ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01 Технология документирования управленческой деятельности

Автор: старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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
ПКс-2.1	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
ПКс-8.1	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. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/439062

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 Деловая корреспонденция и документация

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.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 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
ПКс – 2.3	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

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

2. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5. — Текст : электронный // Лань :

электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109554

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487943

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.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 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, практико-ориентированное задание
- при проверке самостоятельной работы студента: собеседования.

Формы промежуточного контроля: экзамен, контрольная работа

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-1.1	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

Основная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488708

2. Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота : учебное пособие / А. В. Моргунов. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. - 74 с. - ISBN 978-5-7782-4269-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/

3. Толстобров, А. П. Управление данными : учебное пособие для вузов / А. П. Толстобров. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 272 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14162-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496748

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.04 Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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.

Форма промежуточной аттестации: зачет

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-1.1	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. Тупик Н.В. Компьютерное моделирование : учебное пособие / Тупик Н.В.. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 230 c. — ISBN 978-5-4487-0392-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79639.html
2. Компьютерное моделирование : учебник / В.М. Градов, Г.В. Овечкин, П.В. Овечкин, И.В. Рудаков. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2023. — 264 с. - ISBN 978-5-906818-79-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1896364
3. Вдовин, В. М. Теория систем и системный анализ : учебник для бакалавров / В. М. Вдовин, Л. Е. Суркова, В. А. Валентинов. — 5-е изд., стер. — Москва : Издательско-

торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 642 с. - ISBN 978-5-394-03716-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093213

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.05 Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.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 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
ПКс-1.2	на уровне знаний: правила 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. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html

2. Лошаков, С. Периферийные устройства вычислительной техники : учебное пособие

/ С. Лошаков. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 419 с. — ISBN 978-5-4497-1648-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/120484.html

3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.06 Информационные системы

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Козлова Т.Д.

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
ПКс-1.2	**на уровне знаний:** использовать ИС для решения прикладных задач документационного обеспечения управления и управлениями архивами
	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. Одинцов, Б. Е. Информационные системы управления эффективностью бизнеса : учебник и практикум для вузов / Б. Е. Одинцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01052-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489187 (дата обращения: 17.10.2022).

2. Информационные системы в экономике : учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1358-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489695 (дата обращения: 17.10.2022)..

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.07 Электронные библиотеки и архивы

Автор(ы): старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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 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 и лабораторных занятий: устный опрос, доклады/сообщения/презентации, собеседование на лабораторных занятиях, выполнение практико-ориентированных заданий
- при проверке самостоятельной работы студента: доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-1.2	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
ПКс-6.1	на уровне знаний: принципы организации работы различных видов электронных архивов
	на уровне умений: работать в системах электронного документооборота
	на уровне навыков: оцифровывания документов на традиционных носителях как этап создания электронного архива

Основная литература:

1. . Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489984

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489555

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Информационно-аналитическое обеспечение управления ДОУ

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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 1 Теоретические и методические основы информационно-аналитической деятельности.
Тема 2 Информационные технологии в системах управления.
Тема 3 Информационное обеспечение органов управления.
Тема 4 Функциональные и структурные особенности информационно - аналитических систем.
Тема 5 Методы формирования управленческих решений.
Тема 6 Модели формирования управленческих решений
Тема 7 Организация информационной и аналитической деятельности.
Тема 8 Прогнозирование 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.

Форма промежуточного контроля: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-1.2	на уровне знаний: основных методов информационно-аналитической деятельности;
	на уровне умений: использования компьютерной техники и информационных технологий для информационно-аналитической деятельности
	на уровне навыков: владением навыками анализа информации, достаточном для организации работы руководителя

Основная литература:

1. Перфильев, Д. А. Информационно-аналитические технологии и системы : учебное пособие / Д. А. Перфильев. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 272 с. — ISBN 978-5-4497-1667-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121782.html

2. Чубукова, И. А. Data Mining : учебное пособие / И. А. Чубукова. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 469 с. — ISBN 978-5-4497-0289-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89404.html

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.09 Информационная безопасность и защита информации

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Козлова Т.Д.

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
ПКс-1.2	**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
ПКс-3.1	**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

Основная литература:

1. Зенков, А. В. Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие для вузов / А. В. Зенков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14590-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/497002
2. Чернова, Е. В. Информационная безопасность человека : учебное пособие для вузов / Е. В. Чернова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12774-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/495922
3. Суворова, Г. М. Информационная безопасность : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13960-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496741

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Организация и технология документационного обеспечения управления

Автор: старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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, защита курсовой работы

Форма промежуточной аттестации: зачет, экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-3.1	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
ПКс-3.2	на уровне знаний: основных правил формирования и оформления дел, хранения дел
	на уровне умений: формировать и оформлять дела, хранить дела
	на уровне навыков: формирования и оформления дел, хранения дел
ПКс-4.1	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: формирования дел (формулирование заголовков дел, группировки документов в дела, систематизации документов внутри дела), оформление дел постоянного, долговременного (выше 10 лет) сроков хранения
ПКс-4.2	на уровне знаний: правил подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
	на уровне умений: подготавливать дела к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив
	на уровне навыков: передачи дел в архив организации, государственный или муниципальный архив

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489305

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 c. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85215.html

3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.11 Технология классификации и систематизации информационных ресурсов организации

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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 1 Задачи и структура информационного обеспечения управления.
Тема 2 Унифицированные системы документации
Тема 3 Классификаторы 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.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-3.3	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
ПКс-8.2	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. Косоруков, А. А. Цифровизация государственного управления : учебное пособие / А. А. Косоруков. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 242 с. — ISBN 978-5-4497-1785-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123297.html

2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, Н. Н. Горбачёв, О. А. Мухаметшина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12 Зарубежный опыт документационного обеспечения управления и архивного дела

Автор: старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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, выполнение практико-ориентированных заданий
- при проверке самостоятельной работы студента: доклады/сообщения/презентации, выполнение практико-ориентированных заданий

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-3.3	на уровне знаний: зарубежных практик в работе с документами, в том числе с архивными документами / международных стандартов в работе с документами
	на уровне умений: использовать зарубежные практики в работе с документами, в том числе с архивными документами /использовать международные стандарты в работе с документами
	на уровне навыков: применения зарубежных практик в работе с документами, в том числе с архивными документами / применение международных стандартов в работе с документами

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / Кузнецов И.Н.. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 c. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85215.html

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.13 Конфиденциальное делопроизводство

Автор(ы): старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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
ПКс-3.3	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
ПКс-3.3	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

Основная литература:

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

2. Кришталюк, .А.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс]: курс лекций/ КришталюкА.Н.— Электрон. текстовые данные. Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ). 2014. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/33427.

3. Некраха, А.В. Организация конфиденциального делопроизводства и защита информации. М.: Академический Проект, 2015. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36849

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы

Автор: старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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
ПКс-4.2	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: 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.
ПКс-6.2	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

Основная литература:

Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:https://book.ru/book/944588

2. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497656 (дата обращения: 24.10.2022).

3. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109554

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.15 Трудовое право

Автор: старший преподаватель кафедры государственного управления и права Абакумова 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 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: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-7.1	на уровне знаний: норм трудового законодательства, основных этапов и правил охраны труда
	на уровне умений: найти норму права, относящуюся к конкретной ситуации, а также применять нормы трудового

	законодательства и правила охраны труда
	на уровне навыков: навыками работы с правовыми актами в сфере регулирования трудовых отношений;

Основная литература:

1. Головина, С. Ю. Трудовое право : учебник для вузов / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина ; под общей редакцией С. Ю. Головиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00340-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468520

2. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для вузов / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 220 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06726-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489751

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.16 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу

Авторы: Старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Павкина 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, контрольная работа

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-7.2	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

Основная литература:

1. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Янкович Ш.А.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 160 c. — ISBN 5-238-01076-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81624.html

2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495918

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.17 Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела

Автор(ы):

старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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 с оценкой

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-9.1	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. 1. Казакова, Н. А. Аудит : учебник для вузов / Н. А. Казакова, Е. И. Ефремова ; под общей редакцией Н. А. Казаковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15214-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487940

2. Штефан, М. А. Основы аудита : учебник и практикум для вузов / М. А. Штефан,

О. А. Замотаева, Н. В. Максимова ; под общей редакцией М. А. Штефан. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13601-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/496606

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.18 Документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности

Автор: старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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-8.3	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. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489984

2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 c. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489305

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.19 Проектирование корпоративных информационных систем в документационном обеспечении управления

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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 1 Теоретические и методологические основы проектирования информационных систем.
Тема 2 Каноническое проектирование информационных систем.
Тема 3 Типовое проектирование информационных систем.
Тема 4 Принципы и особенности проектирования интегрированных КИС.
Тема 5 Автоматизированное проектирование КИС с использованием CASE-технологии.
Тема 6 Управление 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
ПКс-9.2	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.

Основная литература:

1. Зыков, С. В. Проектирование и разработка корпоративных информационных систем : учебное пособие / С. В. Зыков. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 394 с. — ISBN 978-5-4497-1829-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/125021.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Цехановский, В. В. Проектирование информационных систем : учебное пособие для СПО / В. В. Цехановский, А. И. Водяхо. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 228 с. — ISBN 978-5-4488-1562-1, 978-5-4497-1795-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123569.html.— ЭБС «IPRbooks»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.20 Организация секретарского обслуживания

Автор: старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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
ПКс-5.2	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. Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:https://book.ru/book/944588

2. 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.

