

## **Направление подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение»**

**Областью профессиональной деятельности** бакалавров является:

- документационное обеспечение управления и управление отдельными процессами в сфере архивного дела;
- научные исследования в области документоведения и архивоведения;
- создание локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела;
- документирование управленческой информации, рационализация документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение;
- организация хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов.

**Объектами профессиональной деятельности** бакалавров являются:

- документ, созданный любым способом документирования;
- системы документации;
- системы информационно-документационного обеспечения управления;
- документы Архивного фонда Российской Федерации;
- архивные документы, в том числе документы по личному составу;
- справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Бакалавр по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение готовится к следующим **видам профессиональной деятельности**:

- научно-исследовательская;
- технологическая;
- организационно-управленческая;
- проектная.

**3. Формы и сроки обучения:** Очная форма обучения; бакалавриат; нормативный срок освоения ООП, включая последипломный отпуск – 4 года.

**4. Перечень наиболее значимых компетенций формируемых в результате подготовки по направлению «Документоведение и архивоведение»**

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- обще профессиональными:
  - способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);
  - владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) (ПК-3);
  - владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК-4);
  - владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти (ПК-5);
  - владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения (ПК-6);
  - способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию (ПК-7);
  - владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ПК-8);
- научно-исследовательскими:

способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности (ПК-9);

владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10);

владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела (ПК-11);

владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения (ПК-12);

способностью самостоятельно работать с различными источниками информации (ПК-13);

владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-14);

способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);

оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения (ПК-16);

способностью анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-17);

владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-18);

владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам (ПК-19);

владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы (ПК-20);

способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций (ПК-21);

способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций (ПК-22);

организационно-управленческими:

способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23);

способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов (ПК-24);

способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-25);

владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26);

знать основы трудового законодательства (ПК-27);

соблюдать правила и нормы охраны труда (ПК-28);

знать требования к организации секретарского обслуживания (ПК-29);

знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу (ПК-30);

владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения (ПК-31);

владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);

знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33);

знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах (ПК-34);

знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга (ПК-35);

владеть логистическими основами организации хранения документов (ПК-36);  
технологическими:  
владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37);  
способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации (ПК-38);  
владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-39);  
владеть методами защиты информации (ПК-40);  
владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-41);  
владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки (ПК-42);  
владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-43);  
проектными:  
владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44);  
владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-45);  
владеть методами оптимизации документопотоков (ПК-46);  
владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации (ПК-47);  
владеть принципами и методами организации хранения документов (ПК-48).

5. Аннотации дисциплин по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»:

### **«История»**

Курс истории с древнейших времен до начала XXI века ставит задачей изложить основные факты, события, явления отечественной истории, создав тем самым основу для дальнейшего углубленного изучения различных сторон развития отечественной общественной жизни: экономики, социальных отношений, права, искусства и др. История России будет представлена в контексте развития мировой цивилизации, в сопоставлении основных тенденций развития и принципов государственного и общественного развития государств и народов в широких хронологических рамках. Центральное место при изучении курса занимают проблемы формирования российского государства; территориальных изменений, происходящих на разных этапах его развития; роли России в многонациональном государстве. Дисциплина «История» относится к блоку Б.1 (гуманитарный, социальный и экономический), базовой части; общая трудоемкость – 14 з.е. (448 часов, из них 216 аудиторных). Данная дисциплина будет преподаваться в 1 – 6 семестрах, включая как лекционные, так и практические занятия. Промежуточной формой аттестации в семестрах будут зачеты и экзамен.

История нашей страны излагается с учетом новейших исследований отечественных и зарубежных специалистов. По ряду дискуссионных проблем оговорены важнейшие расхождения ученых. В основу периодизации истории нашей страны положены традиционные вехи, определяющие важнейшие этапы развития нашего отечества в контексте мирового исторического процесса.

Программа состоит из семи разделов, в каждом из которых имеет место более подробная периодизация, основанная на хронологически-проблемном принципе. Во введении рассматриваются основополагающие проблемы исторической науки, в частности, место истории в системе наук; предмет исторической науки; особенности исторического познания; роль теории в познании прошлого; история России и мировой исторический процесс; природно-географическая среда; демография; конфессиональный и национальный состав населения; роль колониационного процесса в истории. Дается характеристика основных этапов изучения истории России.

В качестве главных тем, проходящих через весь курс, предложены такие как состояние территории и населения государства, социально-экономическое развитие, политический строй, внутренняя и внешняя политика, социальные движения и общественная мысль. Знание материала данного курса будет содействовать пониманию специфики проявления в истории России наиболее общих закономерностей и тенденций исторического развития, а также пониманию возможностей ее настоящего и будущего развития.

В процессе изучения Отечественной истории у молодых специалистов формируется определенная система знаний, умений и навыков.

Студент должен знать:

- концептуальные основы исторической науки и ее место в системе гуманитарных дисциплин;
- системную периодизацию дисциплины;
- основные исторические факты, даты, события и имена исторических деятелей, источники исторического знания и приемы работы с ними;
- основные направления, теории, методы исторической науки; движущие силы и закономерности исторического процесса; место человека в историческом процессе, политической организации общества; различные подходы к оценке и периодизации отечественной истории; основные этапы и ключевые события истории России с древности и до наших дней; выдающихся деятелей отечественной истории; важнейшие достижения культуры и системы ценностей, сформировавшиеся в ходе исторического развития..

Студент должен уметь:

- уметь логически мыслить, вести научные дискуссии; работать с источниками разных видов;
- осуществлять эффективный поиск информации и критику источников;
- получать, обрабатывать и сохранять источники информации;
- преобразовывать информацию в знание, осмысливать процессы, события явления в России в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;
- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным проблемам истории;
- соотносить общие исторические процессы и отдельные факты;
- выявлять существенные черты исторических процессов, явлений, событий;
- выделить теоретические и прикладные компоненты исторического знания;
- аналитически представлять важнейшие события в истории Отечества;
- проследить истоки возникновения и развития важнейших исторических событий;
- грамотно прокомментировать основное содержание эпохальных событий в Мировой и Отечественной истории;
- воспроизвести информацию о предмете обсуждения, связанного с историей Отечества;
- выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, относящимся к историческому прошлому.
- владеть основами исторического мышления.

Студент должен иметь навыки:

- навыками анализа исторических источников

- комплексного подхода к оценке исторических событий;
- самостоятельной постановки локальной исследовательской историко-научной проблемы;
- владеть информационными технологиями, работать с монографиями, публицистикой и периодической печатью;
- расширения своей эрудиции на основе интереса к истории;
- ориентироваться в современной политической ситуации, доступно и логично излагать свою точку зрения на проблемные политические вопросы;
- показать самостоятельность мышления и взглядов, обосновать свою гражданскую позицию.

## Философия

Цели, задачи и конкретные результаты изучения философии состоят в том, чтобы познакомить студента с одной из первых форм общественного сознания, являющейся фундаментальной основой духовной культуры человечества, и таким образом приобщить его к этой форме мышления. Изложение предполагает, прежде всего, исторический и логический методы. На этой основе предполагается раскрыть мировоззренческую и методологическую функцию данного знания, изложив основные типы философского мировоззрения и значение общенаучных методов для познания закономерностей бытия и развития природы, общества и человека и более углубленного познания проблем, которые являются предметом изучения конкретных наук, в том числе предполагающих его профессиональную деятельность.

В ходе изучения дисциплины «Философия» бакалавр по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» должен **знать:** основные разделы и направления философии, методы и приемы философского анализа проблем; **уметь:** анализировать и оценивать социальную информацию; планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа; **владеть:** навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений; навыками критического восприятия информации.

### **Основные дидактические единицы дисциплины:**

- Философия и ее роль в жизни общества
- Зарождение философской мысли. Древнеиндийская, древнекитайская и античная философия
- Философия Средних веков, Возрождение, Нового времени и Просвещения
- Классическая и постклассическая европейская философия 19-20 вв. Русская философия
- Основы философского понимания мира
- Социальная философия: общество, культура, цивилизация
- Философская антропология: проблемы человека
- Философское осмысление глобальных проблем современности

Результаты освоения дисциплины «Философия» достигаются в процессе обучения путем чтения лекций с применением мультимедийных технологий, проведение семинаров в форме групповых дискуссий, вовлечения студентов в реферативную работу.

Дисциплина участвует в формировании общекультурных компетенций: ОК-1; ОК-2; ОК-3; ОК-5; ОК-11.

Дисциплина относится к базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла. Изучение философии предполагает учет объективных связей с историей и естественнонаучными дисциплинами.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е. Продолжительность изучения дисциплины – один семестр (1); промежуточная аттестация – экзамен.

