 3. Глобальные сети.

Тема 4. Системы телекоммуникаций.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование, собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: собеседования, тестирование, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-14.3	**на уровне знаний:** принципы организации и функционирования компьютерных сетей и средств передачи данных
	на уровне умений: использовать информационно-коммуникационные технологии передачи данных для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела
	на уровне навыков: получения и передачи информации посредством компьютерных сетей и средств передачи данных**,** работы в локальных и глобальных компьютерных сетях

Основная литература:

1. Информационные технологии в экономике и управлении: учебник для бакалавров / под ред. В.В. Трофимова. - М.: Юрайт, 2013.

2. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник М.: Дашков и К, 2015.- Режим доступа: http://www. iprbookshop .ru /24785

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.4.2 Мировые информационные ресурсы

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Токарев А.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области технологической деятельности.

План курса:

Модуль 1 Организация мировых информационных ресурсов.

Тема 1. Понятие информационных ресурсов.

Тема 2. Правовой режим информационных ресурсов.

Тема 3. Мировой рынок информационных ресурсов.

Модуль 2 Организация доступа к информации в Интернет.

Тема 4. Организация доступа к информации в Интернет.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование, собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: собеседования, тестирование, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования, доклады / сообщения.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-14.3	**на уровне знаний:** процесс формирования и структуру информационных ресурсов, методы применения современных информационных ресурсов в профессиональной деятельности
	на уровне умений: использовать информационно-коммуникационные технологии передачи данных для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и архивного дела
	на уровне навыков: использования компьютерной техники и информационных технологий доступа к мировым информационным ресурсам, библиотекам и архивам, а также поиска и публикации информационных ресурсов в Интернет

Основная литература:

1. Блюмин А.М. Мировые информационные ресурсы [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Блюмин А.М., Феоктистов Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 384 c. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/5244.

2. Савельев А.О. HTML 5. Основы клиентской разработки [Электронный ресурс]/ Савельев А.О., Алексеев А.А.- Электрон. текстовые данные.- М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2012.- 166 c.- Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16680

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.5.1 «Документная лингвистика»

Автор: канд. пед. наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления, доцент Прудникова Н.Н.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области подготовки управленческих документов

План курса:

Тема 1.

Особенности официально-делового стиля. Взаимодействие жанра и стиля.

Тема 2.

Общие функции документа: информационная, социальная, коммуникативная, культурная. Специальные функции документа: управленческая, правовая, функция исторического источника.

Тема 3.

Речевое оформление документов различных жанров. Унификация языка деловых бумаг

Тема 4.

Понятие лексической и стилистической нормы. Значение слова. Виды многозначности. Лексическая сочетаемость. Исконная и заимствованная лексика. Терминология. Плеоназм и тавтология. Синонимия и паронимия. Употребление прописной буквы в наименованиях. Сокращения и аббревиатуры.

Тема 5.

Правила записи цифровой информации. Понятие грамматической нормы. Понятие грамматического управления. Трудности в употреблении форм различных частей речи.

Тема 6.

Выбор предлогов. Стандартный порядок слов. Проблема координации главных членов предложения. Синтаксис простого и сложного предложения в текстах документов.

Тема 7.

Структура текста и её влияние на достижение коммуникативных целей. Варианты композиции делового письма. Методы составления текста. Заголовок как элемент текста служебного документа.

Тема 8.

Логичность изложения. Проверка правильности аргументации. Виды аргументов. Толкование значений терминов в текстах служебных документов.

Тема 9.

Правила деления понятий. Рубрикация текстов. Разработка типовых и трафаретных текстов.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: опрос, доклад, кейс-задачи (моделирование документов).

Форма промежуточной аттестации: 5 семестр –экзамен.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-19.2	На уровне знаний: ведения письменной коммуникации в профессиональной среде
	На уровне умений

	использовать письменные коммуникации в профессиональной среде
	На уровне навыков ведения письменной коммуникации в профессиональной среде
ПК-25.1.4	На уровне знаний ведения письменной документации
	На уровне умений подготовки письменной документации
	На уровне навыков владение навыками подготовки письменной документации

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие. М.: Кнорус. 2016.

2. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства Язык служебного документа: учебник и практикум; под ред. Н.Н. Шуваловой. М. Юрайт. 2016.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.5.2 Деловая корреспонденция и документация

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Очкур Г.В.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области технологической деятельности.

План курса:

Тема 1. Разнообразие деловой речи

Тема 2. Языковые средства и специальные приемы жанров деловой корреспонденции

Тема 3. Языковые особенности письменной деловой речи

Тема 4. Языковые особенности видов документов

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования
- при проведении практических занятий: устный опрос, моделирование;
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК – 19.2 ПК - 25.1.4	на уровне знаний: составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов; выбора формы и стиля изложения информации в соответствии с деловой ситуацией
	на уровне умений: составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; выбирать формы и стиль изложения информации в соответствии с деловой ситуацией
	на уровне навыков: составления и редактирования официальных текстов, относящихся к различным жанрам служебных документов; выбора формы и стиля изложения информации в соответствии с деловой ситуацией

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.

2. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru70835.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.6.1 Организация секретарского обслуживания

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области организационного обеспечения деятельности руководителя

План курса:

Тема 1. Значение деятельности секретаря. Категории секретарей

Тема 2. Правовая основа секретарской деятельности

Тема 3. Нормативные акты по охране труда

Тема 4. Организация рабочего времени руководителя

Тема 5. Подготовка и проведение совещаний

Тема 6. Предварительное рассмотрение документации. Порядок подписания, визирования, согласования документов в организации

Тема 7. Технические функции секретаря. Технические средства обеспечения деятельности секретаря

Тема 8. Деловые и личностные качества секретаря

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, выполнение практико-ориентированных заданий
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-35.2	на уровне знаний: постановки целей, основы планирования, правил организации приема посетителей, психологических основ правил делового общения, правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ, участия в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, правила и приемы деловых взаимоотношений
	на уровне умений: рационально использовать рабочее время, соблюдать правила внутреннего распорядка, владеть приемами общения с посетителями, управлять конфликтами, вести учетные регистрационные формы, соблюдать служебный этикет, участвовать в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, соблюдать правила и приемы деловых взаимоотношений
	на уровне навыков: владения приемами общения с посетителями,

	рационального использования рабочего времени, сглаживания конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, соблюдение служебного этикета, подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов, соблюдения правил и приемов деловых взаимоотношений

Основная литература:

1. Петрова, Ю.А. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 312 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/945.

2. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон.текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26915.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.6.2 Основы офис-менеджмента

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области организационного обеспечения деятельности руководителя

План курса:

Тема 1. Секретарь и офис-менеджер в современной структуре управления и их типовые обязанности и отличие

Тема 2. Общегосударственные нормативно-методические документы

Тема 3. Эргономические требования к организации рабочего места офис-менеджера

Тема 4. Работа офис-менеджера с документами

Тема 5. Работа офис-менеджера по бездокументному обслуживанию. Планирование рабочего дня руководителя

Тема 6. Коммуникационное обеспечение деятельности офис-менеджера

Тема 7. Правила и приемы деловых взаимоотношений

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, выполнение практико-ориентированных заданий
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-35.2	на уровне знаний: постановки целей, основы планирования, правил организации приема посетителей, психологических основ правил делового общения, правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ, участия в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, правила и приемы деловых взаимоотношений
	на уровне умений: рационально использовать рабочее время, соблюдать правила внутреннего распорядка, владеть приемами общения с посетителями, управлять конфликтами, вести учетные регистрационные формы, соблюдать служебный этикет, участвовать в подготовке, оформлении и издании организационно-распорядительных документов, соблюдать правила и приемы деловых взаимоотношений
	на уровне навыков: владения приемами общения с посетителями, рационального использования рабочего времени, сглаживания

	конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия, соблюдение служебного этикета, подготовки, оформления и издания организационно-распорядительных документов, соблюдения правил и приемов деловых взаимоотношений

Основная литература:

1. Петрова, Ю.А. Секретарское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Ю.А.— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 312 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/945.

2. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Электронный ресурс]/ Попов С.Л.— Электрон.текстовые данные.— М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2013.— 424 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26915.

3. Янкович, Ш.А. Управление офисом : учебное пособие / Ш.А. Янкович. - М. :Юнити-Дана, 2012. - 255 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15098.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.7.1 Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области использования зарубежных практик в работе с документами

План курса:

Тема 1. Особенности нормативного регулирования электронного документооборота в странах Европейского союза

Тема 2. Правовое регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела

Тема 3. Зарубежные стандарты оформления организационно-распорядительных документов

Тема 4. Зарубежные практики системы управления документами

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации
- при проверке самостоятельной работы студента: доклады/сообщения/презентации

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-20.3	на уровне знаний: зарубежных практик в работе с документами, в том числе с архивными документами
	на уровне умений: использовать зарубежные практики в работе с документами, в том числе с архивными документами
	на уровне навыков: применения зарубежных практик в работе с документами, в том числе с архивными документами

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум /Кузнецов И.Н. Научная школа: Белорусский государственный университет (г. Минск), 2016. Режим доступа:http://www.biblio-online.ru/book/07D8C408-B059-4C76-8D9B-74C599E0DBAC

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.7.2 Международные стандарты в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области использования международных стандартов в работе с документами

План курса:

Тема 1. Международные стандарты документооборота: виды, характеристика

Тема 2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Тема 3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов

Тема 4. Система управления документами

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации
- при проверке самостоятельной работы студента: доклады/сообщения/презентации

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-20.3	на уровне знаний: международных стандартов в работе с документами
	на уровне умений: использовать международные стандарты в работе с документами
	на уровне навыков: применение международных стандартов в работе с документами

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум /Кузнецов И.Н. Научная школа: Белорусский государственный университет (г. Минск), 2016. Режим доступа:http://www.biblio-online.ru/book/07D8C408-B059-4C76-8D9B-74C599E0DBAC

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.8.1 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Очкур Г.В.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области проектной деятельности.