3. Попов С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере / Попов С.Л.. — Москва : СОЛОН-ПРЕСС, 2017. — 424 с. — ISBN 978-5-91359-109-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90403.html

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.21 Методика рационализации документационного обеспечения управления и архивного дела

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.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 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
ПКс-9.3	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:

. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489984

2. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА,

2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489305

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.01 Этика делового общения

Автор: профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, докт социол. наук Тулузакова М.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: 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:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-5.1	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:

1. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03324-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489361 (дата обращения: 21.09.2022).

2. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489426 (дата обращения: 21.09.2022).

3. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490073 (дата обращения: 21.09.2022).

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.01.02. Психология делового общения

Автор: профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, докт социол. наук Тулузакова М.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
ПКс-5.1	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:

1. Бороздина, Г. В. Психология делового общения : учебник / Г.В. Бороздина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5ad88849c699f8.84103245. - ISBN 978-5-16-013292-1. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1144429
2. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 408 с. — (Высшее

образование). — ISBN 978-5-534-01353-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/468441

3. Психология и этика делового общения : учебник для студентов вузов / В.Ю. Дорошенко [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 419 c. — ISBN 978-5-238-01050-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81834.html

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.01 Деловая корреспонденция на иностранном языке
(Деловая корреспонденция на английском языке)

Автор: канд. пед. наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, 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, доклад / сообщение, моделирование.

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-2.2	На уровне знаний: 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 использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне B1+ (пороговый продвинутый)
	На уровне навыков: 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:

Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы студентов (B1-C1) : учебное пособие для вузов / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15771-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509659

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495218

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494252

4. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490359

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.02.02 Деловая документация на иностранном языке
(Деловая документация на английском языке)

Автор: канд. пед. наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, 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, доклад / сообщение, моделирование.

Формы промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс-2.2	На уровне знаний: 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 использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности на уровне B1+ (пороговый продвинутый)
	На уровне навыков: 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. Иванова, О. Ф. Английский язык. Пособие для самостоятельной работы студентов (B1-C1) : учебное пособие для вузов / О. Ф. Иванова, М. М. Шиловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 357 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15771-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509659

2. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. С. Пестова. — 2-е

изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12172-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495218

3. Чикилева, Л. С. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08492-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494252

4. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490359

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.01 Цифровое общество и управление цифровой репутацией

Автор (ы): заведующий кафедрой прикладных информационных

технологий ИОН РАНХиГС, кандидат технических наук Голосов П.Е.

кандидат технических наук, доцент кафедры прикладных информационных технологий ИОН РАНХиГС Мосягин А.Б.

заведующий кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин кандидат технических наук БФ РАНХиГС Горшков Е.А.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать представление о современных цифровых платформах и культуре поведения в Сети

План курса:

Тема 1 Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные

Тема 2 Цифровая экономика и современные технологические тренды. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки

Тема 3 Интернет вещей и промышленный интернет вещей. Цифровые двойники и виртуальные профили

Тема 4 Как спастись от киберугроз в новую эпоху? Вопросы информационной безопасности

Тема 5 Введение в управление цифровой репутацией

Тема 6 Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций

Тема 7 Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты)

Тема 8 Виртуальная и дополненная реальность

Тема 9 Гибкие методологии управления проектами

Тема 10 Как создаются программы и что нужно, чтобы попасть в App Store или Google Play?

Тема 11 Что такое цифровая репутация

Тема 12 Целевая аудитория в сети

Тема 13 Стратегия управления цифровой репутацией

Тема 14 Стратегия управления профессиональной репутацией в сети на примере госслужащих

Тема 15 Управление конфликтами в социальных сетях

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: За – зачет, Т – тестирование.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс – 1.2	На уровне знаний: основных характеристик современных интеллектуальных систем, цифровых платформ, информационных ресурсов, а также основ управления цифровой репутацией;
	На уровне умений

	применять знания основных характеристик современных интеллектуальных систем, цифровых платформ, информационных ресурсов, а также основ управления цифровой репутацией в профессиональной деятельности;
	На уровне навыков: использования основ управления цифровой репутацией в профессиональной деятельности;

Основная литература:

1. Попов А.М. Информационные технологии (Информатика) и математика. Юнити,2012. http://www.iprbookshop.ru/7039.html

2. Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. Базы данных: теория и практика: Учебник для вузов.М.: Высшая школа,2016. http://biblio-online.ru/book/149B6F94-C061-4060-B255-E2DC8450CB08

3. Волков В. Б., Макарова Н. В. Информационные технологии (Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху, управление цифровой репутацией): Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения. 1 издание, 2011 год, 576 стр., 1 ISBN 978-5-496-00001-7 // Издательский дом Питер. http://www.piter.com/book.phtml?978549600001

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 Цифровое общество, введение в искусственный интеллект и разговорные боты

Автор (ы): заведующий кафедрой прикладных информационных

технологий ИОН РАНХиГС, кандидат технических наук Голосов П.Е.

кандидат технических наук, доцент кафедры прикладных информационных технологий ИОН РАНХиГС Мосягин А.Б.

заведующий кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин кандидат технических наук БФ РАНХиГС Горшков Е.А.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать представление о современных цифровых платформах и культуре поведения в Сети

План курса:

Тема 1 Искусственный интеллект, машинное обучение и большие данные

Тема 2 Цифровая экономика и современные технологические тренды. Цифровые платформы, сквозные технологии, цифровая трансформация бизнеса и новые рынки

Тема 3 Интернет вещей и промышленный интернет вещей. Цифровые двойники и виртуальные профили

Тема 4 Как спастись от киберугроз в новую эпоху? Вопросы информационной безопасности

Тема 5 Введение в управление цифровой репутацией

Тема 6 Информация в квантовом мире и будущее коммуникаций

Тема 7 Криптовалюты, распределенные реестры и сохраненные процедуры (смарт-контракты)

Тема 8 Виртуальная и дополненная реальность

Тема 9 Гибкие методологии управления проектами

Тема 10 Как создаются программы и что нужно, чтобы попасть в App Store или Google Play?

Тема 11 Введение в искусственный интеллект

Тема 12 Разработка разговорного чат-бота на DialogFlow

Тема 13 Итоговое задание по чат-боту

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: За – зачет, Т – тестирование, ПЗ – практическое задание.

Формы промежуточной аттестации: зачет

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ПКс – 1.2	На уровне знаний: основных характеристик современных интеллектуальных систем, цифровых платформ, информационных ресурсов, а также основ управления цифровой репутацией;
	На уровне умений применять знания основных характеристик современных интеллектуальных систем, цифровых платформ, информационных ресурсов, а также основ управления цифровой репутацией в профессиональной деятельности;
	На уровне навыков:

	использования основ управления цифровой репутацией в профессиональной деятельности;

Основная литература:

1. Попов А.М. Информационные технологии (Информатика) и математика. Юнити,2012. http://www.iprbookshop.ru/7039.html

2. Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. Базы данных: теория и практика: Учебник для вузов.М.: Высшая школа,2016. http://biblio-online.ru/book/149B6F94-C061-4060-B255-E2DC8450CB08

3. Волков В. Б., Макарова Н. В. Информационные технологии (Цифровое общество и цифровое государство в новую технологическую эпоху,): Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения. 1 издание, 2011 год, 576 стр., 1 ISBN 978-5-496-00001-7 // Издательский дом Питер. http://www.piter.com/book.phtml?978549600001

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01. Иностранный язык (Английский язык)

Авторы:

канд. п. наук, доцент кафедры английского языка отделения языковой подготовки ИОН РАНХиГС Левченко В.В.,

канд. пед. наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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: очная, заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать иноязычную коммуникативную компетенцию

План курса:

Тема 1	Карьера
Тема 2	Онлайн продажи
Тема 3	Компании
Тема 4	Великие идеи
Тема 5	Стресс
Тема 6	Развлечения
Тема 7	Маркетинг
Тема 8	Планирование
Тема 9	Управление персоналом
Тема 10	Конфликты
Тема 11	Выход на рынок
Тема 12	Продукты
Тема 13	Бренды
Тема 14	Путешествия
Тема 15	Структура компании
Тема 16	Тренды

Входной уровень владения иностранным языком на данном этапе составляет А1 (начальный уровень).