## **Иностранный язык**

Место дисциплины в структуре ООП: относится к дисциплинам базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла.

Для изучения дисциплины студент должен обладать знаниями, полученными при изучении учебного предмета «Иностранный язык» основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.

Дисциплина ориентирована на формирование профессионально значимых знаний, умений и навыков, обеспечивающих достижение уровня языковой компетенции, необходимого и достаточного для реализации целей научной и профессиональной коммуникации. Преподавание языка осуществляется во взаимосвязи со специальными дисциплинами, прежде всего в аспекте изучения делопроизводственной терминологии, языковых конструкций, характерных для делового общения.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование профессиональной компетенции (ПК-1): владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков.

Содержание дисциплины: Развитие базовых навыков и умений иноязычного общения. Развитие навыков устного и письменного сообщения информации страноведческого, общеэкономического и профессионального характера с помощью простых речевых средств. Умение фиксировать основное содержание информации, полученной при чтении (составление планов, тезисов, аннотаций) и аудировании.

Общая трудоемкость – 9 з.е. (324 часов), в том числе 144 часа аудиторных.

Промежуточная аттестация: 2 семестр – зачет, 4 семестр – экзамен.

## **Русский язык и культура речи**

Программа нацелена на формирование и развитие у будущего специалиста - участника профессионального общения комплексной компетенции на русском языке, представляющей собой совокупность знаний, умений, способностей, инициатив личности, необходимых для установления межличностного контакта в социально-культурной, профессиональной (учебной, научной, производственной и др.) сферах и ситуациях человеческой деятельности. В настоящее время компетенции специалиста характеризуется не только профессиональными знаниями, навыками, умениями, но также развитыми социально-коммуникативными и собственно-коммуникативными способностями, обеспечивающими креативный (творческий) уровень профессиональной деятельности. То есть для любого современного специалиста значимы:

- социально-коммуникативная компетенция (проявляется в способности участников совместной деятельности посредством языка и социокультурных знаний устанавливать межличностную коммуникацию для достижения конкретных задач - публичное выступление с научным докладом, презентация и т.д.);
- научно-исследовательская компетенция (включает не только владение фундаментальной научной базой и методологией научного творчества, но и умения выбрать, обработать, сохранить и распространить научную информацию);
- профессионально-деловая компетенция (представляет собой умение посредством языка, предметных и социокультурных знаний организовать и оптимизировать тот или иной вид профессионально-делового взаимодействия личностей).

Задачами курса являются:

- повышение уровня культуры речевого поведения в сферах устной и письменной коммуникации;
- формирование необходимых языковых, социокультурных знаний в области коммуникативной компетенции будущего специалиста (виды общения, вербальные и невер-

- бальные средства коммуникации, коммуникативные барьеры, принципы коммуникационного сотрудничества и т.д.)
- формирование практических умений в области стратегии и тактики речевого поведения в различных формах и видах коммуникации (письменные, устные формы и жанры речи; монологический, диалогический, полилогический виды речи).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-4; ПК-1.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е. (128 часа), в том числе, 54 - аудиторных. **Виды и формы обучения.** Основной единицей учебной работы является лекционно-практическое занятие. Предлагается следующий баланс времени на освоении материала: 50% времени затрачивается на освоение теоретического материала; 50% времени используется для выполнения практических заданий, тренингов. Для формирования практических навыков и умений введена система обучающих игр (имитационных, поисковых, исследовательских).

**Формы контроля.** Промежуточный и итоговый контроль проводится в форме тестовых методик: тестов с использованием техники множественного выбора, открытых тестовых заданий, заданий на установления соответствия, правильной последовательности и т.д.

### Экономика

**1. Цели дисциплины** - обеспечить необходимую подготовку студентов в области экономической теории, сформировать базовый уровень экономической грамотности, необходимый для ориентации и социальной адаптации к происходящим изменениям в жизни российского общества, привить культуру экономического мышления. **Задачи дисциплины:** рассмотреть эволюцию экономической мысли, основных концепций и теорий экономической науки; раскрыть сущность экономических явлений и процессов; дать фактические знания об основных законах и понятиях экономической теории; методике расчета наиболее важных коэффициентов и показателей, важнейших методах математического анализа экономических явлений; сформировать понятийно-категориальный аппарат науки; выработать практические навыки принятия экономических решений, как в личной, так и общественной жизни; сформировать умение выносить аргументированные суждения по экономическим вопросам; развить способности к саморазвитию, самообразованию, самостоятельности в принятии решений.

#### **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Экономика» относится к циклу гуманитарных, социальных и экономических дисциплин, носит теоретический характер. Изучение дисциплины способствует решению следующих задач профессиональной деятельности и выработке универсальных общенаучных и инструментальных компетенций: - быть подготовленным к профессиональному пониманию экономических условий развития современного мира, к выявлению устойчивых тенденций исторической динамики и прогнозированию будущего; - обладать базовым знанием в области экономики и экономических учений; - использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

Курс «Экономика» включает в себя лекционные и семинарские занятия (общая трудоемкость 2 з.е. (72 часа), в том числе 36 часов аудиторных. Курс читается в 2 семестре и является основой для восприятия студентами, таких курсов как социология управления, оргпроектирование.

#### **3. Требования к результатам освоения дисциплины:**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: **общекультурные компетенции:** владеть культурой экономического мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбо-

ру путей ее достижения; способностью уважительно и бережно относиться к экономическому наследию и традициям, толерантно воспринимать экономические и социальные различия; способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности экономического развития; способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способностью использовать основные положения и методы экономической науки при решении социальных и профессиональных задач; способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы.

**профессиональные компетенции:** владеть базовыми экономическими знаниями; обладать способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; способностью понимать, критически анализировать и излагать экономическую информацию; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; владеть законодательной и нормативно-методической базой государственного регулирования экономических процессов.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

систему экономических категорий и законов; методы анализа экономических процессов и явлений; закономерности и принципы поведения экономических агентов в современной смешанной и переходной экономике; внутреннюю логику формирования и функционирования экономических систем; современную систему национального счетоводства и ведущие макроэкономические переменные; современные формы проявления макроэкономической нестабильности и основные направления стабилизационной политики государства.

**Уметь:**

анализировать социально-экономические процессы, происходящие в современных рыночных структурах; оценивать макроэкономические последствия политических решений органов государственного управления, понимать конкретные пути повышения эффективности функционирования национальной экономики с использованием мер фискальной и денежно-кредитной политики; свободно ориентироваться и самостоятельно исследовать экономическую и социально-политическую литературу.

**Владеть:**

анализа равновесия в потреблении и производстве; исчисления конкретных микроэкономических показателей; исчисления основных макроэкономических переменных; использования графического метода при исследовании микро- и макроэкономических связей.

### **Основные направления региональной политики РФ**

**Цель дисциплины:** дать студенту знания о правовой и институциональной базе современной региональной политики Российской Федерации, ее механизмах, основных направлениях и этапах развития.

**Задачи дисциплины:**

1. Познакомить студентов с основными законодательными и нормативно-правовыми актами, регламентирующими осуществление региональной политики в РФ;
2. Дать студентам знание о властных институтах, выступающих на современном этапе в качестве субъектов региональной политики РФ;
3. Дать студентам представление об эволюции государственной региональной политики в РФ в 1991-2011 гг.;
4. Раскрыть понимание механизмов, основных направлений и способов реализации региональной политики РФ на современном этапе.
5. Вовлечь студентов в процесс обсуждения ключевых проблем региональной политики РФ.

В рамках данной дисциплины предполагаются следующие результаты:

### **Студенты должны знать:**

- содержание понятий территориально-политическое и административно-территориальное устройство государства, их факторы и формы, типы административно-территориальных единиц;
- основы политической организации общества, факторы и предпосылки политико-географической интеграции и дезинтеграции в современном государстве;
- основные территориальные интересы в региональной политике РФ и специфику их содержания на каждом территориальном уровне;
- основные методы и механизмы осуществления региональной политики в РФ;
- особенности и основные направления региональной социально-экономической, национально-культурной и экологической политики в РФ.

### **Студенты должны уметь:**

- анализировать социально значимые проблемы и процессы, протекающие в современном российском обществе;
- использовать всю совокупность освоенных в ходе изучения дисциплины фактов и материалов как для анализа основных направлений современной региональной политики РФ, так и для изучения политического процесса и явлений общественной действительности в целом;
- выделять приоритетные направления развития регионов РФ.

### **Студенты должны владеть:**

- основным фактологическим материалом в области региональной политики РФ;
- методами и приемами анализа региональных процессов в РФ;
- методиками сбора, хранения и обработки информации, в том числе с использованием достижений информатики, применительно к курсу региональной политики РФ.