План курса:

Тема 1. Общенаучные методы документоведческого исследования

Тема 2. Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления

Тема 3 Основные этапы формирования и развития методики рационализации ДОУ

Тема 4 Комплексный проект рациональной организации документационного обеспечения управления

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования
- при проведении лабораторных и практических занятий: собеседования, доклады
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы.

Форма промежуточной аттестации: курсовой проект

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-50.1	на уровне знаний: основы совершенствования ДОУ
	на уровне умений: совершенствовать ДОУ
	на уровне навыков:совершенствования ДОУ
ПК-51.1	на уровне знаний: основы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
	на уровне умений: совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
	на уровне навыков: совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.

2. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru70835.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.8.2 Методика обследования, анализа и проектирования документационного обеспечения управления

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Очкур Г.В.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области проектной деятельности.

План курса:

Тема 1. Методы обследования, анализа, проектирования документационного обеспечения управления

Тема 2. Методика проектирования документационного обеспечения управления

Тема 3 Рационализация документационного обеспечения управления

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования
- при проведении лабораторных и практических занятий: собеседования, доклады
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы.

Форма промежуточной аттестации: курсовой проект

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-50.1 на уровне	знаний: основы совершенствования ДОУ
	на уровне умений: совершенствовать ДОУ
	на уровне навыков: совершенствования ДОУ
ПК-51.1 на уровне	знаний: основы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
	на уровне умений: совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
	на уровне навыков: совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.

2. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru70835.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.9.1 Методика нормотворческой деятельности

Автор: Остапец О.Г., канд. юрид. наук, доцент кафедры правового обеспечения управления.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

профиль: «Документоведение и документационное обеспечение управления» .

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр.

Формы обучения: заочная.

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенцию обучающегося в области разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов.

План курса:

Тема 1 Основы нормотворчества

Тема 2 Локальное нормотворчество в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения

Тема 3 Понятие и структура юридических документов. Классификация юридических документов

Тема 4 Юридическая техника

Тема 5 Нормотворческая процедура: понятие, стадии

Тема 6 Правила разработки и формирования содержания нормативных актов в профессиональной деятельности

Формы текущего контроля:

- при проведении практических занятий: опрос, тестирование разноуровневые задания
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-31.1 ПК-31.2	**на уровне знаний:** понятие, значение принципы, виды нормотворчества; понятие, признаки и виды нормативных правовых актов; сущность и содержание основных понятий и категорий юридической техники; понятие и стадии нормотворческой процедуры; методику разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления; правила формирования содержания нормативных актов
	на уровне умений: использовать правовые нормативные акты в профессиональной деятельности; применять юридическую технику в нормотворческой деятельности в сфере документационного обеспечения управления; применять методику разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления.
	на уровне навыков: владение юридической терминологией; использование нормативных актов в профессиональной деятельности; разработка локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления

Основная литература:

1. Калина В.Ф. Юридическая техника : учебник / В.Ф. Калина. М.: Юрайт.,2015.
2. Нормотворческая юридическая техника [Электронный ресурс]/ Н.А. Власенко [и др.].— Электрон. текстовые данные. М.:Юстицинформ, 2013. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/23023.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.9.2 Методика локального нормотворчества в сфере документационного обеспечения управления

Автор: Остапец О.Г., канд. юрид. наук, доцент кафедры правового обеспечения управления.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

профиль: «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр.

Формы обучения: заочная.

Цель освоения дисциплины: сформировать компетенцию обучающегося в области разработки локальных нормативно-методических документов информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

План курса:

Тема 1 Основы нормотворчества

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Тема 2 Локальное нормотворчество в сфере документационного обеспечения управления и архивоведения

Тема 3 Понятие и структура юридических документов. Классификация юридических документов

Тема 4 Юридическая техника: понятие и сфера применения

Тема 5 Нормотворческая процедура: понятие, стадии

Тема 6 Методика разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в профессиональной деятельности. Правила формирования содержания нормативных актов

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формы текущего контроля:

- при проведении практических занятий: опрос, тестирование разноуровневые задания
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-31.1 ПК-31.2	**на уровне знаний:** понятие, значение принципы, виды нормотворчества; понятие, признаки и виды нормативных правовых актов; сущность и содержание основных понятий и категорий юридической техники; понятие и стадии нормотворческой процедуры; методику разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в сфере документационного обеспечения управления; правила формирования содержания нормативных актов
	на уровне умений: использовать правовые нормативные акты в профессиональной деятельности; применять юридическую технику в нормотворческой деятельности в сфере документационного обеспечения управления; применять методику разработки локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов в сфере

	документационного обеспечения управления
	на уровне навыков: владение юридической терминологией; использование нормативных актов в профессиональной деятельности; разработка локальных нормативных правовых актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления

Основная литература:

1. Нормография [Электронный ресурс]: научно-практическое и учебное пособие/ А.И. Абрамова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, 2015.— 526 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36848.— ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.1 Системы ведения электронных архивов

Автор(ы): кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Токарев А.Н.

старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Калинина А.В.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области использования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами

План курса:

Тема 1. Автоматизация архивного дела.

Тема 2. Электронные архивы. Современные технологии создания электронных архивов.

Тема 3. Ведение электронных архивов. Системы электронных архивов.

Тема 4. Корпоративные электронные архивы.. Архивный аутсорсинг

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации
- при проверке самостоятельной работы студента: доклады/сообщения/презентации

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-18.2	на уровне знаний: назначение и способы применения ИС для решения документоведческих и архивоведческих задач - современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами
	на уровне умений: использовать ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами - использовать знания в области современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами
	на уровне навыков: владения ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами - владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами
ПК-41.1	на уровне знаний: организации и функционирования архивного аутсорсинга

	на уровне умений: контролировать архивный аутсорсинг сторонней организацией
	на уровне навыков: применения архивного аутсорсинга

Основная литература:

1. Голубенко, Н.Б. Библиотека XXI века [Электронный ресурс]: информационные технологии, новая концепция/ Голубенко Н.Б.— Электрон. текстовые данные. СПб.: Проспект Науки, 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35888.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.10.2 Электронные библиотеки и архивы

Автор(ы): старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Калинина А.В.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области использования современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами

План курса:

Тема 1. Электронная библиотека: основные понятия, структура

Тема 2. Электронные ресурсы. Использование электронных ресурсов

Тема 3. Автоматизация архивного дела. Электронные архивы

Тема 4. Ведение электронных архивов. Системы электронных архивов. Архивный аутсорсинг

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации
- при проверке самостоятельной работы студента: доклады/сообщения/презентации

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-18.2	на уровне знаний: назначение и способы применения ИС для решения документоведческих и архивоведческих задач современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами
	на уровне умений: использовать ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами использовать знания в области современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами
	на уровне навыков: владения ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами владения современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами
ПК-41.1	на уровне знаний: организации и функционирования архивного аутсорсинга
	на уровне умений: контролировать архивный аутсорсинг сторонней

	организацией
	на уровне навыков: применения архивного аутсорсинга

Основная литература:

1. Голубенко, Н.Б. Библиотека XXI века [Электронный ресурс]: информационные технологии, новая концепция/ Голубенко Н.Б.— Электрон.текстовые данные. СПб.: Проспект Науки, 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/35888.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.1 Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная.

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области способностей работать с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы, применять современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управлениями архивами

План курса:

Тема 1. Базы данных

Тема 2. Технологии распределенной обработки данных.

Тема 3. Организация электронного документооборота. Системы управления электронными документами.

Тема 4. Электронные архивы. Системы электронных архивов.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.

-при проведении практических и лабораторных занятий: собеседование, тестирование, контрольная работа

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-14.2	на уровне знаний: основ использования компьютерной техники и информационных технологий в работе с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы
	на уровне умений: использования компьютерной техники и информационных технологий в работе с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы;
	на уровне навыков: владением навыкам использования компьютерной техники и информационных технологий в работе с документами, таблицами и базами данных в среде операционной системы
ПК-18.1.1	на уровне знаний: работы с электронными документами в системах электронного документооборота
	на уровне умений: работы с электронными документами в системах электронного документооборота
	на уровне навыков: владения принципами работы систем электронного документооборота

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). – М.: КноРус, 2016 – 216 с.

2. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 395 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52298.— ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.2 Информационные системы

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Токарев А.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области информационно - аналитической деятельности.

План курса:

Модуль 1 Теоретические основы информационных систем

Тема 1. Информационные системы (ИС). Общие характеристики.

Тема 2. Информационные системы. Состав, структура и классификация.

Модуль 2 Документальные информационные системы

Тема 3. Документальные информационные системы

Модуль 3 Фактографические информационные системы

Тема 4. Фактографические информационные системы

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование, собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: собеседования, тестирование, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-18.1.2	**на уровне знаний:** виды и назначение информационных систем и решаемые ими задачи информационного и документационного обеспечения управления
	на уровне умений: использовать ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами
	на уровне навыков: владения ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами

Основная литература:

1. Информационные системы и технологии управления : учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10682.

2. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ Балдин К.В., Уткин В.Б.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 395 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52298.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.3 Документоведение

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области документационного обеспечения деятельности руководителя организации

План курса:

Тема 1. Предмет, содержание задачи дисциплины. Основные этапы развития документоведения. Связь документоведения с другими науками. Источники и литература

Тема 2. Понятия «информация» и «документ». Связь информации и документа. Информация как основа принятия управленческого решения

Тема 3. Функции документов. Способы документирования. Материальные носители документированной информации

Тема 4. Свойства и признаки документа: оригинальность документа, подлинность документа, копийность документа

Тема 5. Формуляр документа и его составные части. Создание и развитие традиционной формы документа. Современные требования к формуляру управленческого документа

Тема 6.Текст документа. Унификация текста документа

Тема 7. Понятие «система документации». Понятие «унифицированная система документации». Складывание систем документации. Унифицированные системы документации

Тема 8. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, доклады/рефераты, тестирование

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-19.1	на уровне знаний: правил документационного обеспечения деятельности организации (учреждения, предприятия), требований, предъявляемых к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами
	на уровне умений: использовать унифицированные формы документов,

	использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы) при составлении служебных документов
	на уровне навыков: владение приемами редактирования текстов служебных документов, печати служебных документов и других материалов
ПК-25.1	на уровне знаний: видов документов, их назначения, правил согласования документов организации (внутреннего и внешнего согласования), правил подписания и утверждения документов
	на уровне умений: составлять и оформлять распорядительные и информационно-справочные документы, редактировать тексты служебных документов
	на уровне навыков: составления и оформления распорядительных и информационно-справочных документов, редактирования текстов служебных документов

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. М.: Дашков и К, 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. :Юрайт, 2016. – 384 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.4 Технология документирования управленческой деятельности

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области документационного обеспечения деятельности руководителя организации

План курса:

Тема 1. Технология документирования управленческой деятельности в системе технологий ДОУ. Традиционные и новейшие технологии документирования информации.

Тема 2. Нормативная регламентация и основные составляющие типовой технологии документирования управленческой деятельности

Тема 3. Технология проектирования бланков документов.

Тема 4. Порядок подготовки и оформления организационно-правовых документов

Тема 5. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов.

Тема 6.Порядок подготовки и оформления информационно-справочных документов

Тема 7. Табель и Альбом форм документов: понятие, технология разработки и требования к оформлению.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий, защита контрольной работы
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, доклады/рефераты

Форма промежуточной аттестации: экзамен, контрольная работа

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-25.2	на уровне знаний: редактирования текстов управленческих документов, контроля за прохождением документов
	на уровне умений: использовать знания при редактировании текстов управленческих документов, контролировать прохождение документов
	на уровне навыков: редактирования текстов управленческих документов, контроля за прохождением документов
ПК-48.1	на уровне знаний: современные информационные технологии работы с документами, правила создания и ведения баз данных служебных документов, системы электронного документооборота
	на уровне умений: использовать системы электронного документооборота для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с

	документами
	на уровне навыков: создания баз данных организации

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус, 2016

2.. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова ; под ред. Н.Н. Шуваловой.М.: Юрайт, 2016

3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров М.: Юрайт, 2016

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.5 Архивоведение

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области организации обработки дел для последующего хранения

План курса:

Тема 1. Понятие, объект и предмет архивоведения. Терминология и основные понятия архивного дела. Место архивоведения в системе других наук. Зарождение и развитие архивного дела в IX-XVII вв.

Тема 2. Архивы в Российской империи (XVIII в.-1917 г.).Основные направления политики советской власти в сфере архивного дела в 1917-1929 гг.

Тема 3. Развитие архивного дела в 1930-1945 гг. Архивы и архивное дело в 1945-1990 гг.

Тема 4. Государственные преобразования и изменения в архивной сфере в 1990-е гг.

Тема 5. Нормативная регламентация и современное состояние архивного дела в Российской Федерации.

Тема 6.Характеристика и основные тенденции развития системы архивных учреждений.

Тема 7. Классификация документов Архивного фонда Российской Федерации.

Тема 8. Экспертиза ценности документов. Комплектование архива.

Тема 9. Обеспечение сохранности документов архива. Учет документов в архиве.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, доклады/рефераты

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-22/27.1	на уровне знаний: критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, порядок использования типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	на уровне умений: проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов

	на уровне навыков: принимать участие в работе экспертной комиссии по определению ценности документов
ПК-23/28.1	на уровне знаний: правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела, систематизации документов внутри дела, передачи дел в архив, ведения учета дел в архиве
	на уровне умений: контролировать правильное и своевременное распределение и подшивку документов в дела, систематизировать документы внутри дела, передачи дел в архив, ведения учета дел в архиве
	на уровне навыков: контроля за правильным и своевременным распределением и подшивкой документов в дела, систематизацией документов внутри дела, передачей дел в архив, ведения учета дел в архиве
ПК-40.1	на уровне знаний: правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, правила составления описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, правила передачи дел в архив организации
	на уровне умений: составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов, оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ, проводить хронологически структурную систематизацию дел, осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, сдавать дела в архив организации
	на уровне навыков: составление внутренней описи дел для особо ценных документов, оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, передача дел в архив организации
ПК-44.1	на уровне знаний: правил разработки положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива
	на уровне умений: разрабатывать положение об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива
	на уровне навыков: участвовать в подготовке, оформлении и издании положения об архивной службе, должностных инструкций сотрудников архива
ПК-47.1	на уровне знаний: виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методики ее составления и оформления, порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел
	на уровне умений: разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов, использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения выше 10 лет
	на уровне навыков: участие в разработке номенклатуры дел организации, формирование дел (формулирование заголовков дел,

	группировка документов в дела, систематизация документов внутри дела)

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И.Басаков. – М.: КНОРУС, 2016. – 216 с.

2. Родионова, Д.Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Родионова Д.Д., Усков И.Ю.— Электрон.текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2012.— 100 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21956

3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2016. – 383 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.6 Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Яндыбаева Н. В.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области аналитической деятельности.

План курса:

Тема 1. Технические средства управления как составляющая современного офиса, классификация и терминология

Тема 2. Персональный компьютер – основное оргтехническое средство работы с электронной информацией

Тема 3. Технические средства составления, изготовления, обработки, хранения и транспортирования документов

Тема 4. Средства копирования и оперативного тиражирования документов

Тема 5. Технические средства телекоммуникаций и системы связи

Тема 6. Проектирование технического оснащения документационных служб

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования,
- при проведении практических занятий: собеседование.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-15.1	на уровне знаний: в области технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации,
	на уровне умений: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации,
	на уровне навыков: совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации,
ПК-16.1	на уровне знаний: правилами эксплуатации технических средств,
	на уровне умений: грамотно эксплуатировать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле,
	на уровне навыков: владения правилами эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Основная литература:

1. С. Лошаков. Периферийные устройства вычислительной техники [Электронный ресурс]/ Лошаков С.— Электрон. текстовые данные. М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ). 2013. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16721.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.7 Организация и технология документационного обеспечения управления

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области документационного обеспечения деятельности организации

План курса:

Тема 1. Назначение дисциплины, источники и литература. Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России конца ХУ- начала ХУП вв.

Тема 2. Делопроизводство в учреждениях России ХУШ в. Делопроизводство в учреждениях России Х1Х-начала ХХ в.

Тема 3. Становление советского делопроизводства (1917-1920 гг.). Развитие советского государственного делопроизводства (1930-1950 гг.). Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг.

Тема 4. Документационное обеспечение - основа технологии управления. Организация службы ДОУ

Тема 5. Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Тема 6.Контроль за сроками исполнения документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Тема 7 Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив организации

Тема 8. Задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ

Тема 9. Направления совершенствования ДОУ

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-20.1	а уровне знаний: действующих правовых актов, нормативно-методических док ументов государственных станда ртов определяющих орядок док ументационного обеспечения управления, п равил п риема и первичной обработки входящих документов, п равил регистрации ходящих и исходящих док ументов, в том числе с использованием автоматизированной системы регистрации

	на уровне умений: работать с входящей и исходящей корреспонденцией внутренними документами, использовать автоматизи рованные системы учета, регистрации, контроля и информационно-сп равочные системы в работе с документами организации
	на уровне навыков:владение п риемами п риема и пе рвичной об работки ходящих док ументов, регистрации входящих док ументов, ведения информационно- правочной работы по док ументам, об работки и отправки исходящих документов, контроля исполнения документов
ПК-20.2	а уровне знаний: основных п равил формирования и о формления дел, хранения дел
	на уровне умений: формировать и оформлять дела, хранить дела
на уровне навыко	: формирования и оформления дел, хранения дел
ПК-26.1	на уровне знаний: порядка формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел, правил выдачи и использования документов из сформированных дел
	на уровне умений: формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации
	на уровне навыков: формирования дел (формулирование заголовков дел, группировки документов в дела, систематизации документов внутри дела), оформление дел постоянного, долговременного (выше 10 лет) сроков хранения
ПК-26.2 на уровне	знаний: видов номенклатур дел, общих требований к номенклатуре дел, методики ее составления и оформления, основы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в конкретной организации
на уровне умений	: разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов, обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в конкретной организации
на уровне навыко	в: участия в разработке номенклатуры дел, обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в конкретной организации
ПК-30.1	на уровне знаний: правил составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов и т.п.), правил документационного обеспечения деятельности организации
на уровне умений	: составлять и оформлять организационные документы, владеть навыками редактирования, использовать справочные правовые системы
на уровне навыко	в: участия в разработке положения о секретариате, инструкции по делопроизводству
ПК-30.2 на уровне	знаний: правил составления и оформления организационных и методических документов, владения навыками редактирования, использования справочных правовых систем
на уровне умений	: составлять и оформлять организационные и методические документы, владеть навыками редактирования, использовать справочные правовые системы
на уровне навыко	: участия в разработке положения о службе ДОУ, должностной инструкции секретаря

Основная литература:

1. Басаков, М.И.. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус, 2016

2. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум / Н. Н. Шувалова. А.Ю. Иванова; под ред. Н.Н. Шуваловой. – М. : Юрайт, 2016. – 375 с. - ISBN 978-5-9916-6618-3:

3. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. М.: Дашков и К, 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.8 «Государственное регулирование документационного обеспечения управления»

Автор: кандидат социологических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления Неретина Н.Г.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенцию в области законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

План курса:

Раздел I.

Включает темы:

1. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления
2. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления

Раздел II.

Включает темы:

3. Стандартизация оформления организационно-распорядительных документов
4. Система управления документами

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, тестирование, кейс-задачи, доклады, сообщения, творческое задание, деловая игра.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание по самостоятельной работе по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	**Результаты обучения**
ПК-32.2	на уровне знаний: З1 - институты государственной власти и механизмы регулирования информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
	на уровне умений: У1 – анализировать нормативно-правовые акты всех уровней публичной власти документационного обеспечения управления и архивного дела, ориентироваться в правовой базе смежных областей;
	на уровне навыков: Н1 – владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления.

Основная литература:

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. - М.: Кнорус, 2016.

2. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному : учебное пособие / М. П. Бобылева. - М.: МЭИ, 2010.

3. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. - М. : Юнити-Дана, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.9 Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная.

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области способностей использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности.

План курса:

Тема 1. Основные понятия модели и моделирования.

Тема 2. Компьютерное математическое моделирование. Системный подход к моделированию.

Тема 3. Применение методов структурного подхода к моделированию

Тема 4. Инструментальные средства моделирования бизнес-процессов.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: тестирование, собеседование, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-14.1	на уровне знаний: основ использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности
	на уровне умений: использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности;
	на уровне навыков: владением навыкам использования компьютерной техники и информационных технологий для компьютерного моделирования в профессиональной деятельности

Основная литература:

1. Красс, М.С. Математика в экономике: Математические методы и модели. [Электронный ресурс] / М.С. Красс, Б.П. Чупрынов. — Электрон. дан. — М. : Финансы и статистика, 2007. — 544 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/53898

2. Тупик Н.В. Компьютерное моделирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Н.В.Тупик. — Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2013.— 230 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13016..— ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.10 Информационно-аналитическое обеспечение управления ДОУ

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная.

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции: ознакомление с правилами организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, а также способность применять современные тенденции в сфере логистических основ хранения документов

План курса:

Тема 1Теоретические и методические основы информационно-аналитической деятельности.
Тема 2Информационные технологии в системах управления.
Тема 3Информационное обеспечение органов управления.
Тема 4Функциональные и структурные особенности информационно - аналитических систем.
Тема 5Методы формирования управленческих решений.
Тема 6Модели формирования управленческих решений
Тема 7Организация информационной и аналитической деятельности.
Тема 8Прогнозирование в современных управленческих структурах.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: тестирование, собеседование.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-24.1	на уровне знаний: принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
	на уровне умений: применять справочно-поисковые средства в профессиональной деятельности
	на уровне навыков: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-42.1, ПК-42.2	на уровне знаний: логистические основы организации хранения документов
	на уровне умений: применять логистические основы организации хранения документов
	на уровне навыков: логистических основ организации хранения документов

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). – М.: КноРус, 2016 – 216 с.

2. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 395 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52298.— ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД. 11 Трудовое право

Автор: преподаватель кафедры правового обеспечения управления Кочкалова Л.И.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области трудового права.

План курса:

Тема 1.Общая характеристика трудового права как отрасли российского права. Предмет, метод и система трудового права.

Тема 2.Источники трудового права. Принципы трудового права.

Тема 3.Правоотношения в сфере труда

Тема 4.Социальное партнерство в сфере трудовых отношений. Коллективные договоры и соглашения как акты социального партнерства

Тема 5.Правовое регулирование занятости населения в РФ

Тема 6.Заключение трудового договора

Тема 7.Изменение трудового договора

Тема 8.Прекращение трудового договора. Классификация оснований прекращения трудового договора

Тема 9.Рабочее время и время отдыха.

Тема 10.Правовое регулирование заработной платы. Гарантии и компенсации

Тема 11.Дисциплина труда.

Тема 12.Правовое регулирование охраны труда

Тема 13.Защита трудовых прав работников. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде

Тема 14.Материальная ответственность сторон трудового договора.

Тема 15.Индивидуальные трудовые споры. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров судом

Тема 16.Коллективные трудовые споры. Забастовка

Тема 17. Международно-правовое регулирование труда.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий семинарского типа: опрос, тестирование, кейс-задачи, доклад/сообщение/реферат.

- при проверке самостоятельной работы студента: индивидуальное задание в виде тестов, практико-ориентированных заданий (кейс-задач), опроса по заданным темам, собеседование, написание реферата (доклада) по изучению отдельных тем дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-33.1	на уровне знаний: основные этапы формирования науки трудового права в России; нормы трудового законодательства
	на уровне умений: найти норму права, относящуюся к конкретному спору;
	на уровне навыков: владеть понятиями, использующимися в теории и практики трудового права
ПК-33.1	на уровне знаний: особенностей реализации норм права в сфере

	применения юридической ответственности к органам и должностным лицам местного самоуправления
	на уровне умений: - найти и ознакомиться с судебной практикой, подходящей для конкретного спора.
	на уровне навыков: работы с правовыми актами в сфере регулирования трудовых отношений.
ПК-34.1	на уровне знаний: основные этапы и правила охраны труда
	на уровне умений: найти и ознакомиться с судебной практикой, подходящей для конкретного спора
	на уровне навыков: работы с правовыми актами в сфере регулирования трудовых отношений
ПК-34.2	на уровне знаний: особенностей реализации норм права в сфере применения юридической ответственности к органам и должностным лицам местного самоуправления
	на уровне умений: определить подведомственность трудового спора;
	на уровне навыков: ведения дискуссий по общим проблемам трудового права

Основная литература:

1. Рыженков А.Я., В.М. Мелихов, С.А. Шаронов Трудовое право : учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт 2015

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.12 Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области документационного обеспечения деятельности организации

План курса:

Тема 1. Введение. Понятие о дисциплине «Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности». Источники и литература

Тема 2. Основные организационные формы действующих на территории Российской Федерации хозяйствующих субъектов.

Тема 3. Документирование создания, преобразования и ликвидации коммерческой организации

Тема 4. Основные системы документации, образующиеся в процессе документирования управленческой деятельности.

Тема 5. Организация работы с документами

Тема 6.Задачи и функции службы ДОУ. Типовые структуры службы ДОУ

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, доклады/рефераты, тестирование

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-45.1	на уровне знаний: методов оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности
	на уровне умений: применять методы оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности
	на уровне навыков: применения методов оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие. М.: Дашков и К, 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/24781

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. :Юрайт, 2016. – 384 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.13 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области организации обработки дел для последующего хранения

План курса:

Тема 1. Строительство архивной системы Российской Федерации. Основные принципы организации архивного дела, закрепленные в Соглашении глав государств СНГ от 06.07.1992 о правопреемстве в отношении архивов бывшего СССР

Тема 2. Законодательство РФ в архивной сфере

Тема 3. Понятие и структура Росархива. Задачи Росархива. Центральные и иные органы государственной власти РФ, управляющие архивным делом

Тема 4. Архивный фонд Российской Федерации Государственный архив. Первичные документы государственного архива

Тема 5. Документальные архивные комплексы в государственных архивах (РГАДА, РГИА, ГАРФ, РГВИА, РГАВМФ, РГВА, РГАЭ, РГАНТД, РГАЛИ, РГАКФД, РГАФД, РГАСПИ, РГАНИ).

Тема 6. Первичные документы ведомственного архива. Муниципальные архивы на современном этапе: задачи, направления деятельности, правовое положение. Организация работы муниципального архива

Тема 7. Критерии организации документов в РФ. Фондообразование. Экспертиза ценности документов. Понятие и содержание комплектования архива. Источник комплектования

Тема 8. Подготовка и порядок передачи документов в архив. Обеспечение сохранности документов. Учет документов в архиве. Научно-справочный аппарат архива

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование, защита контрольной работы
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий, доклады/рефераты, тестирование

Форма промежуточной аттестации: экзамен, контрольная работа

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-21.1	на уровне знаний: правил составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами

	на уровне умений: составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов, оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ, проводить хронологически-структурную систематизацию дел, осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
	на уровне навыков: составления внутренней описи дел для особо ценных документов, оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения
ПК-39.1	на уровне знаний: порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел, правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа, правила выдачи и использования документов из сформированных дел, правила подготовки и передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив
	на уровне умений: формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, проводить подготовку дел для передачи в архив организации, государственный или муниципальный архив
	на уровне навыков: формирование дел (формулирование заголовков дел, группировка документов в дела, систематизация документов внутри дела), оформление дел постоянного, долговременного (свыше10 лет) сроков хранения, подготовка дел к передаче в архив организации, передача дел в архив организации государственный или муниципальный архив

Основная литература:

1. Басаков, М.И.. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус, 2016

2. Раскин, Д.И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. М.: Юрайт, 2016. http://www.biblio-online.ru/book/7806DB34-4408-4637-9D52-39AEB2693FFB

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.14 Офисное программирование

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Токарев А.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области аналитической деятельности.

План курса:

Тема 1. Введение. Понятие офисного программирования.

Тема 2. Основные сведения о программировании на VISUAL BASIC для приложений.

Тема 3. Программирование в приложениях Office средствами VBA.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

при проведении занятий лекционного типа: тестирование, собеседования.

- при проведении лабораторных занятий: собеседования, тестирование, разноуровневые задания.

- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-15.2	**на уровне знаний:** понятийный аппарат, принципы, назначение, методы и способы офисного программирования
	на уровне умений: использовать основные методы и способы офисного программирования с целью расширения функционала программ, входящих в офисный пакет Microsoft Office
	на уровне навыков: использования основных методов и способов офисного программирования для настройки офисных документов

Основная литература:

1. Выжигин А.Ю. Информатика и программирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Выжигин А.Ю.- Электрон. текстовые данные.- М.: Московский гуманитарный университет, 2012. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/14517.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.15 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Авторы: Старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Карномазова А.А., преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Молючкова Н.А.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области организационно-управленческой деятельности.

План курса:

1. Организационные основы кадрового делопроизводства.
2. Служба кадров: понятие, статус, задачи и функции.
3. Законодательное, нормативно-методическое и организационное регулирование
4. деятельности кадровой службы
5. Кадровая информационно-документационная система
6. Документирование трудовых отношений
7. Трудовые книжки и работа с ними
8. Работа с кадровыми документами
9. Архивы документов по личному составу

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.
- при проведении лабораторных занятий: собеседования, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, индивидуальное задание в рамках темы.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-36.1 ПК-36.2	на уровне знаний: теоретические и методические основы кадрового производства и деятельности архивов по личному составу
	на уровне умений: организовать работу кадровой службы, текущее хранение документов по личному составу и их подготовку к передаче на архивное хранение
	на уровне навыков: владение навыками кадрового делопроизводства, методами организации хранения, проведения экспертизы ценности документов, описания и использования документов по личному составу
ПК-37.1	на уровне знаний: принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
	на уровне умений: использовать методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
	на уровне навыков: владения принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.

2. Юдина, Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л.Н. Юдина. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 54 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru70835.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.16 Технологии классификации и систематизации информационных ресурсов организации

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная.

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции: ознакомление с правилами организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов, а также способность применять современные тенденции в сфере логистических основ хранения документов.

План курса:

Тема 1Задачи и структура информационного обеспечения управления.
Тема 2Унифицированные системы документации
Тема 3Классификаторы ТЭСИ

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: тестирование, собеседование.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-43.1	на уровне знаний: принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
	на уровне умений: применять справочно-поисковые средства в профессиональной деятельности
	на уровне навыков: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-49.1	на уровне знаний: логистические основы организации хранения документов
	на уровне умений: применять логистические основы организации хранения документов
	на уровне навыков: логистических основ организации хранения документов

Основная литература:

1. Филатова Л.В. Информационно-правовые учетные системы федеральных органов государственной власти [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.В.Филатова, Т.А. Полякова— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2014.— 128 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/47256.— ЭБС «IPRbooks»

2. Исакова А.И. Информационные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А.И. Исакова, М.Н. Исаков— Электрон. текстовые данные.— Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2012.— 174 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13938.— ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.17 Проектирование КИС в ДОУ

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Горшков Е.А.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02. Документоведение и архивоведение, профиль Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная.

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции: способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации

План курса:

Тема 1Теоретические и методологические основы проектирования информационных систем.
Тема 2Каноническое проектирование информационных систем.
Тема 3Типовое проектирование информационных систем.
Тема 4Принципы и особенности проектирования интегрированных КИС.
Тема 5Автоматизированное проектирование КИС с использованием CASE-технологии.
Тема 6Управление КИС на этапах внедрения и организации эксплуатации.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: тестирование, собеседование.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-29.1	на уровне знаний: основы создания корпоративных информационных систем в документационном обеспечении управления
	на уровне умений: создавать КИС в ДОУ.
	на уровне навыков: способностью создавать КИС в ДОУ.

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) (для СПО и НПО). – М.: КноРус, 2016 – 216 с.

2. Балдин К.В. Информационные системы в экономике [Электронный ресурс]: учебник/ К.В. Балдин, В.Б. Уткин— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 395 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52298.— ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.18 Информационная безопасность и защита информации

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Токарев А.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области технологической и организационно-управленческой деятельности.

План курса:

Модуль 1 Концепция информационной безопасности

Тема 1. Концептуальные основы информационной безопасности и защиты информации.

Тема 2. Угрозы информационной безопасности

Тема 3. Правовые аспекты защиты сведений, составляющих государственную тайну

Модуль 2 Направления обеспечения информационной безопасности

Тема 3. Направления обеспечения информационной безопасности

Модуль 3 Защищенный документооборот

Тема 4. Защищенный документооборот

Модуль 4 Основы теории и практики защиты информации в информационных и телекоммуникационных системах различного назначения

Тема 5. Основы теории и практики защиты информации в информационных и телекоммуникационных системах различного назначения

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: тестирование, собеседования.
- при проведении практических и лабораторных занятий: собеседования, тестирование, разноуровневые задания.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования, доклады / сообщения.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-17.2	**на уровне знаний:** общепрофессиональные, теоретические и методические основы и требования информационной безопасности и защиты информации
	на уровне умений: использовать методы защиты информации
	на уровне навыков: обеспечения информационной безопасности в информационных системах
ПК-38.2	**на уровне знаний:** понятие конфиденциальной и секретной информации, особенности защиты информации ограниченного доступа
	на уровне умений: оценивать информационные угрозы документам содержащим информацию ограниченного доступа
	на уровне навыков; выбора методов и способов защиты документов, содержащих информацию ограниченного доступа

Основная литература:

1. Артемов А.В. Информационная безопасность [Электронный ресурс]: курс лекций/ Артемов А.В. = Электрон. текстовые данные.- Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.- 256 с. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33430.

2. А.А.Малюк Введение в информационную безопасность [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Горячая линия - Телеком 2013 Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11979.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.19 Конфиденциальное делопроизводство

Автор(ы): старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Калинина А.В.

старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области организации хранения документов в приемной руководителя

План курса:

Тема 1. Понятие, задачи и особенности конфиденциального делопроизводства

Тема 2. Организация конфиденциального делопроизводства.

Тема 3. Состав и документирование конфиденциальной информации

Тема 4. Организация работы с конфиденциальными документами

Тема 5. Организация хранения и проверки наличия конфиденциальных документов.

Тема 6. Порядок обращения с конфиденциальными документами.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, выполнение практико-ориентированных заданий, защита контрольной работы
- при проверке самостоятельной работы студента: выполнение практико-ориентированных заданий

Форма промежуточной аттестации: экзамен, контрольная работа

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-17.1	на уровне знаний: методы защиты информации при организации конфиденциального делопроизводства
	на уровне умений: использовать методы защиты информации в конфиденциальном делопроизводстве
	на уровне навыков: защиты информации при организации конфиденциального делопроизводства
ПК-38.1	на уровне знаний: основные правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	на уровне умений: работать с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	на уровне навыков: работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

Основная литература:

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н.Н. Куняев [и др.].— Электрон.текстовые данные.— М.: Логос, 2013.— 452 c. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9083.

2. Гугуева, Т.А Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева, М. : Альфа-М, 2016

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.20 Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Автор(ы): кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Очкур Г.В.

старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области документационного обеспечения деятельности руководителя организации

План курса:

Тема 1. Место и роль консалтинга и аудита в развитии функции контроля в условиях рыночной экономики

Тема 2. Организация консалтинговой и аудиторской деятельности

Тема 3. Источники информации для контроля

Тема 4. Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Тема 5. Документальное оформление консультационных и аудиторских услуг

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических и лабораторных занятий: устный опрос тестирование, собеседование на лабораторных занятиях
- при проверке самостоятельной работы студента: тестирование

Форма промежуточной аттестации: зачет

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-46.1	на уровне знаний: методов проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации для осуществления консалтинга
	на уровне умений: использовать основные методы проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации
	на уровне навыков: проведения аудита документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. :Юрайт, 2013. – 576 с.

2. Аудит: учебник для бакалавров / под ред. Т.М. Рогуленко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. :Юрайт, 2013.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.Э.1.1 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ: ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ ГИМНАСТИКА ЭЛЕКТИВНЫЙ МОДУЛЬ

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная, заочная
(формы обучения)

Автор(ы)-составитель(и):

кандидат психологических наук, доцент кафедры физического воспитания и здоровья РАХИиГС — Е. Г. Сайганова

Кураторы программы дисциплины:

доктор культурологии, профессор, заместитель начальника отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС — И. И. Лисович

кандидат исторических наук, доцент, начальник отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС — И. Ю. Гагарина

Редактор программы дисциплины:

специалист кафедры физического воспитания и здоровья РАНХиГС — А. А. Оболенская

Цель освоения дисциплины: сформировать способность использовать разнообразные формы физической культуры и спорта в повседневной жизни для сохранения и укрепления своего здоровья и здоровья своих близких, семьи и трудового коллектива для качественной жизни и эффективной профессиональной деятельности.

Упражнения с собственным весом

Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для шеи и туловища. Упражнения для ног. Упражнения для всех частей тела. Разноименные движения на координацию. Упражнения на формирование правильной осанки. Упражнения на растягивание и расслабление. Упражнения с сопротивлением партнера.

Гимнастические упражнения

Упражнения на брусьях, перекладине, гимнастической стенке. Упражнения с гантелями и гирями. Упражнения рук и плечевого пояса. Упражнения для шеи и туловища.

Упражнения для ног. Упражнения для всех частей тела. Техника гиревого спорта (рывок, толчок).

Упражнения на тренажерах

Принципы работы на блочных тренажерах. Упражнения на тренажере «Кроссовер». Упражнения на тренажере «Тяга верхняя». Упражнения на тренажере «Тяга снизу». Упражнения на тренажере «Бабочка». Упражнения на тренажере «Жим ногами». Упражнения на тренажере «Сгибание ног». Упражнения на тренажере «Разгибание ног». Упражнения на многофункциональном тренажере**.**

Упражнения со штангой

Упражнения для мышц груди. Упражнения для мышц спины. Упражнения для дельтовидных мышц. Упражнения для мышц рук (бицепс, трицепс, предплечье). Упражнение для мышц бедра (передняя и задняя поверхность). Упражнения для мышц голени.

Приседание со штангой

Действия спортсмена до съема штанги со стоек. Съем штанги со стоек. Положение спины и расстановка ног. Действия атлета при уходе в подсед, способствующие системы в подседе. Зависимость высоты фиксации штанги от подвижности в голеностопных, коленных и тазобедренных суставах. Вставание из подседа. Биомеханические условия сохранения равновесия и вставание в разных способах подседа. Фиксация.

Жим лёжа

Действия спортсмена до съѐма штанги со стоек. Расстановка ног. Ширина хвата. Положение туловища на скамье. Опускание и остановка штанги на груди. Жим от груди. Фиксация.

Становая тяга

Стартовое положение. Расстановка ног. Способы захвата и оптимальная ширина хвата. Положение ног, головы, туловища, рук на старте, величины углов в коленных, голеностопных и тазобедренных суставах. Съем штанги с помоста. Работа мышц разгибателей ног и туловища. Фиксация штанги в верхней точке подъема.

Силовые эстафеты

Эстафеты с переносом отягощений (блины, боксерские мешки)

Прикладно-ориентированная подготовка

Прикладно-ориентированные упражнения из различных видов легкой атлетики: метание в цель и на дальность, разновидности бега; из гимнастики с элементами акробатики: перекаты, кувырки, лазание, перелазание, прыжки, преодоление препятствий; из спортивных игр: ориентирование в пространстве, различные перемещения.

Специальная физическая подготовка

Упражнения, направленные на набор мышечной массы, на развитие силы, на развитие максимальной силы

Лежа, опираясь бедрами, наклоны туловища вперед; лежа жим ногами; сидя разгибание ног на тренажере; лежа сгибание ног на тренажере; приседания со штангой «в ножницах»; в висе подъем ног макс.; отжимания в упоре лежа; лежа на горизонтальной скамье жим штанги; отжимания в упоре на брусьях; стоя в наклоне разведение рук с гантелями в стороны; стоя разгибание рук с рукоятью блочного тренажера; лежа подъем туловища макс.; стоя тяга штанги к подбородку; стоя в наклоне тяга штанги к груди; стоя сгибание рук со штангой; сидя разгибание руки с гантелью из- за головы.; лежа на горизонтальной скамье разведение рук с гантелями; подтягивания на перекладине максимально возможное количество повторений; приседания со штангой на плечах; приседания на тренажере «Гак»; лежа разгибание рук за голову (французский жим); подтягивания широким хватом максимально возможное количество повторений; тяга становая; сидя сгибание рук со штангой в запястьях.

Общая физическая подготовка

Кроссовая подготовка. Спортивные игры. Упражнения на развитие сопряженных силовых способностей: силовой выносливости; скоростной силы. Использование средств гиревого спорта (рывок гири, толчок гири, жонглирование гирей). Развитие силовой выносливости. Упражнения с массой собственного тела, в самосопротивлении и с сопротивлением партнера. Освоение базовых упражнений атлета. Начальные «гантельные» комплексы (для укрепления основных мышечных групп и прорабатывание отстающих).

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

При изучении дисциплины, обучающиеся в течении семестра посещают учебные занятия, занятия в спортивных секциях, участвуют в различных соревнованиях и сдают зачет.

Обучающиеся подготовительной, специальной медицинской группы, а также освобожденные от практических занятий, выполняют те разделы программы, требования и тесты, которые доступны им по состоянию здоровья.

Успешность работы обучающегося в учебном семестре по дисциплине оценивается по 100-балльной шкале.

Наименование темы (раздела)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Практический раздел	Физическая и техническая подготовленность	Формирование двигательных умений и навыков; соответствующий возрасту уровень скоростно-силовой, силовой подготовленности, общей выносливости	Балльно-рейтинговая система, тестирование, опрос, беседы, сдача нормативов, визуальная оценка

Шкала оценивания по дисциплине

Баллы	Оценка
0-59	«не зачтено»
60-100	«зачтено»

Тип работы	Минимально допустимое количество баллов	Максимальное количество баллов
Посещение практических занятий *(аудиторно)*	36 (минимально 2 балла за одно занятие)	60
Сдача практических контрольных тестов по видам спорта / специализациям или оценки физической подготовленности *(аудиторно)*	24	40
Итого	**60**	**100**
Дополнительные баллы могут компенсировать: посещение практического занятия и сдачу практических контрольных тестов по видам спорта/специализациям.	*0*	*40*

Основная литература:

1. 1 Сайганова Е.Г. Физическая культура в государственной службе: Учебное пособие / Сайганова Е.Г., Марков В.Н./ Под общ. ред. А.А. Деркача. – М.: Изд-во РАГС, 2009. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351762
2. Сайганова Е.Г. Физическая культура и подготовка к государственной гражданской службе: монография / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов – М.: Изд-во РАГС, 2011. 169 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351765
3. Сайганова Е.Г. Физическая культура. Самостоятельная работа: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. 228 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351764
4. Сайганова Е.Г. Физическая культура: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. 270 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351763

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.Э.1.2 Элективная дисциплина по физической культуре и спорту: Спортивные игры (Волейбол. Баскетбол. Настольный теннис)

Автор: доцент кафедры государственного и муниципального управления (ВШГУ) Строголева Л.А.

Код и наименование направления подготовки, профиль: 46.03.02. Документоведение и архивоведение, Документоведение и документационное обеспечение управления.

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная.

Цель освоения дисциплины: сформировать способность использовать разнообразные формы физической культуры и спорта в повседневной жизни для сохранения и укрепления своего здоровья и здоровья своих близких, семьи и трудового коллектива для качественной жизни и эффективной профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины

Волейбол

Техника перемещения

Перемещение из стоек (высокой, средней, низкой): в сочетании с перемещением; ходьба с крестным шагом вправо, влево, бег спиной вперед; перемещение приставными шагами спиной вперед; двойной шаг назад, вправо, влево, остановка прыжком; и сочетание способов перемещения.

Техника передачи мяча сверху двумя руками.

Имитация передачи мяча сверху двумя руками на месте, после перемещения; передача над собой, в парах, у стены, через сетку.

Техника приема мяча снизу двумя руками

Имитация приема мяча снизу двумя руками на месте, в парах, у стены, через сетку.

Техника подачи мяча

Имитация верхней, нижней и подачи с боку. Подача с 3м., 6 м., 9м. Верхняя, нижняя и подача с боку на точность. Подача подряд 10 попыток, подача в правую и левую половину площадки. Подача в дальнюю и ближнюю от сетки половину площадки. Соревнования на большее количество правильно выполненных подач. Верхняя прямая подача по правилам игры.

Техника приема подачи

Прием снизу подачи: прием подачи сверху двумя руками в зонах 6, 1, 5. Прием подачи в зонах 6, 5,1; прием подачи по правилам игры.

Двусторонняя игра

Подбор соревновательных упражнений, самостоятельные регулярные тренировки; участие в соревнованиях.

Баскетбол

Техника нападения

Передвижения и стойки: передвижения с максимальной скоростью, ускорения, остановки; сочетание передвижений с остановками, прыжками, поворотами; сочетание передвижений, остановок, прыжков с техническими приёмами нападения.

Владение мячом: ловля и пердача мяча от груди двумя руками (на максимальной скорости) сочетание различных способов ловли мяча с техническими приёмами нападения в разных игровых ситуациях повышенной сложности; передача мяча (длинная передача мяча двумя и одной рукой сверху, передача мяча игроку, убегающему «в отрыв»; длинная передача в сторону боковой линии, передача мяча нападающему, входящему в 3-секундную зону в различных игровых ситуациях, передача мяча после ловли в прыжке, первая передача «в отрыв» после подбора мяча при активном

сопротивлении противника; передача мяча с разворотом на 180°; передача мяча центровому игроку с целью атаки корзины.

Ведение мяча: проход под кольцо из исходного положения лицом и спиной к защитнику; проход вдоль лицевой линии с последующим сбрасыванием мяча партнёру, входящему в 3-секундную зону; проход под кольцо с правой и левой стороны с последующей атакой корзины при активном сопротивлении противника.

Двусторонняя игра

Подбор соревновательных упражнений, самостоятельные регулярные тренировки; участие в соревнованиях.

Настольный теннис

Хватка ракетки. Стойка. Передвижения теннисиста

Стойка является положением наивысшей готовности. Хватка должна обеспечивать свободу и естественность движений всей руки при выполнении ударов.

Повороты тела вправо и влево, наклоны вперед или назад при быстром перемещении и при перенесении центра тяжести с одной ноги на другую играют не только вспомогательную роль, но и увеличивают силу руки и плеча, вкладываемую в удар.

Подачи. Удар «толчок». Подставка

Техника подачи делится на фазы: подброс мяча и сам удар. Мяч подбрасывают с открытой ладони**.** *Подача «прямой удар»* выполняются справа и слева движениями, как в срезке или накате.

Подача «маятник» Подача придаёт мячу различное вращение в зависимости от того, в какой момент происходит соударение ракетки с мячом - в начале, середине или конце движения. *Подача «веер».* Её выполняют ладонной и тыльной сторонами ракетки. Она описывает дугу, выпуклой стороной вверх.

В удар «толчком» одновременно вкладываются две силы: сила движения руки вперед и заимствованная сила поступательного движения мяча, посланного противником; поэтому удар «толчком» по скорости полета мяча является одним из самых быстрых в настольном теннисе.

Движение при ударе короткая «подставка» нужно использовать силу поступательного движения мяча, посланного противником, так, чтобы мяч, встретившись с ракетой, отскочил от нее на сторону противника.

Подрезка справа – слева

При ударе «подрезкой» ракета в большинстве случаев движется по дугообразной линии, как бы описывая полуокружность под мячом. Только с помощью такого движения после начала соприкосновения мяча с поверхностью ракеты можно удлинить продолжительность контакта, необходимого для того, чтобы рука и кисть более полно и лучше выполняли свои функции.

Накат ракеткой справа и слева

Накат закрытой ракеткой (слева): движение мяча в основном такое же, как при накате справа. Необходимое вращение придается мячу при движении вверх - вперед.

Основы тактики игры и судейства игры

Розыгрыш очка состоит из подачи или приема подачи.

Тактика подач — один из важных разделов тактики игры. Так, если он стоит далеко от стола, выполните короткую подачу; если близко, то наоборот — длинную, быструю подачу на заднюю линию стола.

Тактика розыгрыша очка - это один из наиболее разнообразных и сложных разделов тактики игры. Тактические варианты розыгрыша очка: смена игрового ритма, длительный розыгрыш очка, перехват инициативы, нелогичная игра (обманы) постоянное изменение направления полета мяча.

Учебно-тренировочная игра

Теоретический раздел

Тема 1. Физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов.

Тема 2. Социальные и биологические основы физической культуры.

Тема 3. Здоровый образ и стиль жизни студентов.

Тема 4. Общая физическая и спортивная подготовка студентов.

Тема 5. Методические основы самостоятельных занятий физическими упражнениями.

Тема 6. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП) студентов.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий лекционного типа: тестирование теоретической подготовленности;

– при проведении учебно-тренировочных занятий: тестирование физической подготовленности.

Зачет проводится с применением методов (средств):

- на очной форме обучения зачет проводится в форме тестирования и выполнения физических упражнений.

- по заочной форме обучения зачет проводится в форме контрольного тестирования

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
-	-	на уровне знаний: - знает роль и основы физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста;
		на уровне умений: - умеет творчески использовать средства и методы физического воспитания для личностно-профессионального развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни;
		на уровне навыков: - владеет системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развития и совершенствование психофизических способностей и качеств.

Основная литература:

1. Педагогика физической культуры : учебное пособие / под ред. В. И. Криличевского, А. Г. Семенова, С. Н. Бекасовой. М. : Кнорус 2012. - 320 с.

2. В.М.Шулятьев Физическая культура студента [Электронный ресурс]: учебное пособие. М.: Российский университет дружбы народов 2012

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.Э.1.3 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ (ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ): АТЛЕТИЧЕСКАЯ ГИМНАСТИКА ЭЛЕКТИВНЫЙ МОДУЛЬ

направление подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная, заочная
(формы обучения)

Автор(ы)-составитель(и):

кандидат психологических наук, доцент кафедры физического воспитания и здоровья РАХИиГС — Е. Г. Сайганова

Кураторы программы дисциплины:

доктор культурологии, профессор, заместитель начальника отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС — И. И. Лисович

кандидат исторических наук, доцент, начальник отдела основных и дополнительных образовательных программ Учебно-методического управления РАНХиГС — И. Ю. Гагарина

Редактор программы дисциплины:

специалист кафедры физического воспитания и здоровья РАНХиГС — А. А. Оболенская

Цель освоения дисциплины: сформировать способность использовать разнообразные формы физической культуры и спорта в повседневной жизни для сохранения и укрепления своего здоровья и здоровья своих близких, семьи и трудового коллектива для качественной жизни и эффективной профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины

Упражнения с собственным весом

Упражнения для рук и плечевого пояса. Упражнения для шеи и туловища. Упражнения для ног. Упражнения для всех частей тела. Разноименные движения на координацию. Упражнения на формирование правильной осанки. Упражнения на растягивание и расслабление. Упражнения с сопротивлением партнера.

Гимнастические упражнения

Упражнения на брусьях, перекладине, гимнастической стенке. Упражнения с гантелями и гирями. Упражнения рук и плечевого пояса. Упражнения для шеи и туловища. Упражнения для ног. Упражнения для всех частей тела. Техника гиревого спорта (рывок, толчок).

Упражнения на тренажерах

Принципы работы на блочных тренажерах. Упражнения на тренажере «Кроссовер». Упражнения на тренажере «Тяга верхняя». Упражнения на тренажере «Тяга снизу». Упражнения на тренажере «Бабочка». Упражнения на тренажере «Жим ногами». Упражнения на тренажере «Сгибание ног». Упражнения на тренажере «Разгибание ног». Упражнения на многофункциональном тренажере**.**

Упражнения со штангой

Упражнения для мышц груди. Упражнения для мышц спины. Упражнения для дельтовидных мышц. Упражнения для мышц рук (бицепс, трицепс, предплечье). Упражнение для мышц бедра (передняя и задняя поверхность). Упражнения для мышц голени.

Силовые эстафеты

Эстафеты с переносом отягощений (блины, боксерские мешки)

Прикладно-ориентированная подготовка

Прикладно-ориентированные упражнения из различных видов легкой атлетики: метание в цель и на дальность, разновидности бега; из гимнастики с элементами акробатики: перекаты, кувырки, лазание, перелазание, прыжки, преодоление препятствий; из спортивных игр: ориентирование в пространстве, различные перемещения.

Специальная физическая подготовка

Упражнения, направленные на набор мышечной массы, на развитие силы, на развитие максимальной силы

Общая физическая подготовка

Кроссовая подготовка. Спортивные игры. Упражнения на развитие сопряженных силовых способностей: силовой выносливости; скоростной силы.

Наименование темы (раздела)	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Практический раздел	Физическая и техническая подготовленность	Формирование двигательных умений и навыков; соответствующий возрасту уровень скоростно-силовой, силовой подготовленности, общей выносливости	Балльно-рейтинговая система, тестирование, опрос, беседы, сдача нормативов, визуальная оценка

Шкала оценивания по дисциплине (рекомендуемая)

Шкала оценивания по дисциплине	
Баллы	**Оценка**
0-59	«не зачтено»
60-100	«зачтено»

Тип работы	Минимально допустимое количество баллов	Максимальное количество баллов
Посещение практических занятий *(аудиторно)*	36 (минимально 2 балла за одно занятие)	60
Сдача практических контрольных тестов по видам спорта / специализациям или оценки физической подготовленности *(аудиторно)*	24	40
Итого	**60**	**100**
Дополнительные баллы могут компенсировать: посещение практического занятия и сдачу практических контрольных тестов по видам спорта/специализациям.	*0*	*40*

Основная литература

1. Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л. Физическая культура. /Уч. пос. для студентов средних спец. уч. заведений. М: «Академия»: Высшая школа, 2000. - 367с.
2. Н.Ж. Булгакова, С.Н. Морозов, О.И. Попов, Т.С. Морозова. Оздоровительное, лечебное и адаптивное плавание, учеб. Издательский центр «Академия», 2008
3. Крылатых В. Ю. Физическая культура и спорт. Учебное пособие. ЭОР [Электронный ресурс]. – М: РАНХиГС, 2019. URL: https://lms.ranepa.ru/course
4. Сайганова Е.Г. Физическая культура в государственной службе: Учебное пособие / Сайганова Е.Г., Марков В.Н./ Под общ. ред. А.А. Деркача. – М.: Изд-во РАГС, 2009. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351762
5. Сайганова Е.Г. Физическая культура. Самостоятельная работа: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. –228 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351764
6. Сайганова Е.Г. Физическая культура: учебное пособие. Бакалавриат / Е.Г. Сайганова, В.А. Дудов. – М.: Изд-во РАГС, 2010. –270 с. https://new.znanium.com/catalog/document?id=351763
7. Евсеев С.П. Теория и организация адаптивной физической культуры. Учебник для образовательных учреждений высшего профессионального образования. Спорт. 2016

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.П.1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации

План практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	Ознакомление с тематикой исследовательских работ. Изучение литературы. Выбор темы исследования, обоснование темы исследования. Ознакомительная лекция руководителя практики от вуза, руководителя практики от организации, изучение программы практики, получение индивидуальных заданий. Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Знакомство с местом проведения практики.
2	Исследовательский этап	- Анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность и делопроизводство организации и структурного подразделения, а также архивного хранения документов - Анализ правильности составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, актов на уничтожение документов, не подлежащих хранению - Анализ составления протоколов заседания экспертной комиссии по определению сроков хранения документов - Анализ уровня использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
3	Обработка и анализ полученной информации	Написание заключения, в котором подводятся итоги прохождения практики, предлагаются обобщения и выводы по практике, формулируются рекомендации и предложения, могут намечаться задачи для дальнейшего прохождения практики; оформление библиографического списка и приложений. Обработка и анализ полученной информации: Оценка правильности оформления документов при подготовке к архивному хранению Рекомендации по устранению выявленных недостатков в формировании и оформлении дел
4	Подготовка отчета	Подготовка отчета и презентационных материалов по практике

	по практике.	

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
Формы текущего контроля:
защита письменного отчета о прохождении практики
устное собеседование при защите отчета о прохождении практики
Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ПК-23/28.2	на уровне знаний: действующие правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления, виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методику ее составления и оформления, порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел, правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа, правила выдачи и использования документов из сформированных дел, правила подготовки и передачи дел в архив организации
	на уровне умений: разрабатывать номенклатуру дел организации с учетом действующих нормативно-методических документов, использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел постоянного хранения и со сроками хранения выше 10 лет, учете документов при сдаче в архив организации дел со сроками хранения до 10 лет
	на уровне навыков: формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, обеспечивать сохранность и защиту документов организации, проводить подготовку дел для передачи в архив
	на уровне опыта практической деятельности: участвует в разработке номенклатуры дел организации, формировании дел (формулировании заголовков дел, группировки документов в дела, систематизации документов внутри дел), оформлении дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения
ПК-37.2	на уровне знаний: критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, порядок использования типовых или ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов, порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии, правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению, правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, правила составления описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, правила передачи дел в архив организации

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
	на уровне умений: проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов, оформлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составлять внутреннюю опись дел для особо ценных дел, оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ
	на уровне навыков: проводить хронологически структурную систематизацию дел, осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, сдавать дела в архив организации
	на уровне опыта практической деятельности: составляет протокол работы экспертной комиссии, акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению; составляет внутреннюю опись дел для особо ценных документов; оформляет дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения; оформляет обложки дел и составляет описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус. 2016

2 Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.

3. Раскин, Д.И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. .М.: Юрайт, 2016. http://www.biblio-online.ru/book

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.П.2 Преддипломная практика

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Яндыбаева Н.В.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области обеспечения деятельности руководителя организации

План практики

№ п/п	Этапы практики	Вид работ
1.	Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику
2.	Исследовательский этап	Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность и делопроизводство организации и структурного подразделения. Изучение систем документации Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов Определение соответствия действующей в организации системы делопроизводства требованиям ГОСТов, правил. Обработка документов на всех этапах документооборота, систематизация, составление номенклатуры дел
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ структуры и объема документооборота, системы хранения документов. Анализ организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
4	Подготовка отчета о практике	Подготовка отчета и презентационных материалов по практике

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

защита письменного отчета о прохождении практики

устное собеседование при защите отчета о прохождении практики

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
ПК-15.3	на уровне знаний: в области технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации,
	на уровне умений: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств

	автоматизации,
	на уровне навыков: совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации,
	На уровне опыта практической деятельности: совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации в конкретной организации
ПК-16.2	на уровне знаний: правилами эксплуатации технических средств,
	на уровне умений: грамотно эксплуатировать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле,
	на уровне навыков: владения правилами эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.
	На уровне опыта практической деятельности: владения правилами эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации
ПК-20.4	На уровне знаний: действующих правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления, правил приема и первичной обработки входящих документов, правил регистрации входящих и исходящих документов, в том числе с использованием автоматизированной системы регистрации
	На уровне умений: работать с входящей и исходящей корреспонденцией, внутренними документами, использовать автоматизированные системы учета, регистрации, контроля и информационно-справочные системы в работе с документами организации
	На уровне навыков: владение приемами приема и первичной обработки входящих документов, регистрации входящих документов, ведения информационно-справочной работы по документам, обработки и отправки исходящих документов, контроля исполнения документов
	На уровне опыта практической деятельности: владение навыками приема и первичной обработки входящих документов, регистрации входящих документов, ведения информационно-справочной работы по документам, обработки и отправки исходящих документов, контроля исполнения документов в конкретной организации
ПК-21.2	На уровне знаний: правил составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, правил подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
	На уровне умений: составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов, оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ, проводить хронологически-структурную систематизацию дел, осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами, подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
	На уровне навыков: составления внутренней описи дел для особо ценных

	документов, оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив
	На уровне опыта практической деятельности: составления внутренней описи дел для особо ценных документов, оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформление обложки дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, составление описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив в конкретной организации
ПК-22, 27.1.2	На уровне знаний: критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них, порядок использования типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов
	На уровне умений: проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов
	На уровне навыков: принимать участие в работе экспертной комиссии по определению ценности документов
	На уровне опыта практической деятельности: проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов в конкретной организации
ПК-24.2	На уровне знаний: принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
	На уровне умений: применять справочно-поисковые средства в профессиональной деятельности
	На уровне навыков: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
	На уровне опыта практической деятельности: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов в конкретной организации
ПК-26.3	На уровне знаний: основы обработки документов на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в конкретной организации
	На уровне умений: обрабатывать документы на всех этапах документооборота, систематизации, составления номенклатуры дел в конкретной организации
	На уровне навыков: по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в практической деятельности
	На уровне опыта практической деятельности: по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, при использовании современных информационных технологий для работы с документами, в том числе для ее

	оптимизации и повышения эффективности составлении номенклатуры дел в практической деятельности в конкретной организации
ПК-29.2	На уровне знаний: основы создания корпоративных информационных систем в документационном обеспечении управления
	На уровне умений: создавать КИС в ДОУ
	На уровне навыков: способностью создавать КИС в ДОУ.
	На уровне опыта практической деятельности: способностью создавать КИС в конкретной организации.
ПК-30.3	На уровне знаний: правил составления организационных документов (положений, инструкций, регламентов и т.п.), правил документационного обеспечения деятельности организации
	На уровне умений: составлять и оформлять организационные документы, владеть навыками редактирования, использовать справочные правовые системы
	На уровне навыков: участия в разработке положения о секретариате, инструкции по делопроизводству
	На уровне опыта практической деятельности: Уметь составлять и оформлять организационные документы, владеть навыками редактирования, использовать справочные правовые системы в конкретной организации
ПК-39.2	На уровне знаний: порядок формирования и оформления дел с указанием специфики формирования отдельных категорий дел, правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа, правила выдачи и использования документов из сформированных дел, правила подготовки и передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив
	На уровне умений: формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, проводить подготовку дел для передачи в архив организации, государственный или муниципальный архив
	На уровне навыков: формирование дел (формулирование заголовков дел, группировка документов в дела, систематизация документов внутри дела), оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, подготовка дел к передаче в архив организации, передача дел в архив организации, государственный или муниципальный архив
	На уровне опыта практической деятельности: формирование дел, оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, подготовка дел к передаче в архив организации, передача дел в архив конкретной организации, государственный или муниципальный архив
ПК-41.2	На уровне знаний: организации и функционирования архивного аутсорсинга
	На уровне умений: контролировать архивный аутсорсинг сторонней организацией
	На уровне навыков: применения архивного аутсорсинга
	На уровне опыта практической деятельности: организации и функционирования архивного аутсорсинга в конкретной организации
ПК-43.2	На уровне знаний: принципы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов;
	На уровне умений: применять справочно-поисковые средства в профессиональной деятельности

	На уровне навыков: навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
	На уровне опыта практической деятельности: владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-44.2	На уровне знаний: правил разработки инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов
	На уровне умений: разрабатывать инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов
	На уровне навыков: участвовать в подготовке, оформлении и издании инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов
	На уровне опыта практической деятельности: участвовать в подготовке, оформлении и издании инструкции по работе архива, архивному хранению документов и других организационно-правовых документов в конкретной организации
ПК-45.2	На уровне знаний: методов оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности
	На уровне умений: применять методы оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности
	На уровне навыков: применения методов оптимизации документопотоков в организациях различных форм собственности
	На уровне опыта практической деятельности: применение методов оптимизации документопотоков в конкретной организации любой формы собственности
ПК-46.2	На уровне знаний: методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
	На уровне умений: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации
	На уровне навыков: использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в конкретной организации
	На уровне опыта практической деятельности: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации
ПК-47.2	На уровне знаний: правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа, правила выдачи и использования документов из сформированных дел, правила подготовки и передачи дел в архив организации
	На уровне умений: вести учет документов при сдаче в архив организации дел со сроками хранения до 10 лет, формировать и оформлять дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации, обеспечивать сохранность и защиту документов организации, проводить подготовку дел для передачи в архив
	На уровне навыков: оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, подготовка дел к передаче в архив организации, передача дел в архив организации
	На уровне опыта практической деятельности: оформление дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, подготовка дел к передаче в архив организации, передача дел в

	архив конкретной организации
ПК-48.2	На уровне знаний: современные информационные технологии работы с документами, правила создания и ведения баз данных служебных документов, системы электронного документооборота
	На уровне умений: использовать системы электронного документооборота для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами, использовать современные информационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности
	На уровне навыков: создания баз данных организации
	На уровне опыта практической деятельности: использовать системы электронного документооборота для регистрации, контроля и информационно-справочной работы с документами, использовать современные информационные технологии для работы с документами в конкретной организации
ПК-49.2	На уровне знаний: логистические основы организации хранения документов
	На уровне умений: применять логистические основы организации хранения документов
	На уровне навыков: логистических основ организации хранения документов
	На уровне опыта практической деятельности: применять логистические основы организации хранения документов в конкретной организации
ПК-50.2	На уровне знаний: основы совершенствования ДОУ
	На уровне умений: совершенствовать ДОУ
	На уровне навыков: совершенствования ДОУ
	На уровне опыта практической деятельности: совершенствование документационного обеспечения управления в конкретной организации
ПК-51.2	на уровне знаний: основы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
	на уровне умений: совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
	на уровне навыков: совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
	На уровне опыта практической деятельности: совершенствования работы с архивными документами архива конкретной организации на основе использования современных информационных технологий

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус. 2016

2 Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры информационного и документационного обеспечения управления Очкур Г.В.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области обеспечения деятельности руководителя организации

План практики

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ
1	Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка. Анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом или структурного подразделения, в котором обучающийся проходит учебную практику
2	Исследовательский этап	Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность и делопроизводство организации и структурного подразделения. Анализ правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. Изучение систем документации. Анализ уровня использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле
3	Обработка и анализ полученной информации.	Оценка правильности оформления документов. Рекомендации по устранению выявленных недостатков в оформлении управленческих документов
4	Подготовка отчета по практике.	Подготовка отчета и презентационных материалов по практике

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

защита письменного отчета о прохождении практики

устное собеседование при защите отчета о прохождении практики

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПК-16.1	на уровне знаний: основные правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации
	на уровне умений: использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

	в конкретной организации
	на уровне навыков: владеть основными правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации
ПК-25.1.3	на уровне знаний: основы оформления управленческих документов в конкретной организации
	на уровне умений: подготовка управленческих документов и ведение деловой переписки для использования в практической деятельности в конкретной организации
	на уровне навыков: владение навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки в ходе практической деятельности в конкретной организации

Основная литература:

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус. 2016

2 Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2013. – 576 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.1 Введение в профессиональную деятельность

Автор: старший преподаватель кафедры информационного и документационного обеспечения управления Павкина Н.Н.

Код и наименование направления подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать компетенции в области решения стандартных задач профессиональной деятельности

План курса:

Тема 1. Назначение дисциплины "Введение в профессиональную деятельность»

Тема 2. Основы зарождения профессиональной деятельности документоведа и архивиста в сфере управления и формирование, сохранение документального наследия

Тема 3. Объекты и виды профессиональной деятельности. Документационное обеспечение управления

Тема 4. Управление отдельными процессами в сфере архивного дела с использованием информационных технологий

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос
- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование
- при проверке самостоятельной работы студента: тестирование

Форма промежуточной аттестации: устный опрос

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ профессиональные действия	Результаты обучения
Выполнение работ по реализации стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	на уровне знаний: общепрофессиональные, теоретические и методические основы и требования информационной безопасности и защиты информации
	на уровне умений: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности
	на уровне навыков: решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Основная литература:

1. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие М.: Кнорус, 2016

2. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник и практикум / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. :Юрайт, 2016. – 384 с.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.2 Культурология

Автор: канд. филос. наук, доцент кафедры экономики и менеджмента, доцент Миролюбова Л.Р.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать способность к межкультурному взаимодействию.

План курса:

Тема 1. Культурология как наука

Тема 2. Культура до Нового Времени.

Тема 3. Культура от Нового времени до современности.

Тема 4. Культура России.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении практических занятий: устный опрос, тестирование, доклад.
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседование, коллоквиум, индивидуальное задание в рамках темы (реферат, сообщение).

Формы промежуточной аттестации: отсутствует.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Результаты обучения
на уровне знаний: основные культурологические категории, формирующие толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества
на уровне умений: применение культурологических принципов и методов в профессиональной деятельности с целью недопущения дискриминационных практик в условиях межкультурного развития общества
на уровне навыков: применения культурологических знаний для личностного и общекультурного развития и формирования толерантности в условиях межкультурного разнообразия общества

Основная литература:

1. Багдасарьян Н.Г. Культурология: учебник для бакалавров / Н.Г. Багдасарьян. – 2-е изд., перераб. и доп.– М. : Юрайт, 2012.

2. Культурология: учебник для вузов / под ред. Ю.Н. Солонина, М.С. Кагана. – 2-е изд., испр. и доп.– М. : Юрайт, 2013.