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-4.1	**на уровне знаний:** - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; норм пунктуации и их возможную вариантность; - знание основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
	на уровне умений: - составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей,

	задач, условий общения, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
	на уровне навыков: - владение различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
УК-4.2	**на уровне знаний:** - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области; - основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения иностранным языком; - правила и основных составляющих устного и письменного делового этикета.
	на уровне умений: – создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;
	на уровне навыков: - владение иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации в научной сфере; навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; - владение подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада; - навык устного монологического высказывания, соответствующий базовому уровню владения иностранным языком; - навык диалогического высказывания, соответствующего базовому уровню владения иностранным языком. - использование наиболее употребительных в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексических единиц, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения.
УК-4.3	**на уровне знаний:** - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; - наиболее употребительная лексика общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области
	на уровне умений: - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.
	на уровне навыков: - навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующий базовому уровню владения иностранным языком; - навык восприятия и обработки в соответствии с поставленной целью различной информации на английском языке, полученной из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественно-политической, профессиональной и социокультурной сфер общения;

Основная литература:

1. *Ступникова, Л. В.* Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456438

2. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141069

3. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/65969

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01. Иностранный язык (Английский язык)

Авторы:

канд. п. наук, доцент кафедры английского языка отделения языковой подготовки ИОН РАНХиГС Левченко В.В.,

канд. пед. наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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: очная, заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать иноязычную коммуникативную компетенцию

План курса:

Тема 1	Бренды
Тема 2	Путешествия
Тема 3	Структура компании
Тема 4	Реструктуризация компаний
Тема 5	Деньги
Тема 6	Реклама
Тема 7	Культура
Тема 8	Трудоустройство
Тема 9	Торговля
Тема 10	Качество
Тема 11	Этика
Тема 12	Лидерство
Тема 13	Инновации
Тема 14	Конкуренция
Тема 15	Успех
Тема 16	Риск

Входной уровень владения иностранным языком на данном этапе составляет A2+ (начальный уровень).

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-4.1	**на уровне знаний:** - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; норм пунктуации и их возможную вариантность; - знание основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
	на уровне умений: - составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей,

	задач, условий общения, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
	на уровне навыков: - владение различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
УК-4.2	**на уровне знаний:** - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области; - основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения иностранным языком; - правила и основных составляющих устного и письменного делового этикета.
	на уровне умений: – создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;
	на уровне навыков: - владение иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации в научной сфере; навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; - владение подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада; - навык устного монологического высказывания, соответствующий базовому уровню владения иностранным языком; - навык диалогического высказывания, соответствующего базовому уровню владения иностранным языком. - использование наиболее употребительных в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексических единиц, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения.
УК-4.3	**на уровне знаний:** - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; - наиболее употребительная лексика общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области
	на уровне умений: - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.
	на уровне навыков: - навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующий базовому уровню владения иностранным языком; - навык восприятия и обработки в соответствии с поставленной целью различной информации на английском языке, полученной из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественно-политической, профессиональной и социокультурной сфер общения;

Основная литература:

1. *Ступникова, Л. В.* Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456438

2. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141069

3. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/65969

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01. Иностранный язык (Английский язык)

Авторы:

канд. п. наук, доцент кафедры английского языка отделения языковой подготовки ИОН РАНХиГС Левченко В.В.,

канд. пед. наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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: очная, заочная

Цель освоения дисциплины: Сформировать иноязычную коммуникативную компетенцию

План курса:

Тема 1	Знакомство: Работа и учеба
Тема 2	Работа и свободное время
Тема 3	Управление проблемами
Тема 4	Путешествия/командировки
Тема 5	Здоровый образ жизни/этикет
Тема 6	Продукты и услуги
Тема 7	Люди/Харизма
Тема 8	Рынки
Тема 9	Карьера/Компании
Тема 10	Интернет/онлайн-бизнес
Тема 11	Изобретения
Тема 12	Управление стрессом
Тема 13	Маркетинг/Реклама
Тема 14	Управление персоналом
Тема 15	Конфликтное регулирование
Тема 16	Выход на рынок

Входной уровень владения иностранным языком на данном этапе составляет А0-А1 (начальный уровень).

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-4.1	**на уровне знаний:** - знание системы современного русского и иностранного языков; нормы словоупотребления; норм русской грамматики и грамматики иностранного языка; орфографических норм современного русского языка и изучаемого иностранного языка; норм пунктуации и их возможную вариантность; - знание основных грамматических структур, характерных для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
	на уровне умений: - составление грамматически верных предложений, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей,

	задач, условий общения, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
	на уровне навыков: - владение различными формами, видами устной и письменной коммуникации в учебной и профессиональной деятельности; технологиями самостоятельной подготовки текстов различной жанрово-стилистической принадлежности, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком;
УК-4.2	**на уровне знаний:** - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; наиболее употребительную лексику общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области; - основные лексические единицы, характерные для устной и письменной деловой коммуникации, соответствующие базовому уровню владения иностранным языком; - правила и основных составляющих устного и письменного делового этикета.
	на уровне умений: – создание устных и письменных, монологических и диалогических речевых произведений научных и деловых жанров с учетом целей, задач, условий общения, включая научное и деловое общение в среде Интернет;
	на уровне навыков: - владение иностранным языком как средством межкультурной и межнациональной коммуникации в научной сфере; навыками самостоятельной работы над языком, в том числе с использованием информационных технологий; - владение подготовленной, а также неподготовленной монологической речью в виде резюме, сообщения, доклада; - навык устного монологического высказывания, соответствующий базовому уровню владения иностранным языком; - навык диалогического высказывания, соответствующего базовому уровню владения иностранным языком. - использование наиболее употребительных в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексических единиц, соответствующих базовому уровню владения иностранным языком; - выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения.
УК-4.3	**на уровне знаний:** - виды и особенности письменных текстов, устных выступлений; - наиболее употребительная лексика общего языка и базовую терминологию своей профессиональной области
	на уровне умений: - свободно общаться и читать оригинальную монографическую и периодическую литературу на иностранном языке по профессиональной тематике и статьи из газет и журналов, издаваемых на иностранных языках и в сети Интернет.
	на уровне навыков: - навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации), соответствующий базовому уровню владения иностранным языком; - навык восприятия и обработки в соответствии с поставленной целью различной информации на английском языке, полученной из печатных, аудиовизуальных, аудитивных источников в рамках общественно-политической, профессиональной и социокультурной сфер общения;

Основная литература:

1. *Ступникова, Л. В.* Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456438

2. Андриенко, А. С. Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2019. — 146 с. — ISBN 978-5-9275-3131-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141069

3. Методическое пособие к учебнику «English for business studies» by Ian MacKenzie (3rd ed.) : учебник / под редакцией Т. А. Барановской [и др.]. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 336 с. — ISBN 978-5-7598-0807-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/65969

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.02 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.О.03 Философия

Автор: профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, докт социол. наук Тулузакова М.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: 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 лекционного типа: лекция-дискуссия.
- при проведении занятий практического типа: опрос, практические задания, коллоквиум, доклад, сообщение, реферат
- при контроле результатов самостоятельной работы студента: доклад, сообщение, реферат

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: 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 : учебное пособие / Вечканов В.Э.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 c. — ISBN 978-5-4486-0446-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79824.html
2. Липский, Б. И. Философия : учебник для вузов / Б. И. Липский, Б. В. Марков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-6963-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488764
3. Мельникова Н.А. Философия : учебное пособие / Мельникова Н.А., Мальшина Н.А., Алексеев В.О.. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 c. — ISBN 978-5-9758-1817-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81067.html

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.04.01 История России

Автор(ы): кандидат социологических наук доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Даначев О.Ф., профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, докт социол. наук Тулузакова М.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: 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. Место и роль России в системе мировых цивилизаций.
Тема 2. История русских земель; объединение русских земель во-круг Москвы
Тема 3. Московское царство в XV - XVII веках, его социально-экономическое, политическое и культурное развитие; особенности российской модернизации в XVIII веке, превращения России в одну из ведущих дер-жав Европы.
Тема 4. Важнейшие аспекты внутренней и внешней политики Рос-сии в XIX столетии, становление нации, социально-экономическое развитие, подъем национальной культуры.
Тема 5. История русских революций. гражданская война и первые годы советской государственности
Тема 6. Сталинская «революция сверху», ее социально-политические последствия. Великая отечественная война. Послевоенные годы и демонтаж сталинской системы. «Оттепель». Период застоя
Тема 7. Перестройка. Распад советской системы и ранний постсоветский период.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос
- при проведении занятий семинарского типа: опрос, доклад , тестирование
- при проверке результатов самостоятельной работы: опрос, доклад, тестирование

Форма промежуточной аттестации: зачет.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-1.1	на уровне знаний: сущность и содержание основных тенденций развития исторических процессов в государстве как сложной системе
	на уровне умений: анализировать явления и процессы, происходящие в обществе с использованием системного подхода
	на уровне навыков: объективно и аргументировано оценивать закономерности исторического и экономического развития

Основная литература:

1. 1. Зуев, М. Н. История России : учебник и практикум для вузов / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 706 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15320-0. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488393 (дата обращения: 21.09.2022).

2. История России : учебник и практикум для вузов / Д. О. Чураков [и др.] ; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09040-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/498850 (дата обращения: 21.09.2022).

3. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 1. До XX века : учебное пособие для вузов / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08563-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491573 (дата обращения: 21.09.2022).

4. Кириллов, В. В. История России в 2 ч. Часть 2. XX век — начало XXI века : учебное пособие для вузов / В. В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 257 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08562-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471498 (дата обращения: 21.09.2022).

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.04.02 Всеобщая история

Автор:

Профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Тулузакова М.В

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, 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. История в системе социально-гуманитарных наук.
Тема 2. Особенности становления государственности в России и мире.
Тема 3. Русские земли в XIII–XV веках и европейское средневековье.
Тема 4. Россия в XVI–XVII веках в контексте развития европейской цивилизации.
Тема 5. Россия и мир в XVIII-XIX вв.: попытки модернизации и промышленный переворот.
Тема 6. Россия (СССР) и мир в первой половине XX в.
Тема 7. Россия (СССР) и мир во второй половине XX в.
Тема 8. Россия и мир в XXI в.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости:
- при проведении занятий лекционного типа: диспут.
- при проведении занятий семинарского типа: опрос, диспут, тестирование, коллоквиум.
- при проверке результатов самостоятельной работы: опрос, диспут, тестирование, коллоквиум.

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-1.1	на уровне знаний: сущность и содержание основных тенденций развития исторических процессов в государстве как сложной системе
	на уровне умений: анализировать явления и процессы, происходящие в обществе с использованием системного подхода
	на уровне навыков: объективно и аргументировано оценивать закономерности исторического и экономического развития

Основная литература:

1. Зиновьева В.И., Берсенев М.В. Отечественная история. Учебное пособие. Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент2012 http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/13894

2. Отечественная история. Хрестоматия. сост. Волков В.А. Российская международная академия туризма, Логос, 2013 http://www.iprbookshop.ru/14292.html

3. Кузнецов И.Н. Отечественная история. Учебник. Дашков и К, 2014 http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/24803

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 Русский язык и культура речи

Автор (ы):

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 гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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: формирование и развитие коммуникативности.

План курса:

Тема 1. Понятие современного русского литературного языка. Культура речи, её место в профессиональной компетенции

Тема 2. Ортология. Нормативные словари, методика работы с ними.

Тема 3. Языковая норма. Орфоэпические и акцентологические нормы. Тема 4. Лексические нормы современного русского языка

Тема 5. Грамматические нормы современного русского языка.

Тема 6. Орфографические и пунктуационные нормы современного русского языка

Тема 7 Функциональные стили русского языка

Тема 8 Функционально-стилевая неоднородность современного русского языка Тема 9 Коммуникативные качества речи. Этические нормы речевой культуры.

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.

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: -использовать системные элементы русского языка для грамотного оформления деловой документации и корреспонденции, а также при разработке оптимальной стратегии и тактики связей с деловыми

	партнерами · 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: · применения норм литературного языка в различных сферах делового общения, включая адаптацию текстов для устного или письменного изложения · выражения делового коммуникативного намерения устно и письменно · подготовки эссе на заданную тему по плану, предложенному преподавателем, · выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на государственном языке; · осуществлять деловую коммуникацию в письменной форме на государственном языке · подготовки текста делового письма на заданную тему по плану, предложенному преподавателем, правильно используя специфическую лексику, распространенную в бизнесе

Основная литература:

1. Культура речи и риторика для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. А. Юшкова, Е. Б. Берг, Ю. Б. Феденева, С. В. Панченко ; под общей редакцией Н. А. Юшковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00359-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489538

2. Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для вузов / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06316-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490496

3. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / В. Д. Черняк [и др.] ; под редакцией В. Д. Черняк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02663-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488896

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06 Экономическая теория

Автор: кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Аботина М.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 компетенции в области функционирования рыночного механизма, поведения хозяйственных субъектов в условиях рыночной экономики на микро- и макроуровне.

План курса:

Раздел 1.

Введение
Поведение потребителя и спрос
Производство
Издержки производства
Максимизация прибыли, предложение конкурентной фирмы и отрасли
Анализ конкурентных рынков
Монополия
Монополистическая конкуренция и олигополия
Рынки факторов производства
Общее равновесие и экономическая эффективность
Внешние эффекты и общественные блага.

Раздел 2.

Основные макроэкономические показатели
Экономический рост. Факторы роста экономики в долгосрочном периоде.
Сбережения и инвестиции.
Безработица.
Инфляция.
Модель совокупного спроса – совокупного предложения.
Модель кейнсианского креста как модель совокупного спроса.
Банковская система. Центральный банк. Коммерческие банки.
Денежно-кредитная политика
Кривая Филлипса

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: зачет с оценкой.

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: - понятий, категорий и инструментов экономики; основных законов функционирования современной экономики на макро - и микроуровне; - различных аспектов социально-экономической политики

	государства.
	на уровне умений: - исследовать экономические явления, процессы на микро - и макроуровне; использовать источники экономической, социальной, управленческой информации; использовать экономические знания анализа различных аспектов социально-экономической политики государства.
	на уровне навыков: - владения методологией экономического исследования; самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений. - обосновывать собственную точку зрения по различным аспектам социально-экономической политики государства.

Основная литература:

1. Розанова, Н. М. Микроэкономика. Практикум : учебное пособие для бакалавров / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 690 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2369-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508828

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 : учебное пособие / А. Г. Ивасенко, Я. И. Никонова. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 245 с. — ISBN 978-5-9765-1182-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/108242

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.07 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

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.О.08 Информатика

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Козлова Т.Д.

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 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.

Формы промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК-4.1	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. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/488708

2. Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для вузов / Д. Л. Торадзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15041-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/496823

3. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. — 2-е изд. — Москва : Издательство

Юрайт, 2022. — 653 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14260-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489447

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.09 Социология

Автор (ы): профессор кафедры зарубежного регионоведения и международного сотрудничества, доктор социологических наук Комлева В.В, доктор социологических наук, доцент, профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Тулузакова М.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 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:

1. Ельчанинов, М. С. Введение в социологическую теорию : учебник и практикум для вузов / М. С. Ельчанинов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 358 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14996-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/486344 (дата обращения: 20.09.2022).

2. Кравченко, А.И. Социология: учебник для бакалавров / А.И. Кравченко. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2013.

3. Кравченко А.И. Социология [Электронный ресурс]: учебник. — Электрон. Дан. М.: Проспект, 2014 - Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54808

4. Лапин, Н. И. Общая социология : учебник для вузов / Н. И. Лапин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00050-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491293 (дата обращения: 20.09.2022).

5. Матвеева, Н. Ю. Социология. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. Ю. Матвеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15206-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497058 (дата обращения: 20.09.2022).

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.10 Математика

Автор: старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Куликова С.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 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-5.1	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. Высшая математика : учебник / Е.А. Ровба [и др.].. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 400 c. — ISBN 978-985-06-2838-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90713.html

2. Грес, П. В. Математика для бакалавров: универсальный курс для студентов гуманитарных направлений : учебное пособие / П. В. Грес. - 2-е изд. перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 288 с. - ISBN 978-5-98704-751-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212421
3. Высшая математика для экономистов : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Ш. Кремер [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 481 с. — ISBN 978-5-238-00991-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74953.html

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.11. Логика и теория аргументации

Автор: профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, доцент Тулузакова М.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 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:

1. Логика как наука: предмет, объект, задачи.
2. Понятие. Содержание и объем понятия. Отношения между понятиями. Логические операции с понятиями.
3. Суждение как форма мышления.
4. Основные формально - логические законы.
5. Умозаключение как форма мышления.
6. Логические основы аргументации. Стратегии, методы и приемы аргументирования

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля:

- при проведении занятий лекционного типа: опрос
- при проведении практических занятий: опрос, тестирование, практико-ориентированные задания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-1.3	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:

1. Егоров, А. Г. Логика : учебник для вузов / А. Г. Егоров, Ю. А. Грибер. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10007-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/494806 (дата обращения: 22.09.2022).

2. Кожеурова, Н. С. Логика : учебное пособие для вузов / Н. С. Кожеурова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08888-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488610 (дата обращения: 22.09.2022).

3. Михалкин, Н. В. Логика и аргументация для юристов : учебник и практикум для вузов / Н. В. Михалкин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00655-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488736 (дата обращения: 22.09.2022).

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.12 Статистика

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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: экзамен.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК -5	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. Статистика : учебник для вузов / И. И. Елисеева [и др.] ; ответственный редактор И. И. Елисеева. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 619 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15117-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487458

2. Социально-экономическая статистика : учебник для академического бакалавриата / М. Р. Ефимова, А. С. Аброскин, С. Г. Бычкова, М. А. Михайлов ; под редакцией М. Р. Ефимовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 591 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3771-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/396790
3. Илышев А.М. Общая теория статистики : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Илышев А.М.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 535 с. — ISBN 978-5-238-01446-3. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71220.html

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.13 Библиография и редактирование текстов

Авторы: профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение : учебник / И. Г. Моргенштерн. — 5-е, стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-6445-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/151836

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.14 Теория организации и организационное проектирование

Автор: д-р социол. наук, профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, доцент Тулузакова М.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 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, написание и защита курсовой работы

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

	на 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. Теория организации. Организация производства : интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков [и др.].. — Москва : Дашков и К, 2019. — 271 c. — ISBN 978-5-394-03194-6. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/85233.html

2. Баринов, В. А. Организационное проектирование : учебник / В. А. Баринов. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 384 с. - (Учебники для программы MBA). - ISBN 978-5-16-010992-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1893794

3. Латфуллин, Г. Р. Теория организации : учебник для бакалавров / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 448 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2431-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/508966

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.15 Введение в профессиональную деятельность

Автор: старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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: зачет

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: - концепция образования в течение всей жизни (lifelongleaning): системный взгляд; - целеполагание как процесс осмысления своей деятельности (в т.ч. учебной), постановки целей и их достижения; - современные методы самоорганизации и саморазвития; - тайм менеджмент: виды и основные принципы; - основные приемы планирования; - общенаучных понятий, методов и приемов саморазвития на основе принципов образования
	на уровне умений: - формировать программу профессионального саморазвития; - использовать открытые обучающие программы; - проводить самоанализ; - преодолевать сопротивление внешней среды. - использовать общенаучные понятия, методы и приемы саморазвития
	на уровне навыков: - использования инструментов планирования времени; - самомотивации.
ОПК-1.1	на уровне знаний: объекты и виды профессиональной деятельности

	документационное обеспечение управления
	на уровне умений: решать стандартные задачи профессиональной деятельности
	на уровне навыков: решения стандартных задач профессиональной деятельности

Основная литература:

1. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/439062

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.16 Документоведение

Автор: старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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
ОПК-1.1	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
ОПК-3.1	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. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/491585 (дата обращения: 25.10.2022).

2. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628

3. Документоведение : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15753-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509617

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.17 Архивоведение

Автор: старший преподаватель кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин 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
ОПК-1.2	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.
ОПК-3.2	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. Цеменкова, С. И. Архивоведение. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. И. Цеменкова ; под научной редакцией Л. Н. Мазур. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 153 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10241-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495215

2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865741

3. Хорхордина, Т. И. История архивов и архивного дела в России : учебник для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 626 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15239-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488007

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.18 Источниковедение

Автор: доктор. социол. наук, доцент, профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Тулузакова М.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 компетенцию в области различных источников информации и применять результаты анализа для решения профессиональных задач.

План курса:

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-5.3	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: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

Основная литература:

1. Источниковедение : учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.] ; под редакцией А. В. Сиренова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03318-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489004

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.19 Информационные технологии

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Козлова Т.Д.

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 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.

Формы промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
ОПК-5.3	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

Основная литература:

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00048-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/488865

2. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/490721

3. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01937-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. Режим доступа: — URL: https://urait.ru/bcode/490722

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.20 Деловые коммуникации

Автор: д-р. соц.наук, доцент, профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Тулузакова М.В.

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.

План курса:

Введение в основы теории коммуникации. Виды деловой коммуникации

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

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

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.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС- 4.5	на уровне знаний: базовых понятий, литературных норм и стилей русского языка как основы коммуникативной речевой культуры в профессиональной деятельности
	на уровне умений: 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. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 459 с. — ISBN 978-5-534-15744-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509587 (дата обращения: 20.08.2022).

2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488972 (дата обращения: 20.08.2022).

3. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488401 (дата обращения: 20.08.2022).

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.21 «Современная археография»

Автор: доктор. социол. наук, доцент, профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Тулузакова М.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 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-5.4	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: способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций.

Основная литература:

1. Рязанов, С. М. Современная археография : учебное пособие / С. М. Рязанов. — Пермь : ПГИК, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-91201-259-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/155820Басаков, М.И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09983-4. — URL:https://book.ru/book/944588

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489305

3. Источниковедение : учебник для вузов / А. В. Сиренов [и др.] ; под редакцией А. В. Сиренова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03318-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489004

4. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.22 Информационно-коммуникационные технологии управления

Автор: кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.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 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
ОПК-4.3	**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 системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 375 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09090-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/493993

2. Трофимов В. В., Ильина О. П. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]:Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 245 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/494764

3. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. — 8-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. — 394 с. - ISBN 978-5-394-03244-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093677

4. Замятина, О. М. Вычислительные системы, сети и телекоммуникации.

Моделирование сетей : учебное пособие для вузов / О. М. Замятина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00335-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490257

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.23 Регионоведение

Автор: доктор социологических наук, профессор кафедры государственного управления и права Барышная Н.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 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 Региональная экономика : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Т.Г. Морозова [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 526 c. — ISBN 978-5-238-01300-8. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71047.html

2. Петропавловский А.Е. Региональная экономика и управление : учебное пособие / Петропавловский А.Е.. — Москва : Евразийский открытый институт, 2011. — 107 c. — ISBN 978-5-374-00491-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/10811.html

3. Региональная экономика : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Г.Б. Поляк [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 463 c. — ISBN 978-5-238-02348-9. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/74943.html

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.24 Противодействие коррупции

Автор: кандидат юридических наук, директор программы факультета управления персоналом и государственной службы Корчагин Олег Николаевич
кандидат социологических наук, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Лобанов Павел Александрович
Заведующий выпускающей кафедрой
доктор юридических наук, профессор с возложением обязанностей заведующего кафедрой государственного и муниципального управления Ботнев Владимир Константинович

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 о противодействии коррупции в профессиональной деятельности

План курса:

Тема 1. Антикоррупционая политика: проблемы формирования в современной России. История коррупции в России.
Тема 2. Методы анализа коррупционных правонарушений
Тема 3. Меры профилактики коррупции
Тема 4. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.
Тема 5. Методика разработки и принятия организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.
Тема 6. Предупреждение коррупционных рисков, возникающих в ходе контрольно-надзорной деятельности.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

В ходе реализации дисциплины Б1.О.24 «Противодействие коррупции» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- занятия лекционного типа проводятся в форме традиционной лекции (последовательное изложение содержания курса);

- при проведении практических занятий: опрос, доклад, тестирование решение кейс-задач.

-при контроле результатов самостоятельной работы студентов: собеседование по вопросам для самостоятельного изучения, предусмотренного индивидуальным заданием в рамках темы.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в устной форме и включает 1 вопрос по темам дисциплины и практико-ориентированное задание.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующе компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

УК ОС-10	Способность применять законодательство о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, в том числе, в части использования мер профилактики коррупции, методов выявления, а также минимизации и (или) ликвидации их последствий	УК ОС-10.1	Изучение законодательства о противодействии коррупции в профессиональной деятельности, правоприменения антикоррупционных нормативных правовых актов
		УК ОС-10.2	Формирование навыков оценки коррупционных рисков, методов выявления, профилактики коррупции, отказа от коррупционного поведения.

Основная литература:

1. Противодействие коррупции : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. В. Левакин, Е. В. Охотский, И. Е. Охотский, М. В. Шедий ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Изда-тельство Юрайт, 2017. — 367 с. — (Бакалавр. Академический курс). Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/912E51ED-0949-441B-AD44-3E0460DFD9B1
2. Братановский С.Н. Противодействие коррупции в системе исполни-тельной власти в Российской Федерации. Административно-правовые аспекты [Электронный ресурс]: монография/ Братановский С.Н., Зеленов М.Ф.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2012.— 390 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9004.
3. Behavioral and Cultural Accounts of corruption in the interface between Public officier and clients//Norway, Europe: Universidade Federal do Par?, 2017. Language: English, База данных: BASE http://eds.a.ebscohost.com/

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.25 Управление персоналом

Автор: кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Пророкова Е.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 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. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488981

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1372570

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин
Протокол от «01» сентября 2022 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика
(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2023

Балаково, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры
гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О)

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения…… 4
2. Планируемые результаты практики……. 4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО..... 5
4. Содержание практики …… 6
5. Формы отчетности по практике …… 6
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике…….. 7
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" …… 10
7.1. Основная литература……..……. 10
7.2. Дополнительная литература …….…….……. 10
7.3. Нормативные правовые документы ….……. 10
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….……..... 11
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..... 11
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы…….. 11

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности – учебная практика

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности - стационарная.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее прохождения.

Работа с обучающихся и руководителей при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности происходит в индивидуальной форме. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Ознакомительная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-1	Владением навыками информационно-аналитической деятельности, использования технических средств, информационных технологий и современных информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле с учетом требований информационной безопасности	ПКс-1.2	Способность к использованию технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле.
ПКс-2	владением навыками подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки	ПК-2.2	Способность определять правильность оформления документов в практической деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение	ПКс-1	на уровне знаний: основные правила эксплуатации технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле в конкретной организации

деятельности руководителя организации С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя		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
С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации С/10.6 Составление и оформление управленческой документации	ПК-2.2	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

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики

Объем практики - 3 З.Е. (в академических часах - 108 часов, в астрономических часах - 72 часа)

Место практики

Б2.В.01(У) Ознакомительная практика относится к циклу «Практики» ОП ВО бакалавриата Б2.У Учебная практика.

Ознакомительная практика относится проводится по окончанию экзаменационной сессии у студентов, обучающихся на заочной форме обучения на 3 курсе в 6 семестре продолжительностью 2 недели.

Ознакомительная практика реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.03 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; Б1.В.04 Компьютерное моделирование в профессиональной деятельности; Б1.В.05 Технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; Б1.В.06 Информационные системы; Б1.В.07 Электронные библиотеки и архивы; Б1.В.08 Информационно-аналитическое обеспечение управления; Б1.В.09 Информационная безопасность и защита информации; Б1.В.01 Технология документирования управленческой деятельности; Б1.В.ДВ.2: Деловая корреспонденция на иностранном языке /(Деловая документация на иностранном языке). Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание 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 Изучение литературы
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

5. Формы отчетности по практике

Аттестация по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков исследовательской деятельности проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации.

Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

После окончания практики организуется защита отчета.

При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

После прохождения учебной практики обучающийся сдает руководителю практики от Вуза отчет, который состоит из следующих структурных элементов:

- направления на практику, титульного листа; плана-графика прохождения практики; задания прохождения практики; отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; отзыва руководителя практики от филиала; текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление, общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Основная часть отчета должна освещать следующие вопросы:

1. описание функций, задач и организационной структуры организации и структурного подразделения;
2. анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения;
3. описание организационной структуры учреждения;
4. анализ правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
5. изучение систем документации;
6. анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков;
7. изучение системы регистрации документов в учреждении;
8. изучение организации и технологии контроля исполнения документов;
9. анализ уровня использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Если к отчету по практике много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики с фиксацией фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:

защита письменного отчета о прохождении практики

устное собеседование по вопросам п.6.3. при защите отчета о прохождении практики

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Технология документирования управленческой деятельности и ее место в системе технологий ДОУ.
2. Соотношение традиционных и новейших технологий документирования информации в сфере управления.
3. Понятие и значение информационных технологий в сфере документирования управленческой деятельности.
4. Характеристика основных нормативно-методических актов, регламентирующих порядок документирования управленческой деятельности.
5. Технология проектирования бланков различных видов.
6. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: понятие, состав, назначение.
7. Понятие, общая характеристика и виды организационно-правовых документов.
8. Порядок подготовки и оформления инструкции по виду деятельности.
9. Понятие, значение, технология разработки и оформления должностной инструкции.
10. Понятие, общая характеристика, значение и виды распорядительных документов.
11. Технология подготовки распорядительных документов, издаваемых в условиях единоначалия (приказов, распоряжений, указаний).
12. Технология подготовки распорядительных документов, издаваемых в условиях коллегиальности (постановлений, решений).
13. Понятие, значение и виды информационно-справочных документов.
14. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления докладных записок.
15. Понятие, порядок подготовки и оформления служебных записок.
16. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления справок.
17. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления актов.
18. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления протоколов.

19. Понятие, виды, порядок подготовки и оформления служебных писем.
20. Технология разработки и оформления Табеля форм документов.
21. Технология разработки и оформления Альбома форм документов.
22. Принципы классификации технических средств управления в офисе.
23. Основные средства составления документа.
24. Классификация средств обработки физической формы документов на бумажном носителе. Традиционные и современные средства обработки документов.
25. Оборудование для нанесения на документы надписей и пометок.
26. Бумагорезательное оборудование. Характеристика уничтожителей бумаги.
27. Оборудование для подборки, сортировки и складывания листов.
28. Оборудование для скрепления документов, листов и блоков листов.
29. Способы и средства копирования документов.
30. Телефонная связь, принципы действия телефонной сети. Современные телефонные аппараты, их модификации и сервисные возможности.
31. Радиотелефонная, сотовая радиотелефонная связь, принципы организации и преимущества. Сервисные возможности радиотелефонов.
32. Радиосвязь. Современные радиостанции. Транковые сети. Радиопоисковая связь. Пейджинговая связь как разновидность радиопоиска, принципы организации. Пейджер, разновидности и сервисные возможности.
33. Видеотелефонная связь, сфера ее использования.
34. Спутниковая связь, основные принципы организации и перспективы использования.
35. Телеграфная связь, ее разновидности. Средства телеграфной связи. Телетайп. Телекс. Дейтефонная связь.
36. Факсимильная связь.

Шкала оценивания

Коды компетенций	**Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
ПКс-1	Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне, достаточном для организации работы руководителя	зачтено (отлично)
		Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне, приемлемом для организации работы руководителя	зачтено (хорошо)
		Использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле на ограниченном уровне	зачтено (удовлетворительно)
		Не использование технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПКс-2	самостоятельно определяет правильность оформления документов в практической деятельности	Оформляет документы в практической деятельности в соответствии с ситуацией на уровне, достаточном для организации работы руководителя	зачтено (отлично)

		Оформляет документы в практической деятельности в соответствии с ситуацией на уровне, приемлемом для организации работы руководителя	зачтено (хорошо)
		Оформляет документы в практической деятельности в соответствии с ситуацией на ограниченном уровне	зачтено (удовлетворительно)
		Не оформляет документы в практической деятельности	Не зачтено (не удовлетворительно)

6.4. Методические материалы

На начальном этапе прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, где она проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на основные задачи и направления деятельности организации, ее организационную структуру, функции информационно-технического отдела в организации.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их освоения.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «не удовлетворительно».

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641

2 Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865741

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487943

7.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 14.07.2022) (с изменениями и дополнениями).

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

6. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

7. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

9. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396)

10. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

12. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 26.07.2022)

7.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Консультант+» - http://www.consultant.ru
2. Справочно-правовая система «Гарант» - http://www.garant.ru
3. Информационный ресурс «Архивы России» - https://rusarchives.ru/
4. Сайт ВНИИДАД. http://www.vniidad.ru
5. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
6. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

7.5. Иные рекомендуемые источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Газета «Российская Газета».

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин
Протокол от «01» сентября 2022 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02.(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2023

Балаково, 2022 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры
гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О)

Содержание

1. Вид практики, способы и формы ее проведения…… 4
2. Планируемые результаты практики……..... 4
3. Объем и место практики в структуре ОП ВО..... 6
4. Содержание практики …….... 7
5. Формы отчетности по практике ……..…… 7
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике 9
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" …… 13
7.1. Основная литература……. 13
7.2. Дополнительная литература ……..…… 14
7.3. Нормативные правовые документы ….…… 14
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…….... 14
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..…… 15
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……. 14

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - производственная практика.

Способ проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - стационарная.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее прохождения.

Работа с обучающихся и научных руководителей при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности происходит в индивидуальной форме. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-3	Способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами и с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	ПКс-3.2	Способность к практическому владению принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения
ПКс-4	Владением навыками учета, обеспечения сохранности и (или) экспертизы ценности документов, а также составления номенклатуры дел и описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив	ПКс-4.2	Способность обеспечивать сохранность и защиту документов в архиве в конкретной организации

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ D/04.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПКс-4.2	**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
D, Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации/ D/04.6 Организация хранения документов в приемной руководителя	ПКс-3.2	**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-

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик
		методическими документами, правила передачи дел в архив организации.
		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

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики

Объем практики - 6 ЗЕТ. (216 часов – в академических часах, 162 часа - в астрономических часах).

Место практики

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в раздел Б2 «Практики» Б2.П «Производственная практика».

Б2.В.02(П) Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится у студентов, обучающихся **на заочной форме обучения** на 4 курсе в 8 семестре, продолжительность - 4 недели.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется после изучения дисциплин: Б1.В.09 Информационная безопасность и защита информации; Б1.В.10 Организация и технология документационного обеспечения управления; Б1.В.11 Технология классификации и систематизации информационных ресурсов организации; Б1.В.12 Зарубежный опыт документационного

обеспечения управления и архивного дела; Б1.В.13 Конфиденциальное делопроизводство; Б1.В.14 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Содержание 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 по практике.	Подготовка отчета и презентационных материалов по практике
5	Публичная защита отчета по практике	Защита отчета.

5. Формы отчетности по практике

Основным документом, характеризующим работу обучающегося во время практики является отчет. Отчет по практике является одной из основных форм контроля учебной работы студентов.

Оформление студентом отчета по практике проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;

- углубления профессиональных знаний по направлению подготовки Документоведение и архивоведение;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности организованности;

Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Практика завершается защитой отчета по практике, являющейся промежуточной аттестацией студентов. Порядок проведения промежуточной аттестации студентов, устанавливается локальным нормативным актом Академии.

Оценка за практику выставляется в ведомость, заносится в зачетную книжку студента, и заверяется подписью руководителя практики от Академии.

Защита отчета по практике проводится, как правило, в форме доклада с презентацией результатов практики в электронном виде.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

Отчет по практике состоит из:

- направления на практику, титульного листа; плана-графика прохождения практики; задания прохождения практики; отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации; отзыва руководителя практики от филиала; текста отчета по практике, который включает в себя: оглавление, общую часть, заключение, библиографический список и приложения. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

В содержании перечисляют: введение, основную часть (все разделы (главы) и подразделы (параграфы) отчета по практике), заключение и библиографический список, приложения.

В основной части работы, состоящей из 2-3 глав (разделов), излагается материал, решаются задачи, поставленные во введении. Содержание отчета должно соответствовать и раскрывать содержание практики в соответствие с заданием, этапами работ и вопросам, подлежащих рассмотрению.

Все главы работы должны быть логически связаны между собой, сделаны переходы от главы к главе, от параграфа к параграфу, а внутри их - от вопроса к вопросу. Таблицы необходимо проанализировать, а по результатам анализа сделать выводы, дополняющие либо подтверждающие правильность принятого направления исследования.

Основная часть отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должна освещать следующие вопросы:

1. описание функций, задач и организационной структуры организации и структурного подразделения;

2. перечень нормативных документов, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения;

3. описание организационной структуры учреждения с использованием одного из методов функционального или объектно-ориентированного анализа, обоснование выбора того или иного метода с учетом специфики функционирования данной организации;

4. анализ принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения;

5. определение принципов организации различных типов и видов архивов;

6. изучение научно-справочного аппарата архива (обзоры, путеводители, каталоги и др.), баз данных;

7. изучить правила оформления номенклатуры дел, описей дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу;

8. определить требования к организации обеспечения сохранности документов в архиве;

9. анализ состояния архивного хранения документов;

10. определить пути совершенствования работы с архивными документами;

11. спроектировать недостающие локальные документы.

Заключение - самостоятельная часть отчета по практике. Заключение не должно содержать пересказ содержания исследования.

Библиографический список помещается после заключения. Библиографический список должен включать изученную и использованную при прохождении практики и написании отчета по практике литературу. Библиографический список свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы.

В качестве дополнительного приложения в отчет могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных студентом в период прохождения практики.

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляется.

Если к отчету по практике много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики с фиксацией фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:

защита письменного отчета о прохождении практики

устное собеседование по вопросам п.6.3. при защите отчета о прохождении практики

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

За время прохождения практики студент выполняет задание, содержание которого предусматривает выполнение совокупности конкретных работ:

Задание 1. Включает в себя подготовительный этап к прохождению практики и

подготовки отчета по практике, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- Ознакомление с местами и выбор места прохождения практик, с которыми заключен договор;

- Согласование программы практики с руководителем.

Задание 2. Включает анализ общих вопросов деятельности учреждения в целом и его структурного подразделения, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- изучение организационно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации в целом (устав, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор).

– описание функций, задач и построение организационной структуры организации и подразделения, описание организационной структуры учреждения с использованием одного из методов функционального анализа, обоснование выбора того или иного метода с учетом специфики функционирования данной организации.

Задание 3. Включает анализ основных вопросов работы с архивными документами:

- Анализ правил разработки номенклатуры дел организации, правильности формирования дел (формулирование заголовков дел, группировка документов в дела, систематизация документов внутри дел).

- Анализ ценности документов с целью хранения, правильности оформления дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения.

- Определение работ по подготовке дел к передаче в архив организации, передача дел в архив организации.

- Анализ работы экспертной комиссии по определению ценности документов, изучение правил составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

- Анализ составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

- Определение работы по составлению внутренней описи дел для особо ценных документов

- Анализ оформления дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, оформления обложки дел и составления описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения, правильности организации обеспечения сохранности документов в архиве.

- Анализ научно-справочного аппарата архива (обзоры, путеводители, каталоги и др.), баз данных.

- Ведение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

Задание 4. Заключительный этап, в рамках которого обучающемуся необходимо осуществить:

- 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.

Задание 5. Включает в себя публичную защиту отчета по практике.

При подготовке к защите отчета по практике студенту необходимо составить тезисы или конспект своего выступления, согласовать его с руководителем.

Типовые вопросы для собеседования на защите практики:

1. Анализ правил разработки номенклатуры дел организации
2. Анализ ценности документов с целью хранения
3.. Анализ правильности формирования дел (формулирование заголовков дел,

группировка документов в дела, систематизация документов внутри дел).

4. Анализ правильности оформления дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения.

5. Определение работ по подготовке дел к передаче в архив организации, передача дел в архив организации.

6. Анализ работы экспертной комиссии по определению ценности документов,

7. Изучение правил составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии

8. Анализ составления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

9. Определение работы по составлению внутренней описи дел для особо ценных документов

10. Анализ оформления дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения

11. Анализ оформления обложки дел и составления описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения.

12. Анализ научно-справочного аппарата архива (обзоры, путеводители, каталоги и др.), баз данных.

13. Анализ правильности организации обеспечения сохранности документов в архиве.

14. Ведение научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций

Шкала оценивания

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
Использование на практике методов организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации	Владеет принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют высокую степень овладения компетенцией	зачтено (отлично)
	С небольшими затруднениями объясняет принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют достаточную степень овладения компетенцией	зачтено (хорошо)
	С большими трудностями объясняет принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации	зачтено (удовлетворительно)

	Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют низкую степень овладения компетенцией	
	Не может объяснить принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения в конкретной организации Обучающийся не освоил компетенцию	не зачтено (не удовлетворительно)
Обеспечение учета, сохранности и защиты документов в архиве	Аргументированно объясняет правила учета, сохранности и защиты документов в архиве, опираясь на существующие нормативно-правовые акты. Проводит работу по обеспечению сохранности и защиты документов в архиве в полном соответствии с нормативными актами Объясняет на примерах основные правила организации сохранности и защиты документов Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют высокую степень овладения компетенцией	зачтено (отлично)
	С некоторыми неточностями объясняет правила учета, сохранности и защиты документов в архиве, проводит работу по обеспечению сохранности и защиты документов в архиве С небольшими трудностями объясняет на примерах основные правила организации сохранности и защиты документов. Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют достаточную степень овладения компетенцией	зачтено (хорошо)
	С большими неточностями объясняет правила учета, сохранности и защиты документов в архиве, проводит работу по обеспечению сохранности и защиты документов в архиве С большими трудностями объясняет на примерах основные правила организации сохранности и защиты документов. Учебные достижения и результаты итоговой оценки знаний обучающегося демонстрируют низкую степень овладения компетенцией	зачтено (удовлетворите-льно)
	Обучающийся не знает правил учета, сохранности и защиты документов в архиве, не проводит работу по обеспечению сохранности и защиты документов в архиве Не может объяснить на примерах основные правила организации сохранности и защиты документов. Обучающийся не освоил компетенцию	не зачтено (не удовлетворительно)

6.4. Методические материалы

Приступая к практике, студенты должны познакомиться с организацией, где она

проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи организации, изучить суть проблем и сделать попытку разработки предложений по их осуществлению. Рекомендуется проводить дополнительные исследования по содержанию и соответствию требованиям актуальности и необходимости информации, необходимой для управления, чтобы получать корректное и адекватное ситуации представление о взаимосвязи структуры организации и ее информационных и бизнес-процессов.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов, требующих принятия управленческого решения. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их освоения.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «не удовлетворительно».

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 c. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865741

7.2. Дополнительная литература

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов, И. Г. Асфандиярова. — 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2018. — 294 с. — ISBN 978-5-9765-0784-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/109554

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/487943

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями).

3. Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (с изменениями и дополнениями).

4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 14.07.2022) (с изменениями и дополнениями).

5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

6. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи".

7. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

8. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

9. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396)

10. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

12. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 26.07.2022)

Нормативные акты целесообразно использовать из системы «Гарант» с дополнениями и изменениями на день обращения к их текстам.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Консультант+» - http://www.consultant.ru
2. Справочно-правовая система «Гарант» - http://www.garant.ru
3. Информационный ресурс «Архивы России» - http:// www.rusarchives.ru
4. Сайт ВНИИДАД. http://www.vniidad.ru
5. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
6. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

7.5. Иные рекомендуемые источники

1. Журнал «Делопроизводство»;
2. Журнал «Секретарское дело»;
3. Газета «Российская Газета».

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.

Места прохождения практик определяются договорами с организациями.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

Факультет государственно-правового управления
(наименование факультета)

Кафедра гуманитарных и естественно-научных дисциплин
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин
Протокол от «01» сентября 2022 г. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.О3(Пд) Преддипломная практика
(индекс, наименование практики (научно-исследовательской работы) в соответствии с учебным планом)

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код, наименование подготовки (специальности))

Документоведение и документационное обеспечение управления
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

Заочная
(формы обучения)

Год набора - 2023

Балаково, 2022г.

Автор(ы)-составитель(и):

Кандидат технических наук, доцент кафедры
гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

(ученая степень и (или) ученое звание, должность) (Ф.И.О)

Заведующий кафедрой гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

(ученое звание, ученая степень, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения……. 4
2. Планируемые результаты преддипломной практики…….. 4
3. Объем и место преддипломной практики в структуре ОП ВО..... 13
4. Содержание преддипломной практики …… 13
5. Формы отчетности по преддипломной практике ……..……. 14
6.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике ……. 15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет" …….. 26
7.1. Основная литература……. 26
7.2. Дополнительная литература …….……..…….. 26
7.3. Нормативные правовые документы ….…….. 27
7.4. Интернет-ресурсы ……..…….…… 27
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..…… 27
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы ……..…… 27

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Вид практики - преддипломная. Преддипломная практика как часть производственной практики проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика стационарная.

Практика проводится на предприятиях, в организациях, учреждениях различных отраслей, сфер и форм собственности, в органах государственной и муниципальной власти расположенных на территории города Балаково.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Планируемые результаты практики

2.1. Преддипломная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс -8	Владением навыками подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки и совершенствование документационного обеспечения управления	ПК-8.3	Способность владеть методами обработки документов, совершенствования организации хранения, оптимизации состава документов и документопотоков в организациях различных форм собственности
ПКс-9	Владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации, в том числе с использованием современных информационных технологий	ПК-9.2	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в организации на базе новейших технологий

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
С/01.6 Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени С/02.6 Планирование ра-	ПКс -8.3	На уровне знаний: основы обработки документов, совершенствования организации хранения, оптимизации состава документов и документопотоков в организациях различных форм собственности

бочего дня секретаря C/03.6 Организация телефонных переговоров руководителя C/07.6 Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя C/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя C/09.6 Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря C/10.6 Составление и оформление управленческой документации C/11.6 Организация работы с документами в приемной руководителя C/12.6 Организация хранения документов в приемной руководителя C/13.6 Обеспечение руководителя информацией C/14.6 Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов D/03.6 Организация деловых контактов и протокольных мероприятий D/04.6 Организация исполнения решений руководителя		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
	ПКс-9.2	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

3. Объем и место практики в структуре ОП ВО

Объем практики

Объем-6 ЗЕ, 216 академических часов, 162 астрономических часа

Место практики

Преддипломная практика Б2.В.03(Пд) относится к циклу Б.2 «Практики» ОП ВО бакалавриата. Преддипломная практика проводится на 5 курсе у студентов, обучающихся на заочной форме обучения

Преддипломная практика реализуется после изучения всех дисциплин учебного плана.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4. Содержание преддипломной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1.	Подготовительный этап	Изучение литературы 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

5. Формы отчетности по преддипломной практике

Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления всей отчетной документации.

Форма итогового контроля – зачет с оценкой.

После окончания практики организуется защита отчета.

По итогам проведения практики обучающийся подготавливает отчет о проделанной работе. При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц.

По окончании практики студент должен сдать отчетную документацию руководителю практики от кафедры.

Отчет состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист;
- направление на практику;
- план-график прохождения преддипломной практики;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя практики от организации, заверенного печатью организации;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Порядок оформления отчета по практике аналогичен порядку оформления письменных работ.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета о практике отчисляется.

Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: собеседование по этапам прохождения практики с фиксацией фактически выполненных процентов от общего объема в соответствии с заданием на практику.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов:

защита письменного отчета о прохождении практики

устное собеседование по вопросам п.6.3. при защите отчета о прохождении практики

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Организационно-правовые документы, регламентирующих деятельность организации в целом, её структурных подразделений, её должностных лиц, номенклатуры дел.
2. Определение места службы ДОУ в структуре учреждения, ее должностного и численного состава, функций и должностных обязанностей сотрудников.
3. Изучение степени автоматизации делопроизводственных процессов.
4. Определение степени оснащенности рабочих мест вычислительной и организационной техникой в организации (учреждении).
5. Составление организационной схемы организации.
6. Изучение систем документации, используемых в учреждении, и основных видов документов, которыми оформляются различные функции учреждения.
7. Определение степени автоматизации делопроизводственных процессов.
8. Анализ структуры и объем документооборота, системы хранения документов, порядка размножения служебных документов.
9. Определение соответствия действующей в организации системы делопроизводства требованиям ГОСТов, правил.

10. Анализ движения входящего, исходящего и внутреннего документопотоков.

11. Определение путей получения и отправки документов, порядка передачи документов внутри учреждения.

12. Изучение порядка первичной обработки поступившей корреспонденции, правил приема, сортировки и отправки документов.

13. Порядок учета документов, подсчета процента корреспонденции, полученной по факсу и электронной почте.

14. Определение объема документооборота за предшествующий период.

15. Порядок обработки входящей и исходящей корреспонденции.

16. Изучение системы регистрации документов в учреждении.

17. Изучение форм регистрации и порядка их заполнения.

18. Правила работы с базами данных в организации.

19. Заполнение регистрационных форм, регистрация документов в организации.

20. Изучение системы информационно-справочной работы организации.

21. Изучение организации и технологии контроля исполнения документов в учреждении.

22. Анализ перечней документов, подлежащих контролю, определение количества документов, находящихся на контроле, установление сроков исполнения.

23. Определение взаимосвязи регистрации документов и контроля их исполнения в организации.

Шкала оценивания

Коды компетенций	**Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня компетенции)**	**Критерии оценивания**	**Оценка (баллы)**
ПКс-8	Владением навыками подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки и совершенствование документационного обеспечения управления	Организует работу 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 конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Организует с незначительными ошибками работу 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 конкретной организации на уровне, достаточном	Зачтено (хорошо)

		для организации работы руководителя	
		Организует с грубыми ошибками работу 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 конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (удовлетворительно)
		Не владеет навыками организации работы 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 конкретной организации на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)
ПКс-9	Владением методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов организации, в том числе с использованием современных информационных технологий	Применяет методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (отлично)
		Применяет с незначительными ошибками методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (хорошо)
		Применяет с грубыми ошибками методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Зачтено (удовлетворительно)
		Не умеет применять методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в конкретной организации для осуществления консалтинга на уровне, достаточном для организации работы руководителя	Не зачтено (не удовлетворительно)

6.4. Методические материалы

На начальном этапе прохождения практики студенты должны ознакомиться с организацией, где она проходит. При самостоятельной работе практиканту следует обращать вни-

мание на основные задачи и направления деятельности организации, ее организационную структуру, функции информационно-технического отдела в организации.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Основными этапами освоения компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики, предполагающие овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне навыков и умений.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по практике, проводится в форме промежуточной аттестации.

Успешность освоения компетенций обучающимися показывает оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их освоения.

Для защиты рассматриваемых в отчете положений, обоснования выводов при необходимости можно использовать презентацию или подготовить наглядные материалы: таблицы, графики, диаграммы и обращаться к ним в ходе защиты. Наглядные материалы целесообразно набирать на компьютере и представить на защите.

Студент излагает основные положения своего отчета, акцентируя внимание присутствующих на выводах и предложениях. В выступлении следует обосновать актуальность темы, актуальность рассматриваемых проблем и выводов, степень разработанности темы, кратко изложить основное содержание, выводы и предложения с убедительной аргументацией. При этом необходимо учитывать, что на выступление студенту отводится не более 10 минут.

Результат защиты определяется оценками зачтено «отлично», зачтено «хорошо», зачтено «удовлетворительно», не зачтено «не удовлетворительно».

7. Учебная литература и ресурсы информационно - телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1.Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 c. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865741

7.2.Дополнительная литература

1. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под

общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212394

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016537-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1178154

7.3. Нормативные правовые документы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями).
3. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
4. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)
5. Приказ Росархива от 02.03.2020 N 24 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 N 58396)
6. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

7.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-правовая система «Консультант+» - http://www.consultant.ru
2. Справочно-правовая система «Гарант» - http://www.garant.ru
3. Информационный ресурс «Архивы России» - http:// www.rusarchives.ru
4. Сайт ВНИИДАД. http://www.vniidad.ru
5. Электронно-библиотечная система «Лань» - http://e.lanbook.com;
6. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru;
7. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - http://www.biblio-onlain.ru

7.5. Иные рекомендуемые источники

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Газета «Российская Газета».

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы MS Windows;
– Набор стандартных программ MSOffice;
– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);
– Ресурсы сети Интернет.
Места прохождения практик определяются договорами с организациями.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.01 Культурология

Автор: канд. филос. наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, доцент Миролюбова Л.Р.

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 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:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
факультативно	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.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 Социально - психологическая адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья

Автор: профессор кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин, доцент, Тулузакова М.В.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, 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: отсутсвует.

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
факультативно	на уровне знаний: – основных методов проведения презентации информационной системы и начальное обучение пользователей для социальной - психологической адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
	на уровне умений: - способен применять знания методов проведения презентации информационной системы и начальное обучение пользователей для социальной - психологической адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
	на уровне навыков: - осуществления презентации информационной системы и начальное обучение пользователей для социальной - психологической адаптации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

ФТД.В.03 Методология выполнения выпускной квалификационной работы

Автор: кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и финансов Пророкова Е.А., кандидат технических наук, доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Горшков Е.А.

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

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: ззаочная

Цель освоения дисциплины: сформировать способность построения структуры и оформления ВКР

План курса:

Общие требования к ВКР и порядок ее выполнения

Требования к объему и структуре ВКР

Оформление выпускной квалификационной работы

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации факультатива

отсутствует

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
факультативно	**на уровне знаний:** - основные аспекты написания и оформления выпускной квалификационной работы на основе информационной и библиографической культуры с учетом возможностей применения информационно-коммуникационных технологий и основных требований информационной безопасности; - возможности использования основных видов инструментальных средств для обработки данных, их анализа в соответствии с поставленными задачами
	на уровне умений: - умения оформлять выпускную квалификационную работу с учетом требований информационной и библиографической культуры с учетом возможностей применения информационно-коммуникационных технологий и основных требований информационной безопасности; - умения выбирать инструментальные средств для обработки данных в соответствии с поставленными задачами выпускной квалификационной работы, анализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы;
	на уровне навыков: - способности соблюдать требования информационной и библиографической культуры, информационной безопасности, применять информационно-коммуникационные технологии при написании и оформлении выпускной квалификационной работы; - способности выбора инструментальных средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализа результатов расчетов и обоснования полученных выводов.

Основная литература:

1.Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление» / А.С. Гринберг [и др.].. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 391 с. — ISBN 978-5-238-01770-9. — Текст : электронный // Электронно-

библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/71213.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490168

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1865741

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Э.01 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)

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

Э.02 Элективная дисциплина по физической культуре и спорту: Спортивные игры (Волейбол. Баскетбол. Настольный теннис)

. **Автор:** доцент кафедры гуманитарных и естественно-научных дисциплин Строголева Л.А.

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

Э.03 АДАПТИВНАЯ ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ (ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ): АТЛЕТИЧЕСКАЯ ГИМНАСТИКА ЭЛЕКТИВНЫЙ МОДУЛЬ

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