### **Место дисциплины в структуре ООП вуза**

Дисциплина «**Основные направления региональной политики Российской Федерации**» относится к вариативной части гуманитарного и социально-экономического цикла дисциплин по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина «Основные направления региональной политики Российской Федерации» читается в первом семестре и способствуют более глубокому изучению таких дисциплин, как «Конфликтология», «Регионоведение», «История стран Содружества Независимых Государств», «Политология», «Краеведение». Общая трудоемкость дисциплины: 2 з.е. (72 часа, в том числе 36 аудиторных).

## **Регионоведение**

**1. Цели и задачи дисциплины** Целью освоения дисциплины Регионоведение является теоретическое освоение последовательного хода социоэкономического и социокультурного формирования определенной пространственной структуры России, основных закономерностей её развития в связи с конкретными историческими условиями. Освоение дисциплины направлено на формирование конкретного представления о регионах России, которые, имея определённую специфику, обладают единством и целостностью составляющих ее элементов, на приобретение навыков регионоведческого анализа и приемов владения картами.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Дисциплина Регионоведение представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (Б1). Дисциплина Регионоведение базируется на курсах дисциплин гуманитарного, социального и экономического и профессионального циклов, читаемых в 1-3 семестрах. Студенты, обучающиеся по данному курсу во 2 и 3-ем семестре должны знать основы отечественной истории, философии, экономики, источниковедения, истории архивов России, истории государственных учреждений. Общая трудоемкость дисциплины – 6 з.е. (192 ч., в том числе аудиторных 90).

**3. Требования к результатам освоения дисциплины** Процесс изучения дисциплины «Регионоведение» направлен на формирование следующих компетенций:

- **общекультурные компетенции:** - способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6); - способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);

- **профессиональные компетенции:**

- способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2);

- **научно-исследовательские:** - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10); - **организационно-управленческие:** - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26); - знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33)

- **научно-исследовательские:** - владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК-10); - **организационно-управленческие:** - владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-26); - знать принципы организации различных типов и видов архивов (ПК-33)

В результате освоения дисциплины Регионоведение обучающийся должен:

**Знать:** региональную структуру России; этапы, особенности и результаты социально-экономического и социокультурного развития регионов России и сопредельных государств; систему органов государственной и муниципальной власти; основные регионоведческие и историко-краеведческие центры региона; теоретические основы регионоведения.

**Уметь:** понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию; ориентироваться в регионоведческой источниковой базе и историографии; применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности; анализировать социально-значимые проблемы и процессы; анализировать труды по отечественной регионалистике с точки зрения не только конкретного содержания, но и концептуальных установок.

**Владеть:** способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества; способностью логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы; владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе; способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач; способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике; владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории; основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере; навыками регионоведческого анализа; навыками использования карт, компьютерной техники и информационных технологий.

### **История отечественной культуры**

Курс истории отечественной культуры с древнейших времен до начала XXI в. ставит задачей изложить основные факты, события, явления отечественной культуры, создав тем самым основу для дальнейшего углубленного изучения различных сторон общественной жизни России, интегрируемых культурой в единое целое. Центральное место при изучении курса занимают проблемы формирования русской культуры как своеобразного ценностного феномена; изменений на личностном уровне и уровне общественного сознания; влияния на неё других культур. Дисциплина «История отечественной культуры» относит-

ся к блоку Б.1 (вариативная часть), предполагает 6 з.е. (192 часа), в том числе 90 аудиторных. Данная дисциплина преподается в 1 и 2 семестрах и включает в себя как лекционные, так и практические занятия. Промежуточной формой аттестации является зачет и экзамен.

История культуры нашей страны излагается с учетом новейших исследований отечественных и зарубежных специалистов. По ряду дискуссионных проблем оговорены важнейшие расхождения ученых. В основу периодизации истории российской культуры положены узловые моменты, определяющие важнейшие этапы развития нашего отечества в контексте мирового исторического процесса. Во введении рассматриваются основополагающие проблемы истории культуры и культурологии, в частности, их место в системе гуманитарных наук; их предмет; особенности познания культурных процессов и явлений; структура культуры, её разновидности и типология; история изучения культуры в общем виде; особенности отечественной культуры.

В качестве главных тем, проходящих через весь курс, предложены такие, как личность в пространстве культуры, механизмы происходящих в культуре изменений, достижения общественной мысли. Большое место в программе уделено истории культуры народов России.

Данная дисциплина хронологически и проблемно связана с такими дисциплинами, как «История России», «Философия», «История государственных учреждений». Она дает теоретический и практический материал для рассмотрения таких тем, как культурная парадигма происходивших в стране модернизационных процессов, участие государства в культурном процессе и др.

Знание материала данного курса будет содействовать пониманию специфики проявления в истории России наиболее общих закономерностей и тенденций развития культуры, а также пониманию возможностей её дальнейшей эволюции.

## Математика

### **1. Цели и задачи дисциплины**

Целью курса «Математика», предназначенного для студентов-бакалавров 1 курса по специальности «Документоведение и архивоведение», является ознакомление, во-первых, с общемировоззренческими вопросами математического знания, имеющими важное культурное значение, а, во-вторых, на овладение некоторыми методами математического моделирования, которые возможно или необходимо применимы в дальнейшей профессиональной деятельности выпускников. Задачи курса заключаются в формировании у студентов представления о математическом мышлении, о связях математики с гуманитарным знанием и религией в процессе ее исторического становления, о роли математики в системе мировой культуры, в подготовке студентов к освоению последующей собственно математической части курса, а также в систематизации знаний по математике, полученных в общеобразовательной школе, и знакомстве с основами теории множеств, теории вероятностей, комбинаторики и математической статистики, элементами математической логики, теории управления. Основные понятия и сведения из этих разделов математики позволят последовательно представить некоторые математические методы, применяемые гуманитариями, в том числе и данной специальности: такие как метод математического моделирования, теория принятия решения, задачи математического программирования. Особенностью курса является рассмотрение основополагающих понятий математики в широком социокультурном контексте, анализ категории количеств не только на примере естественнонаучного, но и гуманитарного знания. В результате изучения курса «Математика» студент должен получить представление о развитии основных математических понятий (числа, пространства, бесконечности, функции и др.) с древнейших времен до наших дней, что позволит проследить ключевые периоды развития математического знания и раскрыть сущность математических методов. Кроме этого, у студентов должны сформир-

роваться навыки решения задач системного анализа, оптимизации, оценки и прогнозирования.

**2. Место дисциплины в структуре ООП:** Курс «Математика» входит в базовую часть цикла математических и естественнонаучных дисциплин (Б.2) государственного образовательного стандарта. Входные знания, умения и компетенции студентов должны соответствовать курсу математики общеобразовательной школы. Данная дисциплина расширяет и уточняет курсы «Истории», «Истории отечественной культуры», «Философии», курса «Концепции современного естествознания»; предваряет курсы «Экономика», «Информационные технологии», а также курс «Организация и технология документационного обеспечения управления». Общая трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (108 ч., в том числе 36 аудиторных).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: культуры мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации; способности логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь; способности использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применять методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования.

В результате изучения дисциплины студент должен: **знать:** содержание и развитие таких фундаментальных категорий математического мышления как, например, количество, пространство, бесконечность, функция; иметь представление о математическом мышлении, индукции и дедукции в математике, месте математики в системе научного и философского знания; **уметь:** решать простые задачи теоретической арифметики, алгебры, геометрии, теории вероятностей, комбинаторики и математической статистики, математической логики; **владеть:** основными понятиями теории множеств, математической логики, теории вероятностей и математической статистики, их применением в математическом моделировании.

### Информатика

**Место дисциплины в структуре ООП:** относится к дисциплинам математического и естественнонаучного цикла базовой части.

Для изучения дисциплины студент должен обладать знаниями, полученными при изучении учебного предмета «Информатика и информационные технологии» основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.

Учебная дисциплина «Информатика» является предшествующей для дисциплин: - профессионального цикла (базовая часть): «Информационные технологии в ДОУ», «Информационная безопасность и защита информации». Общая трудоемкость – 3 з.е. (108 часа), из них 54 аудиторных. Промежуточная аттестация: 1 семестр – зачет.

**Содержание дисциплины:** Введение в дисциплину (основные понятия и определения). Общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Технические средства реализации информационных процессов. Архитектура ЭВМ. Состав и назначение основных элементов персонального компьютера. Программные средства реализации информационных процессов. Операционная система MS Windows. Служебное программное обеспечение. Технология обработки текстовой информации. Электронные таблицы. Системы управления базами данных. Элементы теории баз данных. Реляционная СУБД MS Access. Модели решения задач. Классификация и формы представления моделей. Методы и технология моделирования. Алгоритмизация и технология программирования. Локальные и глобальные сети ЭВМ. Сетевой сервис и сетевые стандарты. Основы защиты информации. Элементы компьютерной вирусологии. Методы защиты информации.

### Информационные технологии

**1. Цели и задачи дисциплины** Цель курса – обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с информационными технологиями. Задачами курса являются изучение теории и практики применения информационных технологий, выработка у студентов навыков самостоятельной работы с современными офисными технологиями.

**2. Место дисциплины в структуре ООП** Дисциплина «Информационные технологии» предназначена для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 034700 «Документоведение и архивоведение» бакалавриат. Дисциплина «Информационные технологии» относится к базовой части Математического и естественно-научного цикла дисциплин. Изучается во II и III семестрах в объеме 160 часов (5 зачетных единиц). Для изучения дисциплины студенты должны обладать теоретическими знаниями и практическими умениями в области информатики, иметь базовые навыки в обращении с компьютерной техникой.

Дисциплина является предшественницей для курсов: - «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» (Базовой общепрофессиональной части Профессионального цикла Б.З.- 7 и 8 семестры).

В результате изучения курса студент должен: **знать:** - профессиональную терминологию, законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в деятельности организаций; - виды информационных технологий; - принципы действия и конструктивные особенности различных технических средств управления, их технико-эксплуатационные характеристики; - основы технико-экономического обоснования технического оснащения рабочих мест управленческого персонала; - принципы организации работ с применением информационных технологий. **уметь:** - организовать рабочее место для выполнения работы с использованием новейших программно-технических средств; **владеть:**

- навыками самостоятельной работы с информационными технологиями, применяемыми в деятельности современных организаций.

## КСЕ

### 1. Цели освоения дисциплины –

Ознакомление студентов, обучающихся по гуманитарным направлениям, с дополнительным для них неотъемлемым компонентом единой культуры – естествознанием – и формирование целостной системы взглядов на окружающий мир. Данная дисциплина представляет собой не просто совокупность избранных глав традиционных курсов физики, химии, биологии и экологии, является продуктом междисциплинарного синтеза на основе комплексного историко-философского, культурологического и эволюционно-синергетического подхода к современному естествознанию. Ее эффективное преподавание возможно на основе применения новой мировоззренческой парадигмы, способной объединить оба компонента культуры и раскрыть универсальную роль мета-языка, синтезирующего фундаментальные законы естествознания, философии и синергетики.

### Задачи изучения –

Обусловлены требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования:

- понимание специфики гуманитарного и естественнонаучного компонентов культуры, ее связи с особенностями мышления, природы отчуждения и необходимости их воссоединения на основе целостного взгляда на окружающий мир;
- знание норм научного способа освоения мира и специфики их проявления в классическом и современном естествознании;
- понимание задач и возможностей рационального естественнонаучного метода;
- изучение понимания сущности конечного числа фундаментальных законов природы, определяющих облик современного естествознания, к которым сводится множество

частных закономерностей физики, химии и биологии, а также ознакомление с принципами научного моделирования природных явлений;

- формирование ясного представления о физической картине мира как основе целостности и многообразия природы;
- понимание принципов преемственности, соответствия и непрерывности в изучении природы, а также необходимости смены адекватного языка описания по мере усложнения природных систем: от квантовой и статистической физики к химии и молекулярной биологии, от неживых систем к клетке, живым организмам, человеку, биосфере и обществу;
- осознание природы, базовых потребностей и возможностей человека, возможных сценариев развития человечества в связи с кризисными явлениями в биосфере, роли естественнонаучного знания в решении социальных проблем и сохранении жизни на Земле;
- формирование представлений о смене типов научной рациональности, о революциях в естествознании и смене научных парадигм как ключевых этапах развития естествознания
- формирование представлений о принципах универсального эволюционизма и синергетики как диалектических принципах развития в приложении к неживой и живой природе, человеку и обществу.

## **2. Место дисциплины в структуре ООП вуза**

Дисциплина относится к базовой части математического и естественнонаучного цикла Б.2 и изучается в объеме 96 часов (3 зачетные единицы, 36 - аудиторных) в 1 семестре. Она логически и методически связана с другими дисциплинами цикла, прежде всего, с математикой, с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла – историей, культурологией, философией, психологией. Курс задуман как междисциплинарное описание основных явлений и законов природы и тех научных открытий, которые послужили началом революционных изменений в технологиях, мировоззрении или общественном сознании.

Для успешного освоения программы данного модуля студенту необходимы базовые знания и умения, приобретенные при изучении естественнонаучных дисциплин – физики, химии, биологии, географии, астрономии – в объеме общеобразовательной средней школы.

## **Организационное проектирование**

### **1. Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины «Организационное проектирование» являются: формирование у студентов знаний в области проектирования систем управления, о теоретических и методических основах организационного проектирования и организационного развития систем управления; освоение студентами категориального аппарата, используемого в современной практике организационного проектирования; приобретение студентами практических навыков сбора, систематизации и анализа фактических данных об управленческих системах, их структуре, свойствах и законах развития в современных условиях; изучение студентами методологических основ и практики внедрения инноваций.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Организационное проектирование» относится к дополнительной (вариативной) части профессионального цикла дисциплин. Общая трудоемкость 7 з.е. (224 часа, из них 108 аудиторных). Организационное проектирование находится в тесной взаимосвязи с многими другими гуманитарными дисциплинами, заимствуя знания таких наук как: теория управления, теория организации, экономика, менеджмент, психология, социология, конституционное право, административное право, трудовое право, гражданское право, информатика и др. Изучение данной дисциплины предполагает наличие у студентов знаний о понятии организации, основах мотивации персонала, о психологии группового поведения людей, об основных организационно-правовых формах юридических лиц, а также об основах трудового и гражданского законодательства в Рос-

сийской Федерации. Курс Организационного проектирования читается в 4 и 5 семестрах. Промежуточной формой аттестации является зачет и экзамен.

### **Безопасность жизнедеятельности**

Цель дисциплины: формирование мировоззрения безопасного образа жизни, главным содержанием которого является культурная, гуманитарная и организационно-техническая компонента идеологии безопасности - как определяющая сохранение окружающей среды и жизни человека в расширяющихся возможностях личности, общества и государства (для студентов всех направлений).

Задачи дисциплины:

1. Познакомить студентов с обеспечением безопасности основных объектов – личности, общества и государства. Главной составляющей дисциплины является обеспечение безопасности человека как высшей ценности.
2. Раскрыть понимание проблем обеспечения безопасности личности, общества и государства от факторов источников опасности, связанных с авариями, катастрофами, стихийными бедствиями, биолого-социальными и экологическими ситуациями, а также с трудовой деятельностью людей.
3. Дать представление о взаимодействии человека с другими объектами безопасности и окружающей средой, приводящее к изменению качества жизни и окружающего мира, а все то, что тормозит и мешает развитию личности, рассматривается как опасность.

Краткое содержание дисциплины:

1. Гражданская защита в стратегии национальной безопасности РФ.
2. Чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.
3. Радиационная безопасность населения.
4. Химическая безопасность населения.
5. Военная безопасность населения (современные средства поражения).
6. Пожаровзрывобезопасность.
7. Компьютерная безопасность.
8. Основные способы и средства защиты населения в чрезвычайных ситуациях.
9. Управление безопасностью жизнедеятельности на объектах экономики.

Место дисциплины в структуре ООП: учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» - обязательная дисциплина федеральных образовательных стандартов всех направлений первого уровня высшего профессионального образования (бакалавриата) и специалитета и является обще-профессиональной дисциплиной.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 часа, из них 36 аудиторных). Форма промежуточной аттестации: зачет. Дисциплина изучается в 7 семестре, включает в себя как лекционные (18 часов), так и семинарские занятия (18 часов).

В рамках данной дисциплины студент получает знания:

- основных направлений обеспечения национальной безопасности в чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера;
- основных характеристик показателей состояния национальной безопасности;
- правовых и организационных основ систем гражданской защиты и охраны труда;
- основных нормативно-правовых и нормативно-технических документов в области защиты работников, населения и национального достояния в чрезвычайных ситуациях;
- основных факторов природных, техногенных, экологических и социальных источников опасности и характер их воздействия на объекты безопасности;
- методов защиты от факторов источников опасностей в сфере своей профессиональной деятельности;

- поражающих факторов современных средств поражения и способов защиты от них;
- принципов обеспечения безопасности в повседневной и профессиональной деятельности;
- способов уменьшения риска и смягчения последствий воздействия опасных факторов - источников чрезвычайных ситуаций.

Студент должен уметь:

- идентифицировать основные опасности в повседневной, профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайной ситуации;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты;
- выполнять требования нормативных правовых актов и нормативных технических документов, устанавливающих требования по безопасности в условиях профессиональной деятельности;
- оценивать уровень риска от источников опасности в профессиональной деятельности и в условиях чрезвычайных ситуаций;
- применять способы и средства обеспечения комфортных условий жизнедеятельности.

Студент должен приобрести навыки:

- работы с нормативно-правовыми, организационно-распорядительными документами по обеспечению функционирования систем безопасности на уровне объекта экономики;
- работы со средствами индивидуальной защиты от факторов источников опасности;
- оказания первой медицинской помощи пострадавшим;
- пользования первичными средствами пожаротушения;
- оценки психофизиологических и эргономических основ безопасности в организации рабочего места.

Для изучения дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» студент должен обладать знаниями, полученными при изучении всех дисциплин, отнесенных к гуманитарным, социальным, экономическим, математическим и естественно-научным блокам, изучаемым на младших курсах. Знания, умения и навыки, полученные студентом при изучении курса «Безопасность жизнедеятельности», способствуют более глубокому изучению дисциплин, отнесенных к профессиональному циклу и выполнению выпускной квалификационной работы.

### **Административное право**

**1. Цель дисциплины** - сформировать у студентов целостное понимание назначения, содержания, закономерностей и особенностей процессов в сфере государственного управления, умение ориентироваться в правовом пространстве при решении конкретных практических задач. Задачи дисциплины: освоение методик поиска необходимой информации, формирование правовой базы изучаемого предмета, понятийного аппарата, для обеспечения грамотного и комфортного вхождения в изучаемую область общественных отношений; творческое осмысление изучаемого материала, на основе полученных знаний; выработка собственного личностного видения сущности происходящих в государстве управленческих процессов; удовлетворение объективно возникающей потребности в дальнейшем самостоятельном проникновении в суть изучаемого предмета.

**2. Место дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина «Административное право» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин и носит теоретический характер. Административное право является важнейшей отраслью права, поскольку именно органы исполнительной власти непосредственно реализуют функции государственного управления. Эта деятельность в значительной степени определяет эффективность развития государства, возможность реализации гражданами своих прав, свобод и законных интересов.

Как наука и дисциплина, «Административное право» сочетает в себе элементы многих отраслей знаний - теории государства и права, конституционного (государственного) права, муниципального, трудового, гражданского права, уголовного права и процесса, юридической психологии, что предопределяет их тесную взаимосвязь. С учетом этого в преподавании используется интегрированный подход в рассмотрении как теоретических, так и практических вопросов. Немаловажную роль здесь играет сходство характера правового регулирования административно-правовых отношений во всех областях и сферах государственного управления. Переход к рыночным отношениям, прогрессирующая разобщенность и незащищенность общества, возникновение многообразия форм собственности, привели к проблемным ситуациям, в центре которых человек и гражданин, что предопределило ориентацию не только на новые административно-правовые приоритеты, но и на овладение студентами навыками ведения диалога, как в профессиональном, так и в обще социальном смысле. Поэтому изучаемый курс представляет комплекс взаимосвязанных знаний о системе государственного управления во всех его проявлениях.

Общая трудоемкость дисциплины – 3 з.е (96 часов); преподается в 1 семестре; промежуточная аттестация – экзамен.

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

Знать - принципы государственного управления; особенности его реализации в различных направлениях, предъявляемые к нему требования, основные источники и специальную юридическую литературу, методы рационального использования информации;

Уметь - ориентироваться в административно-правовом пространстве, формировать выводы и заключения по проблеме, уметь их аргументировать, правильно подбирать и использовать источники и нормативно-правовую базу;

Владеть - техникой подготовки научно-справочного аппарата, навыками юридического анализа правовых актов и конкретных практических ситуаций, видеть перспективу административно-правовых отношений и грамотно ее оценивать.

### Трудовое право

**1. Цели дисциплины:** формирование у студентов системных представлений о правовом регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений; приобретение студентами навыков творческой работы с нормативными правовыми актами сферы трудового права, научной и практической литературой; воспитание в будущих специалистах надлежащего уровня правовой и профессиональной культуры, уважения к закону и бережному отношению к социальным ценностям правового государства. **Задачи дисциплины:** ввести студентов в систему законодательства, регулирующего трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения; научить студентов свободно и грамотно оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере трудового права; - выработать у студентов навыки анализа, систематизации и обобщения трудового законодательства, научной и практической литературы, материалов судебной практики; - научить студентов использовать теоретические знания в процессе их будущей профессиональной и трудовой деятельности.

**2. Место дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина «Трудовое право» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин (Б 3). Дисциплина «Трудовое право» является предшествующей для дисциплин «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Конфиденциальное делопроизводство». «Трудовое право» преподается во 2 семестре и основывается на знаниях, полученных студентами при освоении блока гуманитарных, социальных и экономических дисциплин (Б.1), а также дисциплинах профессионального блока, в частности «Гражданское право». Общая трудоемкость дисциплины – 3 з.е. (96 часов). Промежуточная аттестация – экзамен.

В результате изучения курса студент должен: **знать:** - общепрофессиональные теоретические и методические основы трудового права; **уметь:** - самостоятельно работать с

нормативными правовыми актами сферы труда, научной и практической литературой; - юридически правильно и компетентно квалифицировать факты и обстоятельства, относящиеся к сфере труда; - принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с трудовым законодательством, в том числе понимать и самостоятельно разрабатывать документы правового характера (трудовые договоры, приказы и распоряжения и т.п.). **владеть:** - навыками осуществления ключевых процедур в сфере правового регулирования труда (заключения, изменения и прекращения трудового договора, применения поощрений и дисциплинарных взысканий и т.п.).

## Информационное право

**1. Целью** освоения дисциплины «Информационное право» является изучение основ информационного права и содержания информационного законодательства. Реализуемые при этом **задачи** связаны с приобретением знаний в сфере правового регулирования общественных отношений по поиску, получению, передаче, производству и распространению информации, а также смежных с ними отношений, с формированием навыков исполнения, применения и использования норм информационного права.

**2. Место дисциплины в структуре ООП** Дисциплина «Информационное право» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (Б3) и изучается в 4 семестре; общая трудоемкость – 2 з.е. Дисциплина «Информационное право» базируется на курсах гуманитарного цикла (Б1) дисциплин (История, Философия), естественнонаучного и программно-информационного цикла (Б2) дисциплин (Информатика, Информационные технологии, Концепция современного естествознания), а также профессионального цикла (Б3) дисциплин (Документоведение, Информационная безопасность и защита информации).

В результате изучения дисциплины студент должен: **Знать:** сущность и значение информации в развитии современного общества, структуру и состав информационного законодательства, а также содержание его основных правовых актов, нормы и принципы, регулирующие информационные отношения, содержание основных понятий терминологической базы, правовые способы обеспечения информационных свобод, прав, выполнения обязанностей, а также гарантии их реализации и ответственность в данной сфере, организационно-правовые основы регулирования информационных отношений и обеспечения информационной безопасности в Российской Федерации.

**Уметь:** применять полученные знания в сфере регулирования информационных отношений в своей практической деятельности, самостоятельно анализировать и применять правовые акты, регулирующие информационные отношения, работать с ними, использовать их содержание при решении конкретных задач и вопросов, осуществлять экспертизу правовых актов и их проектов, юридически грамотно оценивать факты, принимать обоснованные решения в точном соответствии с законодательством, давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам регулирования информационных отношений. **Владеть:** знаниями в области регулирования информационных отношений, практическими навыками, реализовывать полученные в ходе изучения дисциплины знания и умения в области регулирования информационных отношений на практике, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера. Обучающиеся должны постоянно повышать свой уровень образования, правосознания, правовой культуры, профессионализма, изучать российское и зарубежное законодательство, нормы и принципы международного права, а также практику их применения.

## Гражданское право

**1. Цели и задачи дисциплины:** В процессе преподавания и самостоятельного изучения студентами гражданского права достигаются следующие **цели**: формирование цивилистического мышления и мировоззрения, основанного на осознании сущности и многообразия отношений, регулируемых нормами гражданского права; усвоение научно-теоретических положений гражданского права, уяснение принципов частно-правового регулирования; умение толковать и применять нормы гражданского права, юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, составлять иски, заявления, договоры и другие документы гражданско-правового характера. **Основными задачами** дисциплины являются: изучение законодательства, регулирующего гражданские правоотношения; -обучение студентов навыкам свободно ориентироваться в гражданском законодательстве, быстро находить необходимый нормативный акт и правильно применять его в конкретной ситуации; - обучение студентов анализировать и решать юридические проблемы в сфере гражданского права.

**2. Место дисциплины в структуре ООП:** Гражданское право - профилирующая учебная дисциплина, составляющая основу высшего образования. Гражданское право, предметом которого являются имущественные и личные неимущественные отношения, опосредует гражданский оборот и относится к основным правовым регуляторам отношений, складывающихся в гражданском обществе. Данная дисциплина тесно связана с такими дисциплинами как трудовое право, информационное право, информационная безопасность и защита информации. «Гражданское право» относится к базовому блоку профессиональных дисциплин (Б.3). Общая трудоемкость составляет 3 з.е. (96 часа), в том числе 36 аудиторных. Данная дисциплина преподается в 2 семестре и базируется на знаниях, полученных в средней общеобразовательной школе по предмету обществознание.

В результате изучения дисциплины студент должен: **знать**: -основные понятия гражданского права; -содержание гражданских прав, порядок их реализации и защиты; - виды гражданско-правовой ответственности; -способы защиты прав и интересов субъектов гражданского права; -способы обеспечения обязательств. **уметь**: -самостоятельно работать с литературой, источниками; -реально оценивать конкретные жизненные ситуации; -определять содержание гражданско-правовых договоров, порядок их заключения и расторжения. **владеть**: - основными понятиями в сфере гражданско-правовых общественных отношений; - теоретическими представлениями обо всех институтах гражданского права.

### Архивное право

**1.** Цель данной дисциплины – дать студентам основные представления об архивном праве и его месте в системе международного и национального права. В задачи дисциплины входит: изучение становления отечественного архивного права, действующего архивного законодательства во взаимосвязи со смежными отраслями права, а также развития архивного законодательства за рубежом. **2. Место дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина «Архивное право» относится к Профессиональному циклу (Б 3) к базовой (общепрофессиональной) части. Общая трудоемкость – 2 з.е. (72 часа, в том числе 36 аудиторных). Студенты, приступающие к изучению дисциплины «Архивное право» (6 семестр), должны освоить предметные области следующих курсов: «Трудовое право», «Информационное право», а также «Документоведение», основные проблемы дисциплины «Архивоведение».

В результате изучения дисциплины студент должен: **Знать**: понятия об архивном праве и архивном законодательстве, объект и предмет архивного права, его принципы и формы (источники права), взаимосвязь архивного права со смежными отраслями права; зарубежный опыт регулирования документационной и архивной сфер. **Уметь**: применять нормы архивного законодательства и смежных отраслей права в области управления архивным делом Российской Федерации, организации хранения, учета, комплектования и

использования архивных документов. Применять нормы гражданского, административного, уголовного и других кодексов, нормативных правовых актов в области ДООУ, информации, регулирования деятельности акционерных обществ, банковской сферы и других в организации работы с архивными документами.

**Владеть:** основными понятиями, применяемыми в архивном и смежном законодательстве. Поиск необходимых нормативно-правовых актов в системе действующего законодательства.

### Источниковедение

Цель и задачи дисциплины «Источниковедение» - дать системное знание об основных понятиях источниковедения, сформировать умение анализировать эти понятия в системе различных общенаучных парадигм и выработать навыки источниковедческого анализа и синтеза исторических источников и их комплексов, дать системное знание о развитии отдельных видов исторических источников, об их взаимосвязях и взаимовлияниях и о закономерностях их эволюции. Основные понятия источниковедения - исторический источник, классификация исторических источников, источниковедческий анализ и синтез - рассматриваются как в историческом, так и в логическом плане и раскрываются в соотношении с основными общенаучными парадигмами (позитивизм, марксизм, неокантианство, феноменологические и постмодернистские концепции).

**2. Место дисциплины в структуре ООП:** Дисциплина «Источниковедение» входит в состав цикла «Б.3. Профессиональный цикл. Базовая (общепрофессиональная) часть» структуры ООП бакалавриата. Освоение дисциплины «Источниковедение» требует входных знаний, сформированных в ходе преподавания дисциплин: История России, Философия, Русский язык и культура речи. Общая трудоемкость дисциплины – 8 з.е. (256 часов, в том числе 108 аудиторных). Курс читается в 3 и 4 семестрах с промежуточной аттестацией в виде экзамена в каждом семестре. Предполагаются как лекционные занятия, так и практические для работы с конкретными видами документов и выработки навыков источниковедческого анализа.

В результате освоения дисциплины «Источниковедение» обучающийся должен:

Знать: основы теории источниковедения, основные этапы становления и эволюции источниковедения как отрасли гуманитарного знания, основы метода источниковедческого исследования;

Уметь: выявлять, отбирать для исследования комплексы исторических источников, определять их типовую и видовую принадлежность, проводить источниковедческое исследование репрезентативных комплексов источников, интерпретировать полученную информацию;

Владеть навыками проведения источниковедческого исследования: изучения проблемы происхождения источников, установления автора и изучения проблемы авторства, обстоятельств создания источников и бытования их в культуре, анализа содержания и интерпретации выявленной информации.

### «Документоведение»

Цель дисциплины – изучение закономерностей документообразования, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений, организаций, предприятий и других структур любой организационно-правовой формы.

**Задачами курса** являются:

- показать взаимосвязь информации и документа;
- проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации;
- проанализировать процесс складывания и развития формуляра документа;
- выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
- ознакомить с современными требованиями к документам;
- привить навыки анализа документа;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

**Изучив курс, студент должен знать:**

- документоведческую терминологию;
- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
- способы и средства документирования;
- закономерности развития документа
- структуру документа;
- характеристику и состав унифицированных систем документации;
- типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
- правила составления и оформления документов;
- порядок организации документов в комплексы;
- критерии и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов.

**Студент должен уметь:**

- унифицировать и проектировать формы документов;
- составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;
- унифицировать тексты документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- внедрять унифицированные формы документов;
- определять историческую и практическую ценность документов.

**Место дисциплины в структуре ООП вуза**

Курс «Документоведение» предназначен для студентов, обучающихся по специальности 034700.62 «Документоведение и архивоведение», входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, является базой для изучения курсов документоведческого цикла «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документная лингвистика», «Организационное проектирование», и связан с курсами «История государственных учреждений», «Организация государственных учреждений», «Технические средства управления», «Информационные технологии в ДОУ», «Архивоведение».

Лекции раскрывают основные проблемы по каждой теме курса. Практические занятия (семинары) проводятся по темам курса, требующим приобретения практических навыков работы с документами, закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях и в результате самостоятельной работы над учебным материалом.

Дисциплина читается в 2,3, и 4 семестрах и базируется на курсах дисциплин «Введение в специальность», «Документная лингвистика», «История», «История государственных учреждений России». Общая трудоемкость – 7 з.е. (224 часа, в том числе 108 аудиторных).

## Организация и технология ДОУ

1. Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений государственной регламентации работы с документами в Российской Федерации, задач организации службы документационного обеспечения управления и технологии типовых делопроизводственных операций. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки.

2. **Место дисциплины в структуре ООП:** «Организация и технология ДОУ» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ). Дисциплина читается в 5 и 6 семестрах и базируется на курсе цикла базовой части профессиональных дисциплин «Документоведение» (2,3,4 семестры), курсе базовой части цикла математических и естественнонаучных дисциплин «Информационные технологии» (2 семестр). Общая трудоемкость дисциплины 8 з.е. (256 часов, в том числе 126 аудиторных); промежуточная аттестация – два семестровых экзамена.

Дисциплина «Организация и технология ДОУ» является предшествующей для дисциплин «Кадровое делопроизводство» (6, 7 семестр), «Методика рационализации документационного обеспечения управления», входящей в вариативную часть цикла профессиональных дисциплин. В результате изучения дисциплины студент должен: **Знать:** законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления; принципы организации служб документационного обеспечения управления в организациях; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления; историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами; историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения; **Уметь:** создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий; организовывать работу службы документационного обеспечения управления; разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления; совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; **Владеть:** методами оптимизации документопотоков (ПК-46); методами анализа ценности документов с целью их хранения; принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам.

### Архивоведение

1. Целью данной дисциплины является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов. В задачи дисциплины входят: освоение научных основ российского архивоведения; изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов; изучение архивного маркетинга.

2. Архивоведение представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ) и реализуется в ООП всех документоведческих и архивоведческих профилей по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение». Дисциплина «Архивоведение» изучается в 5-6 семестрах. При изучении разделов курса «Архивоведение» осуществляется связь с такими учебными курсами, как «Источниковедение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организация государственных учреждений России». В свою очередь «Архивоведение» является одной из базовых дисциплин для изучения следующих дисциплин профессионального цикла (БЗ): «Архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документа-

ционном обеспечении управления и архивном деле», «Архивное право», а также для дисциплин вариативных частей документоведческих и архивоведческих профилей. Общая трудоемкость дисциплины – 5 з.е (160 часов, в том числе 72 аудиторных); промежуточная аттестация – зачет и экзамен.

В результате изучения дисциплины студент должен: **Знать:** понятие об архивоведении, как комплексной научной дисциплине, ее объект и предмет; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами; - содержание понятие «архивоведение» как комплексной научной дисциплины; взаимосвязь архивоведения с другими научными дисциплинами; современное состояние архивной отрасли в РФ и тенденции ее развития.

**Уметь:** применять научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учета, комплектования и использования. Применять архивоведческие нормы на стадии документационного обеспечения управления, в архивах организаций, в государственных и муниципальных архивах. Самостоятельно работать с источниками; выражать и аргументировать свою позицию по дискуссионным вопросам теории и методики развития архивного дела.

**Владеть:** основными понятиями, применяемыми в архивном деле и технологическими процессами упорядочения архивных документов; понятийно-категориальным аппаратом архивоведения как научной дисциплины; навыками и умением вести научную дискуссию в устной и письменной форме; методами научного исследования архивоведческих проблем; профессиональными знаниями основных проблем архивного дела; технологическими процессами упорядочения архивных документов.

### Государственные и муниципальные архивы

**Цель курса** – дать студентам углубленное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задач комплектования архивов, сохранения и использования документов Архивного фонда РФ (АФ РФ). **Задачами** дисциплины являются: сформировать у студентов профессиональное понимание современной организации отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов как особой информационной системы; на основе усвоения особенностей архивных справочников (описей, каталогов, указателей, обзоров и др.) добиться четкого представления студентами значения «внутриархивного» справочного аппарата, который создает модель системы НСА конкретного архивохранилища.

2. Курс «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» относится к циклу общепрофессиональных дисциплин. При изучении данного курса осуществляется связь с такими учебными курсами, как «Архивоведение», «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Организация государственных учреждений России». Дисциплина «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» изучается в 7 семестре. Общая трудоемкость составляет 3 з.е. (96 часов, в том числе 32 аудиторных). Промежуточная аттестация – экзамен.

В результате изучения дисциплины «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» студент должен **знать:**

- современное состояние отечественной системы хранения архивных документов, ее отличительные особенности;
- общее и особенное в назначении и роли государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- правовые и организационные основы, принципы деятельности государственных, муниципальных и ведомственных архивов;
- порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами;

- типологию государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их взаимодействие в формировании состава документов Архивного фонда РФ, относящихся к государственной, муниципальной и частной собственности.

Студент должен **уметь**:

- самостоятельно работать с источниками;
- критически анализировать и умело излагать историческую информацию;
- использовать навыки информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении библиографических и архивных обзоров;
- анализировать и оценивать процессы и явления, характерные для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

Студент должен **владеть**:

- понятийно-категориальным аппаратом архивоведения как научной дисциплины;
- основами информационно-аналитической деятельности в целях их применения в профессиональной сфере;
- методами научного исследования архивоведческих проблем;
- устойчивыми профессиональными навыками анализа и оценки процессов и явлений, характерных для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.

### **Информационная безопасность и защита информации**

**Цель дисциплины:** формирование у студентов необходимости выполнения требований по информационной безопасности и защите информации на нормативно-правовой основе в процессе обучения и дальнейшей профессиональной деятельности.

**Задачи дисциплины:**

- Познакомить студентов с концепцией информационной безопасности, конституционными и законодательными основами ее реализации.
- Дать представление об опасностях и угрозах информационной безопасности.
- Изучить основные тенденции и направления формирования и функционирования комплексной системы защиты информации в различных типах предпринимательских структур.
- Раскрыть направления и методы обеспечения безопасности информационных ресурсов, ведения аналитической работы по выявлению угроз несанкционированного доступа к информации, ее утраты;
- Познакомить студентов с методами, формами и средствами организационной, программной и технической защиты информации.
- Сформировать навыки определения угроз информационной безопасности и применения комплексных методов защиты информационных ресурсов.

**Место дисциплины в структуре ООП вуза**

Дисциплина «Информационная безопасность и защита информации» относится к базовой (общепрофессиональной) части Б.3. Профессионального цикла дисциплин, читается в 8 семестре. Общая трудоемкость дисциплины 3 з.е. (96 часов, в том числе 36 аудиторных). Промежуточная аттестация – экзамен.

Для изучения дисциплины студент должен обладать знаниями, полученными при изучении дисциплин: «Информатика» (Базовая часть Математического, естественнонаучного и программно-информационного цикла Б.2); «Информационные технологии» (Базовая часть Математического, естественнонаучного и программно-информационного Б.2); «Документоведение» (Базовая (общепрофессиональная) часть Профессионального цикла Б.3).

В результате изучения дисциплины «Информационная безопасность и защита информации» студент должен **знать**:

- конституционные и законодательные основы реализации концепции информационной безопасности;

- формы и методы организационной защиты информации;

**уметь:**

- определять основные угрозы информационной безопасности;

- определять направления и методы обеспечения защиты информационных ресурсов;

**владеть:**

- навыками ведения аналитической работы по выявлению угроз несанкционированного доступа к информации;

- навыками использования средств организационной и технической защиты информации в учебной и профессиональной деятельности.

## **Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу**

1. Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов. Задачами дисциплины является овладение студентами технологиями типовых делопроизводственных операций, а также правилами систематизации, хранения и формирования дел.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» представляет собой дисциплину базовой части профессионального цикла дисциплин (Б.3.) и изучается в 5 и 6 семестре в объеме 5 з.е. (160 часов).

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» базируется на следующих курсах профессионального цикла: документоведение, организация и технологии ДОУ.

В результате изучения дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» студент должен **знать:**

- содержание понятий «кадровое делопроизводство», «документы по личному составу»;

- принципы и методы создания справочно-информационных средств к кадровым документам

- правовые и организационные основы, принципы деятельности архивов документов по личному составу;

- современное состояние отечественной системы хранения документов по личному составу, ее отличительные особенности;

- советский и зарубежный опыт решения проблем комплектования архивов документами по личному составу, их учета, хранения и использования;

- порядок и технологию осуществления взаимосвязи и преемственности в работе с документами по личному составу в архивах организаций различных форм собственности, муниципальных и государственных архивах.

Студент должен **уметь:**

- самостоятельно работать с различными источниками информации;

- применять научно-методические основы архивоведения на всех этапах практической работы с документами по личному составу: организации их хранения, комплектования, учета и использования;

- организовывать работу кадровой службы;

- разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению кадрового делопроизводства;

- анализировать процессы и явления, влияющие на усиление запросов граждан в архивы с целью защиты их социальных прав.

- Студент должен **владеть:**

- понятийно-категориальным аппаратом архивоведения как научной дисциплины;

- основами информационно-аналитической деятельности в целях их применения в профессиональной сфере;
- основами организации хранения документов;
- устойчивыми профессиональными навыками анализа и оценки процессов и явлений, характерных для долговременного хранения документов по личному составу в государственных, муниципальных и ведомственных архивах;
- правилами подготовки документов по личному составу и ведения деловой переписки;
- принципами и методикой анализа документов личного происхождения с целью определения их ценности и необходимости постоянного хранения.

### **Организация государственных учреждений**

1. Цель дисциплины - овладеть системными знаниями об организации и функционировании каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом, навыками использования накопленного организационного опыта и знания организационно-технологических процессов реализации функций органами государственной власти при решении практических задач в области документооборота и архивного дела. Задачи дисциплины: - изучение общих закономерностей и тенденций развития каждого из звеньев государственного аппарата России и системы органов государственной власти в целом; - изучение организационного устройства и компетенции органов государственной власти, способов и методов осуществления функций; - изучение механизма принятия решений и процессуального порядка их оформления; - изучение информационных потоков, возникающих на различных уровнях государственной власти; - овладение технологией поиска необходимой официальной информации; - выработка практических навыков работы с официальными документами органов государственной власти.

2. Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Организация государственных учреждений России» представляет собой дисциплину базовой части цикла профессиональных дисциплин (БЗ). Она базируется на курсах цикла гуманитарных, социальных и экономических дисциплин (Б1): «История», «Конституционное право». Дисциплина также основывается на курсах цикла профессиональных дисциплин (БЗ): «Административное право» и «История государственных учреждений».

К началу освоения дисциплины «Организация государственных учреждений России» (3 семестр) студенты должны понимать причинно-следственные связи развития российского общества, знать основы конституционного строя России, концептуальные основы менеджмента и теорий управления, научно-практические подходы и образцы современного управления, основы административного права, сущность административно-правового воздействия на общественные отношения, основные этапы, особенности и закономерности развития государственного аппарата дореволюционной России и Советского государства. В свою очередь дисциплина «Организация государственных учреждений России» тесно связана с последующими изучаемыми дисциплинами «Документоведение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Информационная безопасность и защита информации», «Источниковедение», входящих в базовую часть цикла профессиональных дисциплин (БЗ), также дисциплин «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя», «Государственная и муниципальная служба», «Организация работы с обращениями граждан», входящих в вариативную часть. Общая трудоемкость дисциплины – 6 з.е. (192 часа, в том числе 90 аудиторных). Промежуточная аттестация: зачет и экзамен.

**В результате изучения дисциплины студент должен:**

**Знать:** основные периоды и особенности развития государственного аппарата России на современном этапе; нормативно-правовую базу организации и деятельности орга-

нов государственной власти; организационное устройство органов государственной власти и его правовую регламентацию; компетенцию органов государственной власти, способы и методы осуществления функций; основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие и т.д.); виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной власти; официальные источники публикации документов органов государственной власти;

**Уметь:** работать с официальными документами органов государственной власти; работать с правовыми базами данных; работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти; использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.

**Владеть:** понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации; способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации; навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.

### **Введение в специальность**

Цель курса – дать студенту-документоведу полное представление о выбранной специальности. Для достижения поставленной цели предполагается разрешение следующих задач: студент должен знать историю становления и развития специальности; студент должен понять место специальности в современных условиях, знать возможные объекты профессиональной деятельности; студент должен ознакомиться с общими требованиями к уровню подготовки специалиста - документоведа.

«Введение в специальность» является вводным курсом, дающим студентам представление о специальности. В рамках лекционных занятий студент знакомится с базовыми проблемами специальности, причинами ее актуальности на современном этапе и востребованности специалистов-документоведов на рынке труда. Документационное обслуживание должно быть охарактеризовано как главная обеспечивающая функция управления, выполняемая кадрами, имеющими профессиональную подготовку. На занятиях студенты впервые знакомятся с историей появления специальности и основных этапах ее развития. Общие требования к уровню подготовки специалиста, к профессиональным знаниям, умениям и опыту студент изучает согласно с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования специальности. На начальном этапе подготовки необходимо показать студентам возможности профессиональной адаптации к видам смежной профессиональной деятельности.

Введение в специальность является дисциплиной из вариативной части профессионального цикла. Общая трудоемкость 2 з.е. (72 часа), в том числе 36 - аудиторных. Дисциплина преподается в 1 семестре, включает как лекционные занятия, так и практические, в форме семинаров. Промежуточная аттестация – зачет.

**Изучив курс, студент должен иметь представление:**

- об актуальности специальности и ее месте на рынке труда;
- об общих гуманитарных, социально-экономических, математических, общеобразовательных и специальных дисциплинах, формирующих его знания как специалиста.

**Студент должен знать:**

- историю своей специальности;
- требования к его профессиональным знаниям, умениям и опыту;
- возможные объекты профессиональной деятельности;
- виды профессиональной деятельности;
- возможности профессиональной адаптации в смежных областях деятельности.

**Студент должен уметь:**

- логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения;

### История государственной службы

1. Цель дисциплины - дать студентам системные знания об истории отечественной государственной службы с момента ее зарождения до настоящего времени; познакомить с основными проблемами российской государственной службы на различных ее этапах; подготовить к оптимальному использованию накопленного организационного опыта при решении практических задач совершенствования государственного управления Российской Федерации.

Задачи дисциплины: - изучение основных особенностей становления и устройства государственной службы дореволюционной России (до 1917); - изучение основных итогов становления и развития советской государственной службы к 1991 г.; - изучение устройства и основных тенденций развития государственной службы Российской Федерации с 1991 г.; - изучение организационного устройства и компетенции государственных служащих, способов и методов осуществления функций; - изучение механизма принятия решений и процессуального порядка их оформления; - овладение технологией поиска необходимой официальной информации; - выработка практических навыков работы с официальными документами органов государственной власти.

2. Место дисциплины в структуре **ООП**: Дисциплина «История государственной службы» представляет собой дисциплину вариативной части цикла профессиональных дисциплин (Б3). Она базируется на курсах цикла гуманитарных и социальных дисциплин (Б1), входящих в модуль История, Конституционное право, читаемых в 1-3 семестрах. Дисциплина также основывается на курсах цикла профессиональных дисциплин (Б3) (История государственных учреждений).

К началу освоения дисциплины «История государственной службы» (4 семестр) студенты должны понимать причинно-следственные связи развития российского общества, знать основы конституционного строя России, концептуальные основы менеджмента и теорий управления, научно-практические подходы и образцы современного управления, основы административного права, сущность административно-правового воздействия на общественные отношения, основные этапы, особенности и закономерности развития государственной службы дореволюционной России и Советского государства. В свою очередь дисциплина «История государственной службы России» является завершающей в курсе обучения студентов по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления» Общая трудоемкость дисциплины – 5 з.е. (160 часов, в том числе 72 аудиторных). Промежуточная аттестация: зачет и экзамен.

**В результате изучения дисциплины студент должен:** **Знать:** основные периоды и особенности развития государственной службы России на современном этапе; нормативно-правовую базу организации и деятельности государственной службы; организационное устройство государственной службы; компетенцию государственных служащих, способы и методы осуществления функций; основные аспекты взаимодействия и формы воздействия на негосударственные организации (общественные, коммерческие, некоммерческие и т.д.); виды актов органов государственной власти и нормативные требования к их подготовке и оформлению; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной службы; официальные источники публикации документов органов государственной власти. **Уметь:** работать с официальными документами органов государственной власти; работать с правовыми базами данных; работать с официальными сайтами и Интернет-порталами органов государственной власти; использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности. **Владеть:** понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией поиска актов органов государственной власти и иной необходимой официальной информации; спо-

способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации; навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия органов государственной власти.

### **«Организация работы с обращениями граждан»:**

#### **Цели и задачи дисциплины:**

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с обращениями граждан в Российской Федерации и правил оформления ответов на обращения

Задачами дисциплины является овладение студентами технологиями типовых делопроизводственных операций, связанных с документированием обращений граждан, а также правилами их систематизации, хранения и формирования в дела. Освоение дисциплины предусматривает выработку навыков научно-технической обработки обращений граждан.

#### **Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина относится к профессиональному циклу (Б 3), представляют собой дисциплину дополнительной части цикла. Хронологически и проблемно связана с другими дисциплинами – «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное делопроизводство», «Документная лингвистика», которые дают теоретический и практический материал для составления и оформления ответов на обращения граждан. Для изучения необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в ходе изучения этих дисциплин.

Дисциплина «Организация работы с обращениями граждан» имеет прикладной характер. В ходе освоения дисциплины студенты приобретают практические навыки составления и оформления ответов на обращения граждан.

Изучается в 6, 7 семестрах. Общая трудоемкость 4 з.е. (128 часов, в том числе 54 аудиторных). Промежуточная аттестация: зачет и экзамен.

#### **В результате изучения дисциплины студент должен:**

**Знать:** нормативные документы, регламентирующие порядок работы с обращениями граждан;

- тенденции развития работы с ОГ, организация работы с применением новейших информационных технологий, средств и способов работы с документами;
- методы и современные технологии оптимизации состава ОГ;
- методы анализа эффективности состава ОГ, организации документооборота по обращениям граждан, подсчета информационных показателей;
- современные достижения в области информационных технологий в работе с ОГ.

**Уметь:** организовать и вести работу с ОГ в соответствии с нормативными правовыми документами;

- разрабатывать и внедрять в практику нормативно-методические документы, регламентирующие работу с ОГ;
- применять на практике методы и современные технологии оптимизации состава документов ОГ, научно-технической обработки обращений граждан;
- применять на практике методы анализа эффективности состава ОГ, организации документооборота, подсчета информационных показателей работы с ОГ;
- производить вычисления информационных показателей деятельности конкретной организации с ОГ;
- пользоваться средствами в области информационных технологий прошлых поколений и современными ноу-хау в работе с ОГ.

**Владеть:** законодательной и нормативно-методической базой в области работы с ОГ;

- методами и технологиями анализа эффективности состава ОГ, организации документооборота ОГ, подсчета информационных показателей ОГ;
- методами и технологиями научно-технической обработки ОГ;
- методами и технологиями внедрения передовых достижений в работе с ОГ в деятельность конкретной организации.
- навыками применения средств, используемых в информационных технологиях в работе с ОГ.

## Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

1. Цели и задачи дисциплины Цель курса - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива. Предметом изучения являются информационные технологии, их виды; возможности и направления их использования в ДОУ и архивном деле; процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде, а также информационные технологии, используемые в архивном хранении документов на традиционных носителях.

Задачи курса: изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; изучение истории автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела в нашей стране и за рубежом; