

Аннотации к рабочим программам дисциплин базовой части

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.01 История
2	Цель дисциплины	формирование у студентов научного мировоззрения, императива подлинной гражданственности на основе усвоения исторического опыта, историко-культурологического мирового наследия, общенациональных и этнорегиональных традиций
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – углублять и развивать знания студентов по истории, полученные ранее в рамках средней общеобразовательной школы, в направлении проблематизации, расширения понятийного аппарата, понимания причинно-следственных связей; – на основе принципов историзма, научности и объективности раскрывать многомерность исторического процесса в его социально-экономических, политических, культурологических и этнорегиональных аспектах, рассмотренных в единстве общего и особенного; – формировать у студентов навыки и умения творчески анализировать и оценивать исторические события и явления, видеть в программах политических партий, движений и действиях общественных групп, организаций и исторических личностей отражения их интересов и мотиваций; – вырабатывать у студентов умение владеть сравнительно – историческим подходом к фактам отечественной и мировой истории, аргументировать свои суждения об общественно – политических, экономических, социальных и культурных процессах; – акцентировать внимание студентов на тех темах учебного курса истории, которые связаны с профилем их будущей профессии; – развивать у студентов навыки и интерес к научно-исследовательской работе, вырабатывать умения по составлению текстов рефератов, сообщений, контрольных работ.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-2, ОК-11, ОПК-5
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – хронологических периодов, тенденции исторического процесса; – основные черты понятий исторического наследия и культурных традиций; – основные черты исторических источников и правила публикации исторических источников и оперативного издания документов. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обосновывать специфику каждого исторического периода, приводит примеры политических, экономических и культурных особенностей цивилизаций; – обсуждать позитивные и негативные стороны современной государственной политики в деле сохранения исторического наследия и культурных традиций; – обсуждать правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать при анализе исторических событий разные концепции исторического развития (цивилизационный, формационный, религиозный подходы); описывать методы исторического исследования; – иллюстрировать процесс сохранения исторического наследия и культурных традиций; – иллюстрировать процесс публикации исторических источников и оперативного издания документов.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	Тищенко Е. В., кандидат исторических наук, доцент кафедры истории

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.02 Философия
2	Цель дисциплины	способствовать развитию гуманитарной культуры студента посредством

		его приобщения к опыту философского мышления, формирования потребности и навыков критического осмысления состояния, тенденций и перспектив развития культуры, цивилизации, общества, истории, личности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении основных этапов историко-философского процесса, основных философских школ, направлений, концепций и ведущих тем современной философии; – освоении наиболее значимых философских терминов и особенностей философской методологии, возможностей ее применения в решении практически значимых смысложизненных задач; – развитии навыков научно-исследовательской деятельности посредством анализа философских текстов; – формировании у студентов опыта философской рефлексии над наиболее важными проблемами культуры, общества (в том числе информационного), истории и умения выявить их философский смысл; – развитии представлений о способах отношения человека с миром, о сущности, назначении, целях и смысле жизни человека, его ценностном мире, об условиях его свободы и мере ответственности; – совершенствовании навыков, личностных качеств, умений, знаний.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-1, ОПК-1, ПК-1
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основ философии в их отношении к мировоззрению на уровне воспроизведения; – основных методов философии на уровне повторения; – научных методов исследования на уровне идентификации. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обсуждать содержание основных философских проблем и идей, значимых для формирования мировоззренческой позиции; – описывать основные методы философии в ориентации на исследовательскую деятельность; – отличать научные методы применительно к исследованию объектов профессиональной деятельности. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – перечислять основные философские проблемы и идеи, значимые для формирования мировоззренческой позиции; – называть основные методы философии в ориентации на исследовательскую деятельность; – маркировать научные методы применительно к исследованию объектов профессиональной деятельности.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	Доктор философских наук, профессор В. С. Невелева

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.03 Иностранный язык
2	Цель дисциплины	Цель дисциплины – формирование основ коммуникативно-речевой компетенции, необходимой и достаточной для осуществления общения в различных сферах повседневной жизни, овладение навыками чтения, разговорной и письменной речи.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении культуры и традиций стран изучаемого языка, правил речевого этикета; – освоении правил работы с текстом; методов и способов получения информации из зарубежных источников; – совершенствовании навыков решения коммуникативных задач; – формировании навыков чтения; говорения; аудирования и письма; – развитии и расширении кругозора студентов, повышении уровня их общей культуры. – учить понимать и адекватно реагировать на устные высказывания партнера по общению в рамках тематики, определенной программой курса;

		<ul style="list-style-type: none"> – учить делать высказывания о себе, семье, событиях и других жизненных фактах, используя при этом формулы речевого этикета, принятого в стране изучаемого языка; – учить понимать содержание несложных аутентичных текстов, построенных на пройденном языковом и речевом материале; а также речь учителя и других людей в известных повседневных сферах общения; – учить читать с полным пониманием основного содержания аутентичных текстов; содержащие некоторое количество незнакомой лексики; – учить читать с извлечением нужной информации.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-5, ОК-6
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования изучаемого иностранного языка; основных правил языка, необходимых для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной речи (чтение, аудирование, говорение, письмо) на уровне воспроизведения; правил работы с текстом на уровне воспроизведения; способов получения информации из зарубежных источников; – культуры и традиций стран изучаемого языка, правил речевого этикета на уровне воспроизведения; социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на уровне воспроизведения. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать и переводить учебные лексические единицы общего характера; применять основные правила грамматики и построения предложений по образцу; распознавать основные правила языка, необходимых для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной речи (чтение, аудирование, говорение, письмо), находить информацию из различных источников; – называть культурное наследие и традиции стран изучаемого языка; отличать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – читать с полным пониманием основного содержания тексты, не содержащие незнакомую лексику; читать с полным пониманием основного содержания аутентичные тексты, содержащие некоторое количество незнакомой лексики (с использованием словаря); воспроизводить монологические и диалогические высказывания о себе, семье, событиях и других жизненных фактах; понимать содержание несложных текстов, построенных на пройденном языковом и речевом материале; а также речь учителя и других людей в известных повседневных сферах общения; – обсуждать культурное наследие и традиции стран изучаемого языка; объяснять социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 9 в академических часах – 324
7	Разработчики	О. Л. Дигина, заведующая кафедрой иностранных языков, кандидат педагогических наук, доцент; Г. А. Наседкина, доцент кафедры иностранных языков, кандидат педагогических наук, доцент; Е. С. Самойлова, преподаватель кафедры иностранных языков

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.04 Русский язык и культура речи
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов навыков редакторской работы с документами для подготовки разных типов и видов публикаций
3	Задачи дисциплины включают в:	<ul style="list-style-type: none"> - формировании способности в устной и письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия; - формировании способности работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические и культурные различия
4	Коды формируемых	ОК-5, ОК-6, ПК-19

	компетенций	
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления; – правил поведения в коллективе, учитывая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне перечисления; – правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке; – работать в коллективе, учитывая социальные, этнические различия; – использовать знания русского языка при подготовке управленческих документов. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации; - иметь способность работать в коллективе, учитывая социальные, этнические различия; - иметь способность к использованию правил русского языка при подготовке управленческих документов.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	М. В. Ермолаева, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат филологических наук, доцент.

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.05 Основы государственной культурной политики Российской Федерации
2	Цель дисциплины	– формирование и развитие у студентов целостного представления о сущности, основных целях и принципах культурной политики как важнейшего компонента государственной политики в целом.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – анализе объективных предпосылок становления и основных этапов развития культурной политики в нашей стране; – определении основных целей и задач, принципов, форм и методов осуществления современной культурной политики в РФ; – исследовании основных направлений реализации культурной политики в РФ.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-2, ОК-6, ОК-11
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – особенностей анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции на уровне понимания; – основных психолого-педагогических условий, необходимых для формирования способности работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне перечисления; – основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям на уровне воспроизведения; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать особенности анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции; – описывать основные психолого-педагогические условия, необходимые для формирования способности работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; – описывать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям;

		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать особенности анализа основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции; – выделять благоприятные психолого-педагогические условия, необходимые для формирования способности работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; – формулировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	В. С. Толстикова, заведующий кафедрой истории, доктор исторических наук, профессор

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.06 Экономическая теория
2	Цель дисциплины	Подготовка конкурентоспособных и компетентных профессионалов, обладающих знаниями в области экономики, способных и готовых к самостоятельной социально-ориентированной деятельности, востребованной обществом и государством, воспитании личности с экономическим мышлением, понимающей сущность экономической действительности, политики государства в сфере экономики, деятельности организации, где предстоит работать выпускнику.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	Сформировать знание основных законов экономики, умение переносить теоретические основы на практику и современную экономическую действительность;
4	Коды формируемых компетенций	ОК-3, ОПК-1
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определяет сущность основных экономических явлений и процессов на уровне воспроизведения; – воспроизводит, классифицирует основные методы исследования, регламентирующие особенности российской экономики; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – объяснять сущность основных экономических явлений и процессов; – ориентируется в системе методов исследования, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативные документы для характеристики сущности основных экономических явлений и процессов; – применяет основные методы исследования в профессиональной и общественной деятельности
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчик	Т.Ю. Карпова, кандидат экономических наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.07 Математика
2	Цель дисциплины	сформировать основы математической культуры у студентов, с учетом направленности современного высшего образования в целом и особенностей подготовки специалистов, для которых математика не является профильным предметом
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формировании основных математических понятий и практических навыков использования математического аппарата; – использовании понятийного аппарата для решения конкретных познавательных задач; – развитии потребности самостоятельного изучения дополнительного материала, соответственно специальности.
4	Коды формируемых компетенций	ОК–7, ОПК–1, ПК–4

5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – методов самоорганизации и самообразования и частичное их использование; – теоретических основ и методов математических исследований на уровне определений; – различных источников информации, необходимых для решения поставленных задач; <i>умения:</i> – планировать цели и выбирать способы их осуществления; – соотносить теоретические положения и методы математического исследования на практике; – определять необходимые для работы источники информации; <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – владеет отдельными приемами самоорганизации образовательного процесса; – использовать методы математических исследований на практике; – выбирает различные источники информации.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчик	С. В. Бузык, проректор по учебной работе, кандидат педагогических наук, доцент; С. А. Таратута, заместитель начальника учебно-методического управления по учебной работе, старший преподаватель кафедры информатики

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.08 Информатика
2	Цель дисциплины	сформировать комплекс знаний, умений и навыков по теоретическим и прикладным основам информатики для эффективной организации работы с компьютером как средством управления информацией
3	Задачи дисциплины	– ознакомление студентов с основными понятиями в области новых информационных технологий и вычислительной техники; – ознакомление студентов с принципами работы компьютера и других технических средств, реализации информационных процессов; – ознакомление студентов с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития; – ознакомление студентов с работой в глобальных компьютерных сетях; – обучение студентов применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности для автоматизации решения прикладных задач.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-1, ОПК-4, ПК-4, ПК-14
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления; – возможностей программных и аппаратных средств вычислительной техники для использования теоретических знаний и методов исследований на практике на уровне перечисления; – возможностей компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне перечисления; – возможностей компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при осуществлении самостоятельной работе с различными источниками информации на уровне перечисления; – возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления; <i>умения:</i> – идентифицировать основные методы, способы и средства получе-

		<p>ния, хранения, переработки информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – идентифицировать возможности программных и аппаратных средств вычислительной техники для использования теоретических знаний и методов исследований на практике; – идентифицировать возможности компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров; – идентифицировать возможности компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при осуществлении самостоятельной работы с различными источниками информации; – идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – приводит примеры применения при решении прикладных задач основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; – приводит примеры применения программных и аппаратных средств вычислительной техники при решении прикладных задач с использованием теоретических знаний и методов исследований; – приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров; – приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при осуществлении самостоятельной работы с различными источниками информации; – приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчик	А. Б. Кузнецов, зав. кафедрой информатики, кандидат педагогических наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.09 Информационные технологии
2	Цель дисциплины	сформировать комплекс знаний, умений и навыков об современных технологиях сбора, обработки и передачи информации для эффективной организации работы с компьютером как средством управления информацией
3	Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление студентов с основными понятиями в области новых информационных технологий и вычислительной техники; – ознакомление студентов с основами современных информационных технологий, тенденциями их развития; – обучение студентов применению современных информационных технологий в профессиональной деятельности для автоматизации решения прикладных задач.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-14, ПК-48
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления – возможностей компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне перечисления – возможностей компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований

		<p>информационной безопасности на уровне перечисления</p> <ul style="list-style-type: none"> – возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления – возможностей программного обеспечения и соответствующих информационных технологий, используемых в управлении документами и их обработке на уровне перечисления – основ построения информационной модели определенной предметной области и создания на ее основе фактографических баз данных на уровне перечисления <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации – идентифицировать возможности программного обеспечения и соответствующих информационных технологий, используемых в управлении документами и их обработке на практике – идентифицировать возможности компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров – идентифицировать возможности компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности – идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле – понимать технологию построения информационной модели определенной предметной области (анализа состава документов и информационных потоков) для оптимизации хранения данных из этой предметной области на основе создания для нее фактографической базы данных в СУБД MS Access <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – приводит примеры применения при решении прикладных задач основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации – приводит примеры применения программного обеспечения и соответствующих информационных технологий при решении прикладных задач по управлению документами и их обработке – приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров – приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности – приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле – приводит примеры использования технологии построения информационной модели определенной предметной области (анализа состава документов и информационных потоков) для оптимизации хранения данных из этой предметной области на основе создания для нее фактографической базы данных в СУБД MS Access
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчик	А. Б. Кузнецов, зав. кафедрой информатики, к.п.н, доцент
1	Код и название дисциплины	Б1.Б.10 Безопасность жизнедеятельности

	лины по учебному плану	
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знаний о нормативно допустимых уровнях воздействия негативных факторов на человека и среду обитания.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формирование представлений о различных опасностях, степени воздействия их на организм человека; – изучение, классификация и систематизация сложных событий, процессов, явлений в области обеспечения безопасности и комфортных условий деятельности человека на всех стадиях его жизненного цикла; – овладение основными мерами по упреждению, локализации и устранению существующих угроз и опасностей; – закрепление и развитие знания основных терминов курса.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-9, ПК-34
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – причин возникновения и особенностей основных чрезвычайных ситуаций на уровне определений; – общих опасностей и соответствующих способов защиты от них в гомосфере на уровне описания; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать основные чрезвычайные ситуации на уровне перечисления; – определять общие опасности и способы защиты от них в гомосфере на уровне описания; описывать требования к охране труда на производстве. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – уметь обеспечить свою и окружающих безопасность в изменившихся природных, техногенных и социальных условиях; – использовать методы обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Н. П. Соболенко, профессор кафедры документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, профессор

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.11 Документоведение
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знания теоретических и методических основ документоведения, основных проблем в области документоведения.
3	Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> – овладение знаниями теоретических и методических основ документоведения; – овладение знаниями основных проблем в области документоведения; – формирование способности использовать теоретические знания в области документоведения на практике; – овладение умением использовать официальные, нормативные документы в своей деятельности; – формирование способности использовать правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – овладение навыками подготовки и оформления управленческих документов.
4	Коды формируемых компетенций	ОПК-1, ПК-3, ПК-19, ПК-25
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – теории документоведения на уровне определений; – проблем в области документоведения на уровне перечисления; – правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения; – основных видов реквизитов организационно-распорядительной документации, правил оформления управленческих документов на уровне описания;

		<p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизводить основные теоретические положения документоведения; – идентифицировать проблемы в области документоведения; – воспроизводить правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщать основные теоретические положения документоведения; – соотносить проблемы в области документоведения с практикой; – использовать нормативные документы, касающиеся оформления документов; – описывать правила оформления управленческих документов.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 9 в академических часах – 324
7	Разработчик	Н. О. Александрова, зав. кафедрой документоведения и издательского дела, канд. ист. наук, доцент.

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.12 Организация и технология документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	дать студентам представление об особенностях формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомить с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении деятельности по организации и технологии работы с документами в современных учреждениях; – раскрытии основных этапов развития системы государственного делопроизводства; – развитии способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела; – изучении организации службы ДОУ; – показать значимость учетных и справочных форм в деятельности службы делопроизводства; – изучении современных технологий документационного обеспечения управления; – освоении основных правил организации этапов работы с документами, методов оптимизации документопотоков и организации документационного обеспечения управления в конкретной организации; – формировании общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документо-ведческого профиля.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-10, ПК-16, ПК-20, ПК-22, ПК-26, ПК-27, ПК-30, ПК-31, ПК-42, ПК-43, ПК-45, ПК-47, ПК-49, ПК-50
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых актов в области ДОУ на уровне воспроизведения; – тенденций развития документационного обеспечения управления на уровне воспроизведения; – знания структуры нормативно-правовой база ДОУ на уровне воспроизведения; – критериев ценности документов на уровне воспроизведения; – знание инструментов информационно-справочной работы на уровне воспроизведения; – технических средств используемы в работе с документами;

		<ul style="list-style-type: none"> – правил организации работы с документами на уровне воспроизведения; – требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения; – этапов обработки документов различных документопотоков на уровне воспроизведения; – требований к организации и осуществлению экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения; – основных форм организации ДОУ на уровне воспроизведения; – видового состава организационных документов по ДОУ на уровне воспроизведения; – процедур текущего хранения на уровне воспроизведения; – систем показателей и документации организации на уровне описания; – этапов документопотоков на уровне воспроизведения; – требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения; – требований к совершенствованию организации хранения документов на уровне воспроизведения; – основных этапов развития отечественной делопроизводственной практики на уровне воспроизведения; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять нормативно-правовые акты в сфере ДОУ; – перечислять основные этапы работы с документами; – перечислять основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации; – описывать критерии ценности документов; – составлять контрольно-регистрационные карты документов; – использовать технические средства в работе с документами; – описывать процедуры работы с документами; – осуществлять процедуры экспертизы ценности; – использовать номенклатуру дел; – осуществлять процедуры экспертизы ценности; – определять направления деятельности службы ДОУ; – использовать локальные документы по ДОУ; – осуществлять процедуры передачи дел в архив; – использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации; – использовать методы анализа документооборота; – выявлять недостатки в организации хранения документов; – осуществлять текущее хранение документов; – использовать методики рационализации делопроизводственных процедур; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-правовые акты в сфере ДОУ; – описывать основные этапы работы с документами; – формализовать требования нормативно-правовых актов в сфере информации и документации к ДОУ; – использовать перечни документов; – обозначать цели ведения контрольно-справочных картотек; – описывать техническое оснащение рабочих мест; – осуществлять работу с документами; – осуществлять отбор документов на архивное хранение; – осуществлять требования к обработке документов на всех этапах документооборота; – осуществлять отбор документов на архивное хранение; – принимать участие в организации деятельности службы ДОУ; – составления организационных документов (должностных инструкций); – составлять внутренние описи дел; – применения действующих общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации; – составлять оперограммы; – формализовать требования к организации хранения документов – использовать методики организационного проектирования; – анализа объема документооборота.
--	--	--

6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 11 в академических часах – 396
7	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.13 Архивоведение
2	Цель дисциплины	освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. В результате освоения дисциплины студентами прививаются навыки практической работы с архивными документами в государственных органах, муниципальных образованиях, организациях, различных организационно-правовых форм, а также в государственных, муниципальных архивах и негосударственных хранилищах.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – объективного и целостного исторического представления о процессе накопления документальных источников и формирования архивного наследия; происхождения и развитии архивов в России; – представления о месте и значении архивного дела в общественном развитии России; – понимания возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры»; – освоении научных основ отечественного архивоведения; – изучении механизмов формирования и функционирования Архивного фонда РФ; – изучении организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, навыков самостоятельного диалектического мышления.
4	Коды формируемых компетенций	ОПК-5, ПК-3, ПК-5, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-28, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-37, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-44, ПК-46
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правил подготовки документов к публикации и оперативному изданию на уровне понимания; – истории и современного состояния архивного дела в РФ; – основ развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – основ составления библиографических и архивных обзоров на уровне понимания; – разных типов и видов публикаций архивных документов; – основных требований к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; – компьютерной техники и информационных технологий, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле; – теоретических и методологических основ автоматизации деятельности служб документационного обеспечения управления; – современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; – правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – систем хранения и обработки документов; – основ организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – основ обеспечения сохранности документов; – теоретических основ организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; – основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов;

		<ul style="list-style-type: none"> – основ законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – принципов, методов и норм организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на уровне понимания; – принципов организации различных типов и видов архивов на уровне понимания; – требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне понимания; – принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на уровне понимания; – принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на уровне понимания; – методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на уровне понимания <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизводить правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; – перечислять основные проблемы в области документоведения и архивоведения; – описывать основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – описывать те или иные способы составления библиографических и архивных обзоров на уровне понимания; – отличать типы и виды публикаций; – описывать основные требования к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; – описывать современные образовательные и информационные технологии и их применять в профессиональной деятельности; – эксплуатировать автоматизированные системы в документационном обеспечении управления и архивном деле; – решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием с использованием современных образовательных и информационных технологий; – воспроизводить правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – воспроизводить правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве; – воспроизводить правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве; – определять рациональные подходы к организации работы с документами; – описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов; – описывать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – перечислять принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; – принципы организации различных типов и видов архивов на уровне понимания; – воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах; – перечислять принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; – перечислять принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в орга-
--	--	---

		<p>низациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизводить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – в подготовке документов к публикации; – в распознавании основных проблем в области документоведения и архивоведения; – обосновывать использование тех или иных тенденций развития информационно-документационного обеспечения и управления архивного дела; – составлять библиографические и архивные обзоры; – устанавливать порядок отбора документов для разных типов и видов публикаций; – выражать основные требования к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; – владения компьютером как средством управления информацией; – использовать автоматизированные системы с целью обработки, анализа и оценки профессиональной информации; – определять прикладные задачи с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, презентовать результаты решения; – перечислять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – в использовании правил составления описей дел, в подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – в осуществлении хранения, поиска документов в архиве; – перечислять правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – в осуществлении хранения, поиска документов в архиве; – в описании рациональных подходов к организации работы с документами; – отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов; – обосновывать использование законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – описывать методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; – в описании принципов организации различных типов и видов архивов; – принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; – описывать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга; – описывать принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; – описывать методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	Т. Д. Рубанова, профессор кафедры документоведения и издательского дела, доктор педагогических наук, профессор
1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.14 Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
2	Цель дисциплины	Формирование комплексного знания о государственных, муниципальных и ведомственных архивах, их взаимодействии в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
3	Задачи дисциплины за-	– рассмотрении взаимодействия государственных, муниципальных и

	ключаются в:	ведомственных архивов в решении задачи сохранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации; – определении состава документов государственных, муниципальных и ведомственных архивов; – анализе функций государственных, муниципальных и ведомственных архивов; – анализе проблем и мер по совершенствованию деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов на современном этапе.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-11, ПК-8, ПК-13, ПК-14, ПК-18, ПК-20, ПК-21, ПК-23, ПК-24, ПК-28, ПК-30, ПК-31, ПК-32, ПК-37, ПК-39, ПК-40, ПК-41, ПК-44, ПК-46
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – особо ценных документов Архивного фонда РФ, имеющих непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, на уровне приведения отдельных примеров; – критериев ценности документов на уровне понимания; – основных направлений научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций на уровне перечисления; – компьютерной техники и информационных технологий, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления; – современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления; – правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами на уровне перечисления; – правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив на уровне перечисления; – требований к организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве на уровне перечисления; – правил организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов на уровне перечисления; – требований к организации учета и обеспечения сохранности документов в архиве на уровне перечисления; – теоретических основ и нормативно-правовых документов по организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на уровне воспроизведения; – основных локальных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне перечисления; – законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне перечисления; – принципов, методов и норм организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения на уровне понимания; – особенностей организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов перечисления; – требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах на уровне понимания; – принципов организации и функционирования архивного аутсорсинга на уровне понимания; – принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях на уровне перечисления; – методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации на уровне понимания; <i>умения:</i> – распознавать особо ценные документы Архивного фонда РФ, имею-

	<p>щие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства;</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать критерии ценности документов с целью их хранения; – излагать основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; – описывать современные информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; – описывать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; – воспроизводить правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – воспроизводить правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – описывать правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве; – воспроизводить правила организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – описывать правила учета и обеспечения сохранности документов в архиве; – принимать участие в организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; – вносить предложения по совершенствованию локальных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела и смежных областей; – применять правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в зависимости от специфики архива; – формулировать принципы организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов; – воспроизводить требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах – описывать основные этапы аутсорсинга архивных документов; – формулировать принципы организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; – воспроизводить методы проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применять в отношении отдельных ценных документов Архивного фонда РФ, имеющих непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, особый режим учета, хранения и использования; – владеть навыками анализа ценности документов с целью их хранения; – владеть навыками формулировки основных требований к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; – владеть навыками использования компьютерной техники как средством управления информацией; – владеть навыками информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; – владеть навыками формулировки правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – владеть навыками составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – владеть навыками формулировки правил учета и обеспечения сохранности документов в архиве; – владеть навыками формулировки правил организации справочно-
--	--

		<p>поисковых средств и использования архивных документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть навыками формулировки правил учета и обеспечения сохранности документов в архиве; – владеть навыками применения теоретических основ и нормативно-правовых документов при организации работы службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов; – владеть навыками ведения информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела в соответствии с основными локальными актами и нормативно-методическими документами; – владеть навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – владеть навыками применения правил организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в зависимости от специфики архива; – владеть навыками описания особенностей организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов; – владеть навыками организации и распределения документов между хранилищами и упорядочению документальных комплексов внутри каждого хранилища; – владеть навыками применения теоретических знаний об архивном аутсорсинге в практической деятельности; – владеть навыками описания принципов организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях; – владеть навыками описания методов проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	А. Э. Санько, канд. пед. наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела; С. А. Кусков, канд.ист. наук, старший преподаватель кафедры документоведения и издательского дела

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.15 Информационная безопасность и защита информации
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем информационной безопасности, функционирования и совершенствования правовых, организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих информационную безопасность и формирующих структуру системы защиты ценной и конфиденциальной информации в сферах охраны интеллектуальной собственности предпринимателей и сохранности их информационных ресурсов.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения информационной безопасности и освоение системных, комплексных методов защиты информации от различных видов объективных и субъективных угроз в процессе ее возникновения, обработки, использования и хранения
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОК-10, ПК-17, ПК-32, ПК-35, ПК-38
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых актов в области защиты информационных ресурсов на уровне воспроизведения; – источников конфиденциальной информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне понимания; – принципов, структуры и методов защиты информации на уровне воспроизведения; – законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного

		<p>доступа на уровне воспроизведения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основных требований к организации секретарского обслуживания на уровне перечисления; – правил разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну на уровне воспроизведения. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять нормативно-правовые акты в сфере информационной безопасности; – определять источники конфиденциальной информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки и утраты конфиденциальной информации; – определять структуру и методы защиты информации; – воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; – определять требования к организации секретарского обслуживания – воспроизводить правила разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-правовые акты в сфере информационной безопасности; – выбирать и применять методы, способы и средства получения, хранения и переработки конфиденциальной информации; – выбирать и применять методы защиты информации; – использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; – воспроизведения требований, предъявляемых к организации секретарского обслуживания; – использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.16 Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу
2	Цель дисциплины	сформировать у обучающихся системные знания об организации кадрового делопроизводства и архивах документов по личному составу, умение использовать их в практической работе.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	развитии умений оформления документов по личному составу; формировании умений эффективного поиска, анализа, обработки информации; овладении базовыми понятиями и положениями в области кадрового делопроизводства.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-32, ПК-33, ПК-36, ПК-38
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых актов в области кадрового делопроизводства на уровне воспроизведения; – источников методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства на уровне понимания; – различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне понимания; – законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения; – основ трудового законодательства на уровне воспроизведения; – основные требования к организации кадрового делопроизводства и

		<p>документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения;</p> <p>– правил разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну на уровне воспроизведения.</p> <p><i>умения:</i></p> <p>– определять нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства;</p> <p>– определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства;</p> <p>– перечислять различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>– воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</p> <p>– использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>– использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу;</p> <p>– воспроизводить правила разработки и организации работы с документами, составляющими коммерческую тайну.</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <p>– использовать нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства;</p> <p>– выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства;</p> <p>– описывать различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле;</p> <p>– использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</p> <p>– использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения ;</p> <p>– использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения</p> <p>– использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими коммерческую тайну.</p>
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.17 Организация государственных учреждений России
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знания истории организации государственных учреждений России, практических умений и навыков, необходимых для анализа эволюции системы органов государственного управления России
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<p>– формировании представлений об основных этапах развития государственных учреждений России с момента образования государственности до 1917 г.;</p> <p>– закреплении и развитии знаний о процессе зарождения и формирования институтов государства и системы государственных учреждений и их эволюции на важнейших исторических этапах развития страны;</p> <p>– овладении базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти;</p> <p>– формировании практических умений и навыков, необходимых для анализа эволюции системы органов государственного управления Рос-</p>

		сии.
4	Коды формируемых компетенций	ОПК-3
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – основных этапов и тенденций развития системы государственных учреждений России на уровне определений; <i>умения:</i> – описывать основные этапы и тенденции развития системы государственных учреждений России на уровне перечисления; <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – определять форму правления и тип государственного устройства, виды государственных учреждений на разных этапах развития российской государственности.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	Н. О. Александрова, зав. кафедрой документоведения и издательского дела, кандидат исторических наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.18 Административное право
2	Цель дисциплины	формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для реализации административно-правовых норм в своей профессиональной деятельности
3	Задачи дисциплины:	– ориентироваться в системе административного и административно-процессуального законодательства; – получить первичные навыки по составлению процессуальных документов; – участвовать в разрешении административно-правовых споров; – участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, регулирующих административно-правовые отношения.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ПК-32, ПК-38, ПК-51
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – административного законодательства России на уровне воспроизведения; – законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения; – правил разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения; – основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне воспроизведения. <i>умения:</i> – называть основные источники административного права России; – называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – воспроизводить правила разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; – называть основные правила работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий. <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – классифицировать административно-правовые нормы; – находить правовые нормы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;

		– находить методы работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук.

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.19 Архивное право
2	Цель дисциплины	дать студентам углубленное, цельное и комплексное представление об архивном праве и его месте в системе международного и национального права.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом; – формировании представления о месте и значении архивного дела в общественном развитии России; – формировании представления о возрастающей ценности архивов как основного элемента новой «глобальной информационной инфраструктуры»; – освоении научных основ российского архивоведения; – изучении механизмов формирования и функционирования Архивного фонда РФ; – изучении организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, навыков самостоятельного диалектического мышления.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-21, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых актов в области архивного дела на уровне воспроизведения; – источников информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне понимания; – правил организации всех этапов работы с источниками информации; – основных понятий и правил составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с архивными документами на уровне воспроизведения; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять нормативно-правовые акты в сфере архивного дела; – определять методы, способы и средства получения, хранения, переработки архивных документов; – воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации; – воспроизводить правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; – воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-правовые акты в сфере архивного дела; – выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки архивных документов; – перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации; – в использовании правил составления описей дел, в подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив;

		– использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с архивными документами;
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б.1. Б.20 Информационные технологии в ДООУ и архивном деле
2	Цель дисциплины	изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности, практическое освоение информационных технологий и программных средств, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки и обработки документов в управлении, а также изучение основ эффективной работы с современными документальными информационными системами
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении основных принципов работы с электронными документами и управленческой информацией; – привитие навыков научного поиска и оформления результатов своей работы; – освоении современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности и ведения электронного архива; – знакомстве и умении применять специализированные информационные технологии и программные средства, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки и обработки документов в управлении и архивном деле.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-24, ПК-29, ПК-51
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения; – в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) на уровне воспроизведения; – возможностей компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров на уровне перечисления; – основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения; – основных категорий, правил организации информационной базы при решении прикладных задач на уровне воспроизведения; – ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне перечисления; – возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления; – жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания; – о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления; – организация справочно-поисковых средств на уровне описания; – принципов построения систем управления документами и информационными ресурсами; – терминологии электронных документов на уровне определения; <i>умения:</i>

		<ul style="list-style-type: none"> – воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – описать применение современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – идентифицировать возможности компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров; – воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; – описывать базовые средства описания данных и действий встраиваемого программного языка при решении прикладных задач; – описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; – идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; – описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; – решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием с использованием современных информационных технологий и технических средств; – поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств; – использовать различные проектные документы по информационному обеспечению управления на базе новейших технологий; – приводить примеры терминологических проблем в организации электронных документов; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; – приводит примеры применения современных информационно-коммуникационных технологий; – приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров; – приводит примеры использования основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; – приводит примеры использования информационной технологии как инструмента для решения различных управленческих задач; – приводит примеры использования информационных продуктов и услуг; – приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; – описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности; – определять прикладные задачи с использованием современных информационных технологий и технических средств, презентовать результаты решения; – распознавание организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – применение новейших технологий для создания и ведения систем документационного обеспечения управления в организации; – устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах –108
7	Разработчики	З. А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музей-

		ведения
1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.21 Педагогика и психология
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов целостных представлений об условиях формирования личности, о целях, задачах, закономерностях педагогического процесса, об общении людей, а также приобщение студентов к элементам психологической и педагогической культуры как составляющих общей культуры современного человека и будущего специалиста
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании у студентов общего представления о содержании и структуре профессиональной психолого-педагогической деятельности, о психологии и педагогике как науке, методах психолого-педагогических исследований; – формировании у студентов общего представления о сущности процессов воспитания; о педагогических технологиях; – обеспечении усвоения студентами сведений о теоретических и организационных основах управления образовательными системами; – формировании умений и навыков осуществления учебно-познавательной и профессиональной психолого-педагогической деятельности.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-6, ОК-7
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – основ общей педагогики и психологии; сущности педагогической деятельности на уровне воспроизведения – основных психолого-педагогических условий, необходимых для формирования способности к самоорганизации и самообразования на уровне перечисления <i>умения:</i> – создавать благоприятные педагогические и психологические условия, необходимые для успешной работы в коллективе – описывать основные психолого-педагогические условия, необходимые для формирования способности к самоорганизации и самообразования <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – определять благоприятные педагогические и психологические условия, необходимые для успешной работы в коллективе – в создании благоприятных психолого-педагогических условий, необходимых для самоорганизации и самообразования
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Г. Я. Гревцева, профессор кафедры педагогики и психологии, доктор педагогических наук, профессор; Е. В. Криницына, доцент кафедры педагогики и психологии, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.22 Культурология
2	Цель дисциплины	Целенаправленное формирование гуманистических культурных ориентаций, необходимых как для формирования личности, так и ответственного решения профессиональных задач
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– освоении основных категорий и понятий теории культуры; – изучении наиболее значимых концепций культурологического знания; – овладении студентами достижений мировой и отечественной культуры; – осмыслении современного мира как совокупности культурных достижений человеческого сообщества
4	Коды формируемых компетенций	ОК-6, ОК-11
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – основных категорий и понятий теории культуры на уровне воспроизведения;

		<p>– основных исторических эпох в развитии культуры и культурного наследия этих эпох на уровне воспроизведения;</p> <p><i>умения:</i></p> <p>– описывать характерные особенности этнической, национальной, региональной культуры, особенности культур разных цивилизаций, характеризовать сущность культуры, ее место и роль в жизни человека и общества;</p> <p>– изучать информацию о современных тенденциях и явлениях мировой и отечественной культуры.</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <p>– поиска и отбора теоретической информации по культурологической проблематике, выстраивания межличностных и межкультурных коммуникаций;</p> <p>– отбора теоретической информации по культурному наследию прошлых эпох, культурным традициям разных народов и тенденциям развития современной культуры</p>
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Л. Н. Шлык, доцент кафедры культурологии и социологии, кандидат культурологии, доцент; Е. А. Андреев, декан культурологического факультета, кандидат культурологии, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б. 23 Редактирование документа
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов навыков редакторской работы с документами для подготовки разных типов и видов публикаций
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - овладении знаниями в области правил публикации и оперативного издания документов; - формировании способности редактирования документов, - формировании способности реферирования и аннотирования научной литературы; - формировании способности в устной и письменной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия; - овладении способностью выявлять и отбирать документы для публикации.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-5, ОПК-5, ПК-11, ПК-12, ПК-19
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления, – правил публикации оперативного издания документов на уровне воспроизведения, – правил реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы на уровне перечисления, – правил выявления и отбора документов для разных видов и типов публикаций на уровне воспроизведения, – правил подготовки управленческих документов на уровне перечисления. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять межличностную коммуникацию в письменной форме на русском языке, – воспроизводить правила публикации оперативного издания документов, – воспроизводить правила реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы с документом, – воспроизводить правила отбора документов для разных видов и типов публикаций, – использовать знания правил русского языка при редактировании управленческих документов. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть основными формами межличностной коммуникации в письменной форме на русском языке,

		<ul style="list-style-type: none"> – применять нормативные документы, регламентирующие правила публикации документов, – применять правила реферирования и аннотирования научной литературы, редакторской работы с документом, – применять нормативные документы, регламентирующие правила воспроизведения документов для разных видов и типов публикаций, – иметь способность к использованию правил русского языка при редактировании управленческих документов.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	М. В. Ермолаева, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат филологических наук, доцент.

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.24 Оперативное издание документов.
2.	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ подготовки документальных публикаций обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении теоретических и методических основ подготовки документальных публикаций; – освоении технологического цикла подготовки публикаций архивных документов; – формировании знаний о типологии документальных публикаций.
4.	Коды формируемых компетенций	ОК-5; ОПК-5; ПК-11; ПК-12, ПК-19.
5.	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления; – правил публикации исторических источников на уровне перечисления; – видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления; – основных типов и видов документальных публикаций на уровне перечисления; – правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – описывать правила оперативного издания документов; – анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и аннотаций; – идентифицировать документы по их основным признакам; – выявлять управленческие документы для подготовки документальных публикаций; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; – применения знаний правил публикации исторических источников и оперативного издания документов для решения задач профессиональной деятельности; – анализа и оценки рефератов и аннотаций научной литературы; – выявления документов для разных типов и видов публикаций; – составления управленческих документов и ведения деловой переписки для подготовки документальных публикаций.
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 4. В академических часах – 144.

7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.
1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.25 Физическая культура и спорт
2	Цель дисциплины	Целью физического воспитания студентов является формирование физической культуры личности, способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - понимании роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; - изучении научных и практических основ физической культуры и здорового образа жизни; - формировании мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самосовершенствование и самовоспитание, потребности в регулярных занятиях физической культурой и спортом; - освоении системы практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психического благополучия, развития и самосовершенствования психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре; - обеспечении общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студентов к будущей профессии; - приобретении опыта творческого использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей; - постепенном и последовательном укреплении здоровья, повышении уровня физической работоспособности; - устранении функциональных отклонений и недостатков в физическом развитии, ликвидации остаточных явлений после заболеваний, развитии компенсаторных функций, повышении неспецифической устойчивости организма к неблагоприятным воздействиям окружающей среды; - развитии основных физических качеств, обучении двигательным навыкам; - приобретении знаний и навыков по основам гигиены и самоконтроля.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-8
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определяет место физической культуры в обеспечении полноценной социальной и профессиональной деятельности; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – классифицирует средства и методы повышения физической подготовленности и укрепления здоровья; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирает средства и методы общей и специальной физической подготовленности и укрепления здоровья;
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	А. В. Брюховецкая, ст. преподаватель кафедры физической культуры

Аннотации к рабочим программам дисциплин вариативной части

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.01 Гражданское право
2	Цель дисциплины	формирование общекультурных и профессиональных компетенций ба-

		кавалера государственного и муниципального управления, формирование знаний и умений в области управления.
3	Задачи дисциплины:	<ul style="list-style-type: none"> – формирование у студентов понимания гражданско-правовых проблем развития государства, их значимости в социально-экономическом развитии общества, знания структуры и особенностей гражданско-правовой сферы как объекта исследования и управления, базовых концепций и показателей развития гражданско-правовой области; – формирование представлений о возникновении и эволюции институтов гражданско-правового обеспечения управления в государстве, понимания роли государственной политики, общей направленности преобразований в управлении в период рыночных отношений; – изучение прогнозов, концепций, стратегий, программ и проектов по развитию гражданско-правового регулирования государственного и муниципального управления, овладение технологиями и механизмами их разработки и реализации; – овладение знаниями о механизмах функционирования и развития гражданско-правового регулирования государственного и муниципального управления, о методах исследования, мониторинга и анализа соответствующих процессов; – выработка умения применять полученные знания в профессиональном решении задач государственного и муниципального управления.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОК-10, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – гражданского законодательства России на уровне воспроизведения; – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления; – законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – называть основные источники гражданского права России; – идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – классифицировать гражданско-правовые нормы; – использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – находить правовые нормы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	В1.В.02 Источниковедение
2	Цель дисциплины	– сформировать у студентов знание об источниковедении как интегрирующей, системной дисциплине, изучающей исторические источники, историю, теорию и методы извлечения заложенной в них информации.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении основных теоретических аспектов источниковедения, освоении принятого научно-терминологического аппарата; – формировании знаний об основных типах и видах исторических источников, особенностях и закономерностях их возникновения; – овладении методикой исследования исторических источников, выработке навыков их интерпретации, анализа и синтеза; – развитии отношения к историческому источнику как главному условию научности в построении исторических теорий; – выработке умения пользоваться сравнительно-историческим подхо-

		<p>дом к источникам, относящимся к разным историческим эпохам или функционирующим синхронно в отличающейся культурно- исторической среде;</p> <ul style="list-style-type: none"> – акцентировании внимания студентов на тех темах учебного курса источниковедения, которые связаны с профилем их будущей профессии; – совершенствовании навыков учебной и научно-исследовательской работы.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-11, ОПК-5, ПК-4, ПК-22
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям на уровне воспроизведения; – правил публикации исторических источников и оперативного издания документов на уровне воспроизведения; – различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне понимания; – особенностей проведения экспертизы ценности документов на уровне воспроизведения; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям; – применять правила публикации исторических источников и оперативного издания документов – перечислять различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; – описывать особенности проведения экспертизы ценности документов <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – перечислять основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям; – описывать правила публикации исторических источников и оперативного издания документов; – описывать различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; – обосновывать использование методов проведения экспертизы ценности документов.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Н. С. Королев, доцент кафедры истории, кандидат исторических наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.03 Трудовое право
2	Цель дисциплины	способствовать формированию широкого кругозора и правовой культуры специалиста. Знание законов и правовых актов трудового права придает человеку уверенность, позволяет правильно оценивать сложные общественные отношения и самостоятельно принимать оптимальные решения.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	знании основной понятийно-категориальный аппарат и ключевые положения общей теории трудового права; развитии способности применять нормы трудового законодательства в профессиональной деятельности; приобретении практических навыков работы с законами и иными нормативными правовыми актами (т.е. поиск необходимых нормативных актов, соответствующих норм и т.д.); воспитании потребности в правовом самосовершенствовании личности и постоянном профессиональном развитии.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОК-10, ПК-33, ПК-34

5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных нормативных правовых актов в области трудовых отношений; – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в области трудовых отношений на уровне перечисления; – основ трудового законодательства на уровне перечисления; – общих опасностей и соответствующих способов защиты от них в гомосфере на уровне описания. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в системе законодательства регламентирующих сферу трудовых отношений; – идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области трудовых отношений; – идентифицировать правовые акты трудового законодательства; – определять общие опасности и способы защиты от них в гомосфере на уровне описания; описывать требования к охране труда на производстве. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормы трудового права в общественной деятельности; – использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации в области трудовых отношений; – выявления правовых актов трудового законодательства; – использования методов обеспечения безопасности труда и отдыха для снижения травматизма и заболеваемости.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.04 Информационное право
2	Цель дисциплины	изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства как правовой базы или правового обеспечения информационного общества, существующего в едином информационном пространстве, формируемом на основе процессов информатизации государства и общества
3	Задачи дисциплины:	Изучить содержание основных понятий и основные термины информационной сферы; выяснить роль информационного права и информационного законодательства в современном информационном обществе; определить состав информационного законодательства; изучить содержание основных нормативных правовых актов информационного законодательства; выявить организацию в РФ информационно-правового обеспечения органов государственной власти, юридических и физических лиц;
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОК-10, ПК-4, ПК-17, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения; – методов, способов и средств получения информации, хранения и переработки на уровне понимания; – правил организации всех этапов работы с источниками информации; – принципов, структуры и методов защиты информации на уровне воспроизведения; – законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов;

		<ul style="list-style-type: none"> – определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации; – определять структуру и методы защиты информации; – воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; – перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации; – выбирать методы защиты информации; – использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.05 Конституционное право
2	Цель дисциплины	формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для реализации конституционно-правовых норм в своей профессиональной деятельности
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении основополагающих принципов построения российского государства и конституционных прав, свобод и обязанностей человека и гражданина; – формировании навыков практической работы с конституционно-правовыми нормами; – совершенствовании навыков анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в правовой сфере; – развитии умений и навыков при работе со справочно-поисковыми системами.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОК-10, ОПК-3, ПК-4, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – конституционного законодательства России на уровне воспроизведения; – основных справочно-правовых систем России на уровне перечисления; – системы органов государственной и муниципальной власти в России на уровне воспроизведения; – основных источников научной информации на уровне перечисления; – законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – называть основные источники конституционного права России; – выбирать справочно-правовые системы; – перечислять функции высших органов государственной власти России; – отслеживать изменения российского конституционного законодательства; – называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;

		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – классифицировать конституционно-правовые нормы; – находить правовую информацию; – перечислять виды обращений граждан в государственные и муниципальные органы власти России; – идентифицировать научную информацию в области конституционного права России; – находить правовые нормы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
7	Разработчики	В. Р. Якупов, кандидат юридических наук, преподаватель кафедры документоведения и издательского дела; Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.06 Этика деловых отношений
2	Цель дисциплины	сформировать навыки использования эффективных приёмов взаимодействия в коллективе и самоанализа для повышения уровня общей и профессиональной культуры
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> - формировании готовности нести ответственность за поддержание партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе; - изучении основных понятий и правил делового общения, норм речевого этикета, структурных элементов процесса делового общения; - освоении способов и приёмов эффективного делового общения и взаимодействия с коллегами, клиентами, партнёрами организации в зависимости от коммуникативной ситуации; - формировании комплексного представления об этике и профессиональной культуре общения в документоведении и архивоведении.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-6, ОК-7, ПК-19, ПК-25
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основ работы в коллективе; – правил поиска нужной информации; – специфики управленческих документов и ведения деловой переписки на теоретическом уровне; – особенностей управления документооборотом на теоретическом уровне. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать теоретические знания об основах работы в коллективе; – вычленять нужную и полезную информацию; – структурировать управленческие документы на теоретическом уровне; – использовать особенности управления документооборотом на теоретическом уровне. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – саморазвития в области межличностных и межкультурных отношений; – самоанализа и самооценки; – использования правил подготовки управленческих документов на теоретическом уровне; – использования правил ведения деловой переписки на теоретическом уровне.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
7	Разработчик	М. В. Кустова, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.07 Документная лингвистика
---	---	---------------------------------

2	Цель дисциплины	повысить культуру лингвистического документационного обеспечения делового общения; научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка; выработать навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа
3	Задачи дисциплины заключаются:	<ul style="list-style-type: none"> – в изучении закономерностей функционирования языка и речи, во взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов; – в анализе знаковой основы документных текстов, её изменении в динамических координатах современной официально-деловой и научно-технической коммуникации; – в выработке практических навыков составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля; – в совершенствовании коммуникативных способностей, в выработке собственной системы речевого самосовершенствования; – в содействии формирования открытой для делового общения коммуникативной личности, имеющей высокий рейтинг в системе социальных ценностей
4	Коды формируемых компетенций	ОК-5, ПК-4, ПК-12, ПК-19, ПК-25
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления, - особенностей различных источники информации, - правил выявления и отбора документов для разных видов и типов публикаций на уровне воспроизведения, - правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления, - способов подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке, - определяет самостоятельно различные источники информации, - воспроизводить правила отбора документов для разных видов и типов публикаций, - использовать правила подготовки управленческих документов, - приводит примеры управленческих документов и деловой переписки. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации, - выбирает различные источники информации, - применять нормативные документы, регламентирующие правила воспроизведения документов для разных видов и типов публикаций, - иметь способность к использованию правил подготовки управленческих документов, - редактирует управленческие документы и другую деловую переписку.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	М. В. Ермолаева, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат филологических наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.08 Менеджмент
2	Цель дисциплины	формирование у студентов основополагающего представления о коммерческих и некоммерческих, малых и крупных торговых организациях, об эффективном управлении ими; овладение знаниями экономического механизма менеджмента.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении функций и методов управления предприятием; – формировании у студентов понимания сущности и специфичности процессов управления предприятиями;

		– развитию умений и навыков анализа деятельности предприятия.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-3, ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-1, ПК-20, ПК-29, ПК-31, ПК-34, ПК-50
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основ экономических знаний в различных сферах профессиональной деятельности на уровне описания; – отношений работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий на уровне описания; – процессов самоорганизации и самообразования на уровне описания; – теоретических основ и методов исследования в практической деятельности; – научных методов и выделение их при исследовании объектов профессиональной деятельности на уровне описания; – правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами на уровне описания; – системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий на уровне описания; – локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне перечисления; – правил и норм охраны труда на уровне описания; – документационного обеспечения управления на уровне описания. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять экономические знания в различных сферах профессиональной деятельности; – выделяет способности работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, и культурных различий; – определять способность к самоорганизации и самообразованию; – преобразовать теоретические знания и методы исследования на практике на уровне определения; – соотносит научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; – определять правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; – определять системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; – приводить примеры локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – выделять правила и нормы охраны труда; – устанавливать порядок документационного обеспечения управления; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – распознает основы экономических знаний в различных сферах профессиональной деятельности; – устанавливает отношение работы в коллективе, толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; – устанавливает способность к самоорганизации и самообразованию; – воспроизводит способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике; – преобразует научные методы при исследовании объектов специфической профессиональной деятельности; – находить отношение правил организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами в профессиональной деятельности документоведа;

		<ul style="list-style-type: none"> – преобразует способность создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; – устанавливает порядок локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – приводит примеры соблюдения правил и норм охраны труда; – оценивать совершенствование документационного обеспечения управления.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	М. А. Шицкова, доцент кафедры туризма и музееведения, кандидат исторических наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.09 1С Предприятие
2	Цель дисциплины	приобретение целостного и правильного понимания платформы "1С: Предприятие» как инструмента для решения различных управленческих задач.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучение основ встроенного языка программирования системы 1С: Предприятия; – изучение конфигурирования и администрирования системы 1С: Предприятия; – приобретение и закрепление практических навыков работы с константами, справочниками, документами, регистрами сведений, регистрами накоплений, планами видов характеристик, запросами, отчетами и обработками.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-2, ОПК-6, ПК-2
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения; – основных средств 1С для реализации информационных технологий на уровне воспроизведения; – основных принципов и методов работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С на уровне воспроизведения; – основных категорий, правил применения встроенного программного языка, организации информационной базы при решении прикладных задач на уровне воспроизведения. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизвести основы экономических знаний в информационной сфере деятельности; – описать применение современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – указывать основные принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С; – описывать базовые средства описания данных и действий встроенного программного языка при решении прикладных задач. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – приводит примеры использования основ экономических знаний в 1С Предприятии; – приводит примеры применения современных информационно-коммуникационных технологий; – называть основные принципы и методы работы с конфигурацией в ходе эксплуатации и сопровождения информационных систем и сервисов с помощью 1С; – приводит примеры использования платформы 1С как инструмента для решения различных управленческих задач.

6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	З. А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.10 Программные средства обработки информации
2	Цель дисциплины	сформировать комплекс знаний о назначении и использовании программных средств обработки информации (графической, текстовой, звуковой и т.д.) печатных и электронных изданий, об инструментальной среде, используемой в компьютерных издательских системах
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – знакомстве студентов с основами современных информационных технологий в области обработки информации, тенденциями их развития; – обучении использованию современных информационных технологий в профессиональной деятельности для автоматизации решения прикладных задач; – знакомстве с техническими правилами обработки текста и сложных видов информации с учетом полиграфических требований.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-2, ОПК-6, ПК-14, ПК-15
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения; – в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) на уровне воспроизведения; – основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения; – возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления; – жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – описать применение современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; – воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; – идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; – описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – приводить примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; – приводить примеры применения современных информационно-коммуникационных технологий; – приводить примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров; – приводить примеры использования основ информационной и библио-

		<p>графической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приводить примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; – описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчик	З. А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения, С. И. Казаев, старший преподаватель кафедры документоведения и издательского дела

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.11 Технические средства в ДОУ и архивах
2	Цель дисциплины	дать представление студентам о современных технических средствах в документационном обеспечении управления и архивах, используемом оборудовании, научить выбирать оборудование в соответствии со стоящими перед ними задачами, представления о последних достижениях компьютерной науки и способах их использования в повседневной работе.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомлении с основными техническими средствами информационных технологий и примерами их применения в прикладных областях; – изучении методов и инструментальных средств современных и перспективных информационных технологий; – владении принципами и понятийным аппаратом, описывающими современные технические средства информационных технологий; – усвоении основ оценки эффективности использования технических средств в ДОУ и архивах; – формировании практических навыков использования технических средств информационных технологий в ДОУ и архивах.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-18
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения; – основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения; – возможностей использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне перечисления; – жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания; – правил эксплуатации технических средств на уровне перечисления; – о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; – идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;

		<ul style="list-style-type: none"> – описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; – выбрать и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле; – решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием с использованием современных информационных технологий и технических средств. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – приводить примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; – приводить примеры использования основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; – приводить примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; – описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности; – выбирать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле для выполнения прикладных задач; – определять прикладные задачи с использованием современных информационных технологий и технических средств, презентовать результаты решения.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	З. А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.12 Электронные документы
2	Цель дисциплины	изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности, практическое освоение методов и средств перехода к безбумажной технологии управления с помощью информационных технологий и программных средств, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки и обработки электронных документов с целью их сохранности и передачи на хранение, а также изучение основ эффективной работы с современными документальными информационными системами включая технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении основных принципов работы с электронными документами и управленческой информацией; – формировании представления об основных принципах работы с электронными документами и управленческой информацией; о методах и средствах автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности; – знакомстве составом программных и технических средств автоматизации выполнения процедур и их функциональных возможностей. – изучении нормативно-правовой базы автоматизации делопроизводства, базовые функции системы делопроизводства, основные требования к системе автоматизации делопроизводства; – овладении навыками подготовки служебных документов на основе унифицированных форм управленческих документов, а также организации коллективной работы с электронными документами
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-6; ПК-6; ПК-14; ПК-15; ПК-18; ПК-51.
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> <ul style="list-style-type: none"> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения;

		<ul style="list-style-type: none"> – основ информационной и библиографической культуры для решении стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения; – ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне перечисления; – навыков использования компьютерной техники на уровне описывания; – жизненного цикла технических средств информационных технологий и их характеристики на уровне описания; – о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления; – терминологию электронных документов на уровне определения; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизвести основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; – описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота; – отличать информационные технологии в документационном обеспечении управления; – описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; – решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием с использованием современных информационных технологий и технических средств; – приводить примеры терминологических проблем в организации электронных документов; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – приводить примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; – приводить примеры использования основ информационной и библиографической культуры для решении стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; – ведения электронного архива на уровне воспроизведения; – выделять информационные технологии и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле; – описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности; – определять прикладные задачи с использованием современных информационных технологий и технических средств, презентовать результаты решения; – устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
7	Разработчики	З. А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.13 Организационное проектирование
2	Цель дисциплины	овладение теорией и практикой исследования и проектирования систем управления в целях их дальнейшего совершенствования.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	изучение теоретических и методических основ оргпроектирования и организационного развития системы управления; освоение понятийного аппарата, терминологии, определений и формулировок, используемых в современной практике организационного проектирования; выработка практических навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа

		фактических данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и законах развития в условиях рыночной экономики; изучение методических основ и практики внедрения инноваций.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОК-10, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-4, ПК-31
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения; – источников конфиденциальной информации, методов, способов и средств ее получения, хранения и переработки на уровне понимания; – теории документоведения на уровне определений; – научных методов и выделение их при исследовании объектов профессиональной деятельности на уровне описания; – истории и современного состояния архивного дела в РФ; – правил организации всех этапов работы с источниками информации; – основных типов и видов нормативных и нормативно-методических документов; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – определять источники конфиденциальной информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки и утраты конфиденциальной информации; – воспроизводить основные теоретические положения документоведения; – соотносит научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; – перечислять основные проблемы в области документоведения и архивоведения; – воспроизводить правила организации всех этапов работы с источниками информации; – описывать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – выбирать методы, способы и средства получения, хранения и переработки конфиденциальной информации; – обобщать основные теоретические положения документоведения; – преобразует научные методы при исследовании объектов специфической профессиональной деятельности; – в распознавании основных проблем в области документоведения и архивоведения; – перечислять правила организации всех этапов работы с источниками информации; – отличать основные типы и виды нормативных и нормативно-методических документов.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.14 Современная организация государственных учреждений России
2	Цель дисциплины	дать студентам системные знания о новейшем периоде истории российской государственности; познакомить с основными проблемами российского государственного строительства; подготовить к оптимальному использованию накопленного организационного опыта при решении практических задач совершенствования государственного аппарата Российской Федерации и документационного обеспечения управления.

3	Задачи дисциплины заключаются в:	раскрыть основные особенности становления и устройства государственного аппарата Советской России - СССР (1917-1990), послужившего организационной базой современного государственного строительства Российской Федерации; рассмотреть основные итоги советского государственного строительства в России к 1991 г.; рассмотреть устройство и основные тенденции развития государственного аппарата Российской Федерации с 1991 г.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОПК-3, ПК-13
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – основных нормативных актов, регламентирующих деятельность органов власти на уровне определений; – основных этапов и тенденций развития органов власти России на уровне определений; – основных требований к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций <i>умения:</i> – описывать нормативные акты, регламентирующие деятельность органов власти на уровне перечисления; – описывать основные этапы и тенденции развития органов власти России на уровне перечисления; – описывать основные требования к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – определять нормативные акты, регламентирующие деятельность органов власти; – определять виды государственных учреждений, порядок формирования, структуру, организацию деятельности; – выражать основные требования к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В. 15 Деловая переписка
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов навыков деловой письменной и устной коммуникации при составлении деловых писем на русском языке
3	Задачи дисциплины заключаются в:	формировании способности к письменной и устной коммуникации на русском языке для решения задач межличностного взаимодействия при оформлении деловой переписки
4	Коды формируемых компетенций	ОК-5, ПК-19, ПК-25
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления; – правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне перечисления; – практического руководства по подготовке управленческих документов и ведению деловой переписки на уровне перечисления; <i>умения:</i> – осуществлять межличностную коммуникацию в письменной и устной форме на русском языке; – использовать знания русского языка при подготовке деловых писем; – использовать практическое руководство по составлению деловых писем; <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – владеть основными формами межличностной и межкультурной коммуникации; – иметь способность к использованию правил русского языка при под-

		готовке деловых писем; – владеть способностью использовать практическое руководство по составлению деловых писем.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 4 в академических часах – 144
7	Разработчики	М. В. Ермолаева, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат филологических наук, доцент.

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.16 Методика рационализации делопроизводства
2	Цель дисциплины	обеспечить усвоение методологических основ, методических приемов и технологии рационализации системы ДОУ организации.
3	Задачи дисциплины заключаются:	– ознакомить студентов с базовыми принципами организации системы ДОУ; – сформировать навыки планирования и практической реализации мер по рационализации системы ДОУ; – ознакомить с основными критериями оценки эффективности действующей системы ДОУ и проектов по ее рационализации.
4	Коды формируемых компетенций	ПК-31, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48, ПК-50
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести: <i>знания:</i> – видового состава организационных документов по ДОУ на уровне воспроизведения; – этапов документопотоков на уровне воспроизведения; – требований к организации ДОУ на уровне воспроизведения; – требований к организации хранения документов на уровне воспроизведения; – требований к видовому составу документов на уровне воспроизведения; – принципов рационализации на уровне воспроизведения; <i>умения:</i> – использовать локальные документы по ДОУ; – использовать методы анализа документооборота; – выявлять организационные формы ДОУ; – выявлять недостатки в организации хранения документов; – классифицировать документы по назначению; – использовать методики рационализации делопроизводственных процедур; <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – составления организационных документов (должностных инструкций); – составления оперограммы; – использования методов анализа документационных операций и процедур; – формализации требований к организации хранения документов; – составления карт документов; – анализа объема документооборота.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	А. В. Штолер, доцент каф. документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.17 Вторичные документальные ресурсы
2	Цель дисциплины	содействовать формированию у студентов компетенций, необходимых для поиска и использования вторичных документальных и электронных информационных ресурсов
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании представлений об информационном процессе, вторичном уровне информационного пространства; – совершенствовании знаний о теоретических основах информационно-аналитической деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> – изучении форм существования библиографической информации; – овладении знаниями о библиографическом обслуживании и его видах; – овладении знаниями об организации подготовки вторичных документальных ресурсов, а также их распространения
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-9
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения; – способов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на уровне применения; – основ информационно-аналитической деятельности на уровне понимания; – различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле на уровне понимания; – правил составления библиографических и архивных обзоров на уровне понимания; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – перечислять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – описывать способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; – описывать структуру информационно-аналитической деятельности; – перечислять различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; – перечислять правила составления библиографических и архивных обзоров; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – в описании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; – в обосновании использования способов решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; – в определении структуры информационно-аналитической деятельности; – в описании различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле; – в описании правил составления библиографических и архивных обзоров.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	Т. Ф. Берестова, профессор кафедры туризма и музееведения, доктор педагогических наук, профессор

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.18 Информационное обеспечение управления
2	Цель дисциплины	формирование понимания теоретических, методических и практических

		проблем разработки, внедрения и совершенствования информационного обеспечения процесса и системы управления в условиях традиционных и новых информационных технологий
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формировании представлений об использовании унифицированных систем документации как основных носителей информации; – изучении классификаторов технико-экономической и социальной информации, как стандартного языка формализованного описания данных; – освоении важнейших технологических процессов, связанных с их разработкой и применением.
4	Коды формируемых компетенций	ПК-2, ПК-5, ПК-15, ПК-19, ПК-29, ПК-43, ПК-48.
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных документов, регламентирующих информационные процессы, структурных элементов информационного обеспечения процессов управления; – структуры информационного обеспечения управления, методов анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в организации на уровне описания; – этапов предпроектного обследования систем информационного обеспечения управления на уровне описания; – правил подготовки управленческих документов; – принципов построения систем управления документами и информационными ресурсами; – систем показателей и документации организации на уровне описания; – формы табеля форм документов. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать основные элементы информационного обеспечения процессов управления организации, исходя из нормативных и организационных требований; – описывать информационные потоки и информационное взаимодействие в организации; – описывать функции и структуру служб информационного обеспечения управления организации; – использовать правила подготовки управленческих документов; – использовать различные проектные документы по информационному обеспечению управления; – использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации; – использовать табель форм документов. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использования нормативных документов при описании основных элементов информационного обеспечения процессов управления; – участия в прикладных разработках по унификации и стандартизации документов, классификации объектов; – описания первичных требований и планирования работ; – подготовки управленческих документов; – применения различных проектных документов по информационному обеспечению управления; – применения действующих общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации; – применения ограничительных номенклатур форм документов.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 7 в академических часах – 252
7	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.19 Организация секретарского обслуживания
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем организации секретарского обслуживания, функционирования и совершенствования организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих документное и

		бездokumentное обслуживание руководителя
3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения секретарского обслуживания и освоение основных требований, предъявляемых к организации секретарской деятельности; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по документному и бездокументному обслуживанию руководителя
4	Коды формируемых компетенций	ПК-19, ПК-25, ПК-31, ПК-35
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правил подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне понимания; – правил разработки управленческих документов и ведения деловой переписки на уровне воспроизведения; – правил разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения; – основных требований к организации секретарского обслуживания на уровне воспроизведения; <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – определять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – воспроизводить правила разработки управленческих документов и ведения деловой переписки; – определять правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – определять требования к организации секретарского обслуживания <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выбирать и применять правила подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки; – использовать правила разработки управленческих документов и ведения деловой переписки; – использовать правила разработки локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; – использовать требования, предъявляемые к организации секретарского обслуживания;
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	М. В. Кустова, декан факультета документальных коммуникаций и туризма, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и издательского дела

Аннотации к рабочим программам дисциплин по выбору

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.01 Аналитико-синтетическая обработка документа.
2.	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ обработки документов обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении теоретических и методических основ аналитико-синтетической обработки информации; – освоении технологического цикла обработки документа; – формировании знаний о системе инструктивно-нормативной документации, используемой при обработке документов.
4.	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-6; ПК-2; ПК-9; ПК-11.

5.	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления; – стандартных задач профессиональной деятельности на уровне перечисления; – основ информационно-аналитической деятельности на уровне перечисления; – перечня библиографических и архивных обзоров; – видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – использовать навыки информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности; – отбирать способы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; – отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров; – анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и аннотаций; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; – применять способы аналитико-синтетической обработки документов в профессиональной сфере; – использовать навыки составления библиографических и архивных обзоров; – использовать навыки реферирования и аннотирования научной литературы.
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 3. В академических часах – 108.
7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.01.02 Аналитико-синтетическая переработка информации.
2.	Цель дисциплины	Обеспечить усвоение основ обработки документов обучающимися для практического использования в документоведческой и архивоведческой деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении теоретических и методических основ аналитико-синтетической обработки информации; – освоении технологического цикла обработки документа; – формировании знаний о системе инструктивно-нормативной документации, используемой при обработке документов.
4.	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ОПК-6; ПК-2; ПК-9; ПК-11.
5.	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления; – стандартных задач профессиональной деятельности на уровне перечисления; – основ информационно-аналитической деятельности на уровне перечисления;

		<ul style="list-style-type: none"> – перечня библиографических и архивных обзоров; – видов рефератов и аннотаций на уровне перечисления; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – использовать навыки информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности; – отбирать способы информационно-аналитической деятельности в профессиональной сфере; – отбирать публикации для составления библиографических и архивных обзоров; – анализировать содержание научной литературы для составления рефератов и аннотаций; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – применять информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; – применять способы аналитико-синтетической обработки документов в профессиональной сфере; – использовать навыки составления библиографических и архивных обзоров; – использовать навыки реферирования и аннотирования научной литературы.
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 3 В академических часах – 108
7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.01 Офис-менеджмент
2	Цель дисциплины	формирование целостного представления об управлении информационными системами, обеспечивающими поддержку принятия управленческих решений
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомлении с понятийным аппаратом и основными направлениями развития информационного менеджмента; – формировании представления о мировом и отечественном рынке информационных продуктов и услуг и тенденциях его развития; – ознакомлении с методами и средствами информационного менеджмента на всех стадиях жизненного цикла информационного продукта; – формировании навыка пользования практическими приемами реализации деятельности информационного менеджера на этапах: планирования, производства, сбыта, распространения и реализации информационных продуктов и услуг в условиях рыночной экономики на базе современных информационных технологий.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-3; ОПК-1; ОПК-6; ПК-1; ПК-4, ПК-18, ПК-30
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основ экономических знаний в различных сферах профессиональной деятельности на уровне описания; – основных нормативно-правовых и методических документов в области информационных технологий на уровне воспроизведения; – основ информационной и библиографической культуры для решении стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения; – научных методов и выделение их при исследовании объектов профессиональной деятельности на уровне описания; – возможностей компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при осуществлении самостоятельной работе с раз-

		<p>личными источниками информации на уровне перечисления;</p> <ul style="list-style-type: none"> – о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления; – основных форм организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов на уровне воспроизведения; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять экономические знания в различных сферах профессиональной деятельности; – обосновывать использование нормативно-правовых и методических документов в области информационных технологий при подготовке технической документации; – воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; – соотносит научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; – идентифицировать возможности компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при осуществлении самостоятельной работы с различными источниками информации; – решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; – организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – приводит примеры использования основ экономических знаний в различных сферах профессиональной деятельности; – приводит примеры использования нормативно-правовых и методических документов в области информационных технологий при подготовке технической документации – приводит примеры использования основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности – перечисляет научные методы при исследовании объектов специфической профессиональной деятельности – приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при осуществлении самостоятельной работы с различными источниками информации; – прикладные задачи с использованием современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, презентовать результаты решения; – составления нормативных актов по управлению документами в системе менеджмента качества организации.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	З.А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения, Е. К. Зверева, старший преподаватель кафедры документоведения и издательского дела

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.02.02 Информационный менеджмент
2	Цель дисциплины	формирование целостного представления об управлении информационными системами, обеспечивающими поддержку принятия управленческих решений
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– ознакомлении с понятийным аппаратом и основными направлениями развития информационного менеджмента; – формировании представления о мировом и отечественном рынке информационных продуктов и услуг и тенденциях его развития;

		<ul style="list-style-type: none"> – ознакомлении с методами и средствами информационного менеджмента на всех стадиях жизненного цикла информационного продукта; – формировании навыка пользования практическими приемами реализации деятельности информационного менеджера на этапах: планирования, производства, сбыта, распространения и реализации информационных продуктов и услуг в условиях рыночной экономики на базе современных информационных технологий.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-3; ОПК-1; ОПК-6; ПК-1; ПК-4, ПК-18, ПК-30
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основ экономических знаний в различных сферах профессиональной деятельности на уровне описания; – основных нормативно-правовых и методических документов в области информационных технологий на уровне воспроизведения; – основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности на уровне воспроизведения; – научных методов и выделение их при исследовании объектов профессиональной деятельности на уровне описания; – возможностей компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при осуществлении самостоятельной работе с различными источниками информации на уровне перечисления; – о современных системах информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами на уровне перечисления; – основных форм организации работы службы ДОУ и архивного хранения документов на уровне воспроизведения; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – выделять экономические знания в различных сферах профессиональной деятельности; – обосновывать использование нормативно-правовых и методических документов в области информационных технологий при подготовке технической документации; – воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; – соотносит научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; – идентифицировать возможности компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при осуществлении самостоятельной работы с различными источниками информации; – решать прикладные задачи профессиональной деятельности с использованием современных системам информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; – организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – приводит примеры использования основ экономических знаний в различных сферах профессиональной деятельности; – приводит примеры использования нормативно-правовых и методических документов в области информационных технологий при подготовке технической документации – приводит примеры использования основ информационной и библиографической культуры для решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности – перечисляет научные методы при исследовании объектов специфической профессиональной деятельности

		<ul style="list-style-type: none"> – приводит примеры использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий при осуществлении самостоятельной работы с различными источниками информации; – прикладные задачи с использованием современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами, презентовать результаты решения; – составления нормативных актов по управлению документами в системе менеджмента качества организации.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	З.А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения; Е. К. Зверева, старший преподаватель кафедры документоведения и издательского дела

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.03.01 Стандартизация документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	сформировать навыки применения механизмов, технологий унификации и стандартизации для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений.
3	Задачи дисциплины заключаются:	<ul style="list-style-type: none"> – в формировании комплексного представления о возможностях процессов стандартизации; – в освоении комплекса технологических навыков применения международных, национальных стандартов, стандартов предприятий; – в овладении технологиями формализации документационных процессов как условия объективации управленческих процедур; – в воспитании исполнительской дисциплины внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления.
4	Коды формируемых компетенций	ПК-3, ПК-11, ПК-19, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных объектов стандартизации в области информации и документации на уровне перечисления; – основ методики реферирования по ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования; – национальных стандартов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне перечисления; – основных документов, формирующих нормативно-правовую базу стандартизации, на уровне перечисления. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать основные объекты стандартизации в области информации и документации; – определять структуру реферата; – выполнять требования к процессу документирования при подготовке документов; – идентифицировать международные, региональные, национальные стандарты. <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – установления порядка применения национальных стандартов в области информации и документации; – анализа ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования; – составления управленческих документов в соответствии с требованиями национальных стандартов; – описания процедур разработки стандартов.
6	Общая трудоёмкость дисциплины составляет:	в зачётных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела,

		кандидат педагогических наук, доцент Н. Н. Штолер, начальник учебно-методического управления, кандидат педагогических наук, доцент
--	--	---

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.03.02 Нормативная база документационного обеспечения управления
2	Цель дисциплины	сформировать навыки применения нормативной базы для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций, предприятий, учреждений.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– формировании комплексного представления о нормативно-правовой базе в области ДООУ; – освоении комплекса технологических навыков применения нормативно-правовых документов в области ДООУ.
4	Коды формируемых компетенций	ПК-3, ПК-11, ПК-19, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – основных объектов нормативного регулирования в области информации и документации на уровне перечисления; – основ методики реферирования по ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования; – нормативных документов, регламентирующих требования к процессу документирования, на уровне перечисления; – основных документов, формирующих нормативно-правовую базу ДООУ на уровне перечисления. <i>умения:</i> – описывать основные объекты нормативного регулирования в области информации и документации; – определять структуру реферата; – использовать требования к процессу документирования при подготовке документов; – идентифицировать виды нормативных документов. <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – установления порядка применения национальных стандартов в области информации и документации; – анализа ГОСТ 7.9–95 Реферат и аннотация. Общие требования; – составления управленческих документов в соответствии с требованиями нормативных документов; – описания процедур работы с нормативными документами.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент; Н. Н. Штолер, начальник учебно-методического управления, кандидат педагогических наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.04.01 Регионоведение
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знаний об основных регионах Российской Федерации, ее региональной политики на основе усвоения историко-культурного наследия, особенностей природно-экологического и социально-демографического развития регионов страны.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– дать студентам знания о регионоведении как научной дисциплине, направленной на изучение регионов, процессов регионализации, причем это изучение должно быть связано с выявлением особенностей регионов, рассмотрением и оценкой всего комплекса происходящих в нем процессов; – всесторонне обосновать понятие «регион» и как оно концептуализируется в узком и широком смысле слова; – показать развитие общих представлений о регионоведении и роль различных факторов (природного, экономического, социального, культурного, политического и др.) в процессе регионализации России и мира;

		<ul style="list-style-type: none"> – сформировать у студентов определенные ценностные ориентации по отношению к основным социально-экономическим и культурным процессам, происходящим в регионах, а через призму регионального восприятия и в России в целом, а также выработать установки индивидуально-личностного поведения в создавшихся конкретных ситуациях; – способствовать тому, чтобы выпускники высшей школы четко представляли и понимали специфику того региона, в котором им придется трудиться, независимо от сферы своих профессиональных интересов; – формировать у студентов навыки и умения творчески анализировать и оценивать основные тенденции и направления регионального развития, региональной политики и особенности регионального управления; – развивать у студентов навыки и интерес к научно-исследовательской работе, вырабатывать умения по подготовке рефератов, сообщений, контрольных работ.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-11, ОПК-1, ПК-1, ПК-4
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – исторического наследия и культурных традиций регионов России на уровне воспроизведения; – теоретических знаний и методов исследования; – научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; – основных источников информации, относящихся к региональной политике, регионы России на уровне воспроизведения; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – перечислять и описывать историческое наследие и культурные традиции регионов России; – описывать особенности теоретических знаний и методов исследования; – описывать особенности природно-экономические, демографические и конфессиональные регионов России; – перечислять и описывать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; – перечислять и описывать основные источники информации, относящиеся к региональной политике, регионам России; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать и анализировать исторические документы и памятники, касающиеся историко-культурного наследия регионов России; – выделять теоретические знания и методы исследования на практике; – анализировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности ; – выделять различные источники информации по региональной проблематике.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	В. С. Толстиков, заведующий кафедрой истории, доктор исторических наук, профессор

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.04.02 Современные регионы России
2	Цель дисциплины	формирование у студентов знаний об основных регионах Российской Федерации, ее региональной политики на основе усвоения историко-культурного наследия, особенностей природно-экологического и социально-демографического развития регионов страны.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – дать студентам знания о регионоведении как научной дисциплине, направленной на изучение регионов, процессов регионализации, причем это изучение должно быть связано с выявлением особенностей регионов, рассмотрением и оценкой всего комплекса происходящих в нем процессов; – всесторонне обосновать понятие «регион» и как оно концептуализируется в узком и широком смысле слова;

		<ul style="list-style-type: none"> – показать развитие общих представлений о регионоведении и роль различных факторов (природного, экономического, социального, культурного, политического и др.) в процессе регионализации России и мира; – сформировать у студентов определенные ценностные ориентации по отношению к основным социально-экономическим и культурным процессам, происходящим в регионах, а через призму регионального восприятия и в России в целом, а также выработать установки индивидуально-личностного поведения в создавшихся конкретных ситуациях; – способствовать тому, чтобы выпускники высшей школы четко представляли и понимали специфику того региона, в котором им придется трудиться, независимо от сферы своих профессиональных интересов; – формировать у студентов навыки и умения творчески анализировать и оценивать основные тенденции и направления регионального развития, региональной политики и особенности регионального управления; – развивать у студентов навыки и интерес к научно-исследовательской работе, вырабатывать умения по подготовке рефератов, сообщений, контрольных работ.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-11, ОПК-1, ПК-1, ПК-4
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – исторического наследия и культурных традиций регионов России на уровне воспроизведения; - теоретических знаний и методов исследования; – научных методов при исследовании объектов профессиональной деятельности; - основных источников информации, относящихся к региональной политике, регионы России на уровне воспроизведения; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – перечислять и описывать историческое наследие и культурные традиции регионов России; - описывать особенности теоретических знаний и методов исследования; <ul style="list-style-type: none"> – перечислять и описывать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; – перечислять и описывать основные источники информации, относящиеся к региональной политике, регионам России; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать и анализировать исторические документы и памятники, касающиеся историко-культурного наследия регионов России; - выделять теоретические знания и методы исследования на практике; – анализировать научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; – выделять различные источники информации по региональной проблематике.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	В. С. Толстиков, заведующий кафедрой истории, доктор исторических наук, профессор

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.01 Организация работы с обращениями граждан
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем организации работы с обращениями граждан, функционирования и совершенствования организационных, технических и технологических процессов, обеспечивающих работу с заявлениями, предложениями и жалобами граждан.
3	Задачи дисциплины включают в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения работы с обращениями граждан и освоение основных требований, предъявляемых к организации работы с обращениями граждан; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации и технологии работы с обращениями граждан.

4	Коды формируемых компетенций	ПК-19, ПК-25, ПК-26
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правил подготовки управленческих документов и обращений граждан на уровне воспроизведения; – классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов и обращений граждан на уровне описания; – правил и технологии обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методики составления номенклатуры дел на уровне описания; <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизводить правила подготовки управленческих документов и обращений граждан; – оформлять различные виды управленческих документов, обращений граждан на уровне воспроизведения шаблонов – воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел. <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать правила подготовки управленческих документов, обращений граждан; – описывать правила оформления управленческих документов, обращений граждан; – использовать правила и технологию обработки входящих, исходящих и внутренних обращений граждан, систематизации документов и методику составления номенклатуры дел.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, доцент; Л. А. Евгасова, ст. преподаватель кафедры документоведения и издательского дела, зам. начальника отдела по регистрационному учету граждан ООО управляющая компания «Производственное жилищное ремонтное эксплуатационное управление Курчатовского района» г. Челябинска.

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.05.02 Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
2	Цель дисциплины	изучение комплекса проблем организационного и информационного обеспечения деятельности руководителя, системное представление о роли руководителя в конкретном учреждении, информационном и документационном обеспечении деятельности руководителя.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	овладение теоретическими, практическими и методическими вопросами обеспечения организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя; развитие способностей, связанных с разработкой локальных нормативных актов и нормативно-методических документов по организации информационного и документационного обеспечения деятельности руководителя
4	Коды формируемых компетенций	ПК-19, ПК-25, ПК-26
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правил подготовки управленческих документов на уровне воспроизведения; – классификации реквизитов, правил оформления управленческих документов на уровне описания; – правил и технологии обработки входящих, исходящих документов и методики составления номенклатуры дел на уровне описания; <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизводить правила подготовки управленческих документов; – оформлять различные виды управленческих документов на уровне воспроизведения шаблонов;

		– воспроизводить правила и технологию обработки входящих, исходящих документов и методику составления номенклатуры дел. <i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i> – использовать правила подготовки управленческих документов; – описывать правила оформления управленческих документов; – использовать правила и технологию обработки входящих, исходящих документов и методику составления номенклатуры дел.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 5 в академических часах – 180
7	Разработчики	А. В. Штолер, доцент кафедры документоведения и издательского дела, канд. пед. наук, доцент; Л. А. Евгасова, ст. преподаватель кафедры документоведения и издательского дела, зам. начальника отдела по регистрационному учету граждан ООО управляющая компания «Производственное жилищное ремонтное эксплуатационное управление Курчатовского района» г. Челябинска.

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.06.01 Дипломатический протокол и этикет.
2.	Цель дисциплины	Формирование у студентов знания теоретических и методических основ дипломатического протокола и этикета для практического использования в сфере профессиональной деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении основных положений государственной протокольной практики, традиций и тенденций работы российской дипломатической службы; – формировании навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни; – освоении культуры письменной и деловой коммуникации; – формировании навыков дипломатического протокола и этикета.
4.	Коды формируемых компетенций	ОК-6, ПК-19, ПК-25.
5.	Планируемые результаты обучения по дисциплине	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – правил работы в коллективе на уровне понимания; – основных правил подготовки документов деловой переписки на уровне перечисления; – специфики подготовки документов деловой переписки на уровне перечисления характерных особенностей; <i>умения:</i> – идентифицировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия работников коллектива; – идентифицировать правила подготовки документов деловой переписки; – идентифицировать документы деловой переписки по их основным признакам; <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников коллектива; – использования правил подготовки документов деловой переписки; – подготовки документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей.
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.06.02 Деловой этикет.
2.	Цель дисциплины	Формирование у студентов знания теоретических и методических основ делового этикета для практического использования в сфере профессиональной деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	– изучении основных положений современной протокольной практики, традиций и тенденций международного делового этикета;

		<ul style="list-style-type: none"> – формировании навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни; – освоении культуры письменной и деловой коммуникации; – формировании навыков делового этикета.
4.	Коды формируемых компетенций	ОК-6, ПК-19, ПК-25.
5.	Планируемые результаты обучения по дисциплине	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правил работы в коллективе на уровне понимания; – основных правил подготовки документов деловой переписки на уровне перечисления; – специфики подготовки документов деловой переписки на уровне перечисления характерных особенностей; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – идентифицировать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия работников коллектива; – идентифицировать правила подготовки документов деловой переписки; – идентифицировать документы деловой переписки по их основным признакам; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников коллектива; – использования правил подготовки документов деловой переписки; – подготовки документов деловой переписки на основе знания их характерных особенностей.
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 6 в академических часах – 216
7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.07.01 Практикум по организационно-распорядительной документации.
2.	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ подготовки организационно-распорядительной документации для практического использования в управленческой деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формировании знаний о системе организационно-распорядительной документации; – изучении теоретических и методических основ подготовки организационно-распорядительной документации; – освоении правил составления и оформления организационно-распорядительной документации.
4.	Коды формируемых компетенций	ПК-2, ПК-19, ПК-25.
5.	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартных задач профессиональной деятельности на уровне перечисления; – основных правил подготовки распорядительных документов на уровне перечисления; – специфики подготовки распорядительных документов на уровне перечисления характерных особенностей; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать навыки информационно-аналитической деятельности; – идентифицировать правила подготовки распорядительных документов; – идентифицировать распорядительные документы по их основным признакам; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> – применения навыков информационно-аналитической деятельности для подготовки управленческих документов; – использования правил подготовки распорядительных документов; – подготовки распорядительных документов на основе знания их характерных особенностей.
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	<p>В зачетных единицах – 3</p> <p>В академических часах – 108</p>
7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.07.02 Подготовка управленческих документов.
2.	Цель дисциплины	обеспечить усвоение основ подготовки организационно-распорядительной документации для практического использования в управленческой деятельности.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – формировании знаний о системе организационно-распорядительной документации; – изучении теоретических и методических основ подготовки организационно-распорядительной документации; – освоении правил составления и оформления организационно-распорядительной документации.
4.	Коды формируемых компетенций	ПК-2, ПК-19, ПК-25
5.	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – стандартных задач профессиональной деятельности на уровне перечисления; – основных правил подготовки распорядительных документов на уровне перечисления; – специфики подготовки распорядительных документов на уровне перечисления характерных особенностей; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать навыки информационно-аналитической деятельности; – идентифицировать правила подготовки распорядительных документов; – идентифицировать распорядительные документы по их основным признакам; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – применения навыков информационно-аналитической деятельности для подготовки управленческих документов; – использования правил подготовки распорядительных документов; – подготовки распорядительных документов на основе знания их характерных особенностей.
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	<p>В зачетных единицах – 3</p> <p>В академических часах – 108</p>
7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.08.01 Структура и основы деятельности предприятий различных форм собственности
2	Цель дисциплины	формирование у студентов представлений об утвердившемся в экономике России принципиально новом подходе к собственности и сформировавшемся равноправии ее форм, что на практике означает экономическую свободу для инициативной хозяйственной деятельности организационно-правовых структур любой формы собственности в рамках действующего законодательства.

3	Задачи дисциплины заключаются в:	дать студентам базовые знания о предприятиях (организациях) различных форм собственности, включая существующие организационно-правовые формы, в которых может осуществляться их деятельность, необходимые для их создания функционирования нормативно-правовые документы, принципы организации производства и управления в них.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОПК-3, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения; – основных этапов и тенденций развития органов власти России на уровне определений; – законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения. <i>умения:</i> – определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – описывать основные этапы и тенденции развития органов власти России на уровне перечисления; – воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – определять виды государственных учреждений, порядок формирования, структуру, организацию деятельности; – использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.08.02 Правовые основы деятельности предприятий различных форм собственности
2	Цель дисциплины	формирование у студентов представлений об утвердившемся в экономике России принципиально новом подходе к собственности и сформировавшемся равноправии ее форм, что на практике означает экономическую свободу для инициативной хозяйственной деятельности организационно-правовых структур любой формы собственности в рамках действующего законодательства.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	дать студентам базовые знания о предприятиях (организациях) различных форм собственности, включая существующие организационно-правовые формы, в которых может осуществляться их деятельность, необходимые для их создания функционирования нормативно-правовые документы, принципы организации производства и управления в них.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ОПК-3, ПК-32
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – нормативно-правовых актов в области функционирования информационных ресурсов на уровне воспроизведения; – основных этапов и тенденций развития органов власти России на уровне определений; – законодательной и нормативно-методической базы в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограничено-

		го доступа на уровне воспроизведения. <i>умения:</i> – определять нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – описывать основные этапы и тенденции развития органов власти России на уровне перечисления; – воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – использовать нормативно-правовые акты в сфере функционирования информационных ресурсов; – определять виды государственных учреждений, порядок формирования, структуру, организацию деятельности; – использовать законодательные нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.09.01 Социология управления.
2.	Цель дисциплины	Сформировать у студентов систему представлений об особенностях организации и проведения социологических исследований, необходимых для повышения эффективности управления деятельностью предприятий.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	– приобретении практических навыков планирования, организации и проведения социологических исследований в управлении; – формировании умений разработки и применения методик сбора, обработки и анализа социологических данных; – освоении теоретических, методологических и методических основ социологии управления.
4.	Коды формируемых компетенций	ОК-5, ОК-6; ОПК-1; ПК-1.
5.	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления; – перечня организационных структур социологического сопровождения организации; – теории социологии управления на уровне определений; – объектов социологии управления на уровне перечисления; <i>умения:</i> – осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке; – участвовать в деятельности коллективов социологических служб на уровне исполнения; – соотносить теоретические положения социологии управления и методы исследования практики; – исследовать объекты социологии управления на уровне выявления и фиксации; <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – владения основными формами межличностной и межкультурной коммуникации; – социологического изучения этнической, конфессиональной и культурной специфики коллективов учреждений (организаций);

		<ul style="list-style-type: none"> – использования методов исследования социологии управления на практике; – использования научных методов исследования применительно к объектам социологии управления.
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	<p>В зачетных единицах – 3 В академических часах – 108</p>
7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.09.02 Методика социологических исследований.
2.	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся систему представлений об особенностях организации и проведения социологических исследований.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – приобретении практических навыков планирования, организации и проведения социологических исследований; – формировании умений разработки и применения методик сбора, обработки и анализа социологических данных; – освоении теоретических, методологических и методических основ социологического исследования.
4.	Коды формируемых компетенций	ОК-5, ОК-6; ОПК-1; ПК-1.
5.	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – задач межличностного взаимодействия на уровне перечисления; – перечня организационных структур социологического сопровождения организации; – методики социологических исследований на уровне воспроизведения; – объектов профессиональной деятельности на уровне перечисления; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять межличностную коммуникацию в устной и письменной форме на русском языке; – участвовать в деятельности коллективов социологических служб на уровне исполнения; – соотносить теоретические знания и методы исследования практики; – исследовать объекты профессиональной деятельности на уровне выявления и фиксации; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – владения основными формами межличностной и межкультурной коммуникации; – социологического изучения этнической, конфессиональной и культурной специфики коллективов учреждений (организаций); – использования методов социологических исследований на практике; – использования научных методов исследования применительно к объектам профессиональной деятельности.
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	<p>В зачетных единицах – 3 В академических часах – 108</p>
7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.10.01 Методика рациональной работы с информацией.
2.	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся системные знания о рационализации психологических процессов в области информационной работы с документами и умение использовать их в практической работе.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – развитии навыков самодиагностики и самокорректировки психологических качеств и свойств, участвующих в процессе восприятия и усвоения информации; – формировании умений эффективного поиска, анализа, обработки информации; – овладении базовыми понятиями и положениями в области рациональной работы с информацией.
4.	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ПК-4; ПК-12
5.	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления; – перечня психологических качеств и свойств, участвующих в процессе восприятия и усвоения информации; – основных стратегий работы с информацией на уровне перечисления; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – анализировать уровень развития собственных психологических качеств и свойств, участвующих в процессе восприятия и усвоения информации; – идентифицировать документы по их основным признакам; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; – самостоятельной работы с различными источниками информации на уровне восприятия; – смысловой обработки документов при чтении.
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 2 В академических часах – 72
7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент.

1.	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.10.02 Психологические основы восприятия информации.
2.	Цель дисциплины	Сформировать у обучающихся системные знания о психофизиологии информационной работы с документами и умение использовать их в практической работе.
3.	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – развитии навыков самодиагностики и самокорректировки психологических качеств и свойств, участвующих в процессе восприятия и усвоения информации; – формировании умений эффективного поиска, анализа, обработки информации; – овладении базовыми понятиями и положениями в области психологии восприятия информации.
4.	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ПК-4; ПК-12
5.	Планируемые результаты	В результате освоения дисциплины обучающийся должен приобре-

	обучения по дисциплине (пороговый уровень)	сти: <i>знания:</i> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне перечисления; – перечня психологических качеств и свойств, участвующих в процессе восприятия и усвоения информации; – основных стратегий работы с информацией на уровне перечисления; <i>умения:</i> – идентифицировать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – анализировать уровень развития собственных психологических качеств и свойств, участвующих в процессе восприятия и усвоения информации; – идентифицировать документы по их основным признакам; <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; – самостоятельной работы с различными источниками информации на уровне восприятия; – смысловой обработки документов при чтении.
6.	Общая трудоемкость дисциплины составляет	В зачетных единицах – 2 В академических часах – 72
7.	Разработчики	Н. М. Запекина, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук, доцент

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.11.01 Информационные потребности
2	Цель дисциплины	содействовать формированию у студентов представлений об информационных потребностях человека, механизме их возникновения, а также классификации информационных потребностей.
3	Задачи дисциплины заключаются в:	– овладении знаниями об информационных, документальных, библиографических потребностях; – изучении информационных потребностей в зависимости от профессиональной деятельности потребителей; – формировании способностей использования методов изучения информационных потребностей, потенциальных информационных потребностей; – овладении методами прогнозирования информационных запросов.
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ПК-4
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести: <i>знания:</i> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения; – различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле; <i>умения:</i> – перечислять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – перечислять различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> – в описании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; – в описании различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Т. Ф. Берестова, профессор кафедры туризма и музееведения, доктор педагогических наук, профессор

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.11.02 Информационное общество
2	Цель дисциплины	содействовать формированию у студентов целостных системных представлений о структуре и содержании наиболее важных и актуальных вопросов развития информационного общества, их взаимосвязи с направлениями социально-экономического, научно-образовательного и культурного развития Российской Федерации; рассмотреть современное состояние и особенности процесса развития информационного общества в России
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – в формировании представлений о теоретических основах информационного общества; – в совершенствовании знаний о теоретических основах формирования информационной культуры общества, специалиста; – в развитии видения основных идей и концепций информационного общества как новой ступени развития цивилизации; – в изучении форм и методов работы по выделению принципиальных аспектов развития информационного общества, наиболее важных и актуальных для современной России, которая переходит к новой стратегии своего инновационного развития, основанной на системной модернизации; – в подготовке к участию в проектировании и реализации библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных категорий пользователей в целях формирования информационной культуры;
4	Коды формируемых компетенций	ОК-10, ПК-4
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации на уровне воспроизведения; – различных источников информации, необходимых в документационном обеспечении управления и архивном деле; <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – перечислять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации; – перечислять различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – в описании основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации; – описывать различные источники информации, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 2 в академических часах – 72
7	Разработчики	Т. Ф. Берестова, профессор кафедры документоведения и издательского дела, доктор педагогических наук, профессор

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.12.01 Кадровый менеджмент
2	Цель дисциплины	Формирование у студентов знания теоретических и методических основ кадрового менеджмента, основных проблем в области кадрового менеджмента
3	Задачи дисциплины:	формирование навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни и культуры письменной и деловой коммуникации; развитие умения учета социально-психологических факторов в практической деятельности; изучение кадровых процессов в организации; формирование способности использовать теоретические знания в области кадрового менеджмента на практике
4	Коды формируемых компетенций	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-33, ПК-36
5	Планируемые результаты	В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

	обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне понимания; – правил самоорганизации и самообразования; – теории кадрового менеджмента; – основ трудового законодательства; – основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения. <p><i>Умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; – воспроизводить правила самоорганизации и самообразования; – воспроизводить основные теоретические положения кадрового менеджмента; – использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; – использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу. <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; – использовать правила самоорганизации и самообразования; – обобщать основные теоретические положения кадрового менеджмента; – использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; – использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.12.02 Управление персоналом
2	Цель дисциплины	познакомить студентов с традициями и современными тенденциями управления персоналом, и с нормативными требованиями управления персоналом
3	Задачи дисциплины:	<p>раскрытие теоретических основ управления персоналом;</p> <p>изучение цели и задачи деятельности по управлению персоналом, её границах; формирование навыков конструктивного общения в сложных ситуациях деловой жизни и культуры письменной и деловой коммуникации; развитие умения учета социально-психологических факторов в практической деятельности;</p> <p>изучение кадровых процессов в организации;</p> <p>повышение общего уровня профессиональной компетентности через установление межпредметных связей с дисциплинами документоведческого профиля</p>
4	Коды формируемых компетенций	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-33, ПК-36
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (пороговый уровень)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>Знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – правил работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия на уровне понимания; – правил самоорганизации и самообразования;

		<p>– теории кадрового менеджмента;</p> <p>– основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения.</p> <p>– трудового законодательства;</p> <p><i>Умения:</i></p> <p>– воспроизводить правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>– воспроизводить правила самоорганизации и самообразования;</p> <p>– воспроизводить основные теоретические положения кадрового менеджмента;</p> <p>– использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>– использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу.</p> <p><i>Навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <p>– использовать правила работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>– использовать правила самоорганизации и самообразования;</p> <p>– обобщать основные теоретические положения кадрового менеджмента;</p> <p>– использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения;</p> <p>– использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу на уровне воспроизведения.</p>
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела, кандидат педагогических наук

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.13.01 Электронные архивы
2	Цель дисциплины	изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<p>– изучении терминологических проблем в сфере электронного документооборота;</p> <p>– знакомстве с правовыми аспектами в сфере электронных документов;</p> <p>– анализе и оценивание зарубежного опыта хранения электронных документов как объектов архивного хранения;</p> <p>– знакомстве с основными теоретическими подходами к решению проблемы долговременного хранения электронных документов;</p> <p>– представление о правовых, методических и технологических основах создания электронных архивов;</p> <p>– освоить на практике отдельные этапы формирования и описания коллекций электронных документов.</p>
4	Коды формируемых компетенций	ОПК-2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51.
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <p>– информационных технологий на уровне базового выделения;</p> <p>– ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне перечисления;</p> <p>– навыков использования компьютерной техники на уровне описывания;</p> <p>– организации справочно-поисковых средств на уровне описания;</p> <p>– принципов организации архивов на уровне определения;</p> <p>– терминологии электронных документов на уровне определения.</p> <p><i>умения:</i></p> <p>– классифицировать программные продукты, используемые в управлении документами;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота; – отличать информационные технологии в документационном обеспечении управления; – поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств; – описывать принципы организации различных видов архивов; – приводить примеры терминологических проблем в организации электронных документов. <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять методы оцифровки документов; – ведения электронного архива на уровне воспроизведения – выделять информационные технологии и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле; – распознавание организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – обосновывать принципы организации архивов; – устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	З.А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения; С. И. Казаев, старший преподаватель кафедры документоведения и издательского дела

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ.13.02 Ведение электронного архива
2	Цель дисциплины	изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах
3	Задачи дисциплины заключаются в:	<ul style="list-style-type: none"> – изучении терминологических проблем в сфере электронного документооборота; – знакомстве с правовыми аспектами в сфере электронных документов; – анализе и оценивание зарубежного опыта хранения электронных документов как объектов архивного хранения; – знакомстве с основными теоретическими подходами к решению проблемы долговременного хранения электронных документов; – представление о правовых, методических и технологических основах создания электронных архивов; – освоить на практике отдельные этапы формирования и описания коллекций электронных документов.
4	Коды формируемых компетенций	ОПК–2; ПК-6; ПК-14; ПК-24; ПК-39; ПК-51
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>пороговый уровень</i>)	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – информационных технологий на уровне базового выделения; – ситуации на рынке информационных продуктов и услуг на уровне перечисления; – навыков использования компьютерной техники на уровне описывания; – организация справочно-поисковых средств на уровне описания; – принципов организации архивов на уровне определения; – терминологии электронных документов на уровне определения. <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – классифицировать программные продукты, используемые в управлении документами; – описывать экспертную оценку современным системам электронного документооборота; – отличать информационные технологии в документационном обеспечении управления; – поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств; – описывать принципы организации различных видов архивов; – приводить примеры терминологических проблем в организации элек-

		<p>тронных документов. <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять методы оцифровки документов; – ведения электронного архива на уровне воспроизведения – выделять информационные технологии и использовать компьютерную технику в документационном обеспечении управления и архивном деле; – распознавание организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; – обосновывать принципы организации архивов; – устанавливать отношения между терминологическими определениями и их понятиями.
6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	<p>в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108</p>
7	Разработчики	<p>З.А. Абдрахманова, старший преподаватель кафедры туризма и музееведения; С. И. Казаев, старший преподаватель кафедры документоведения и издательского дела</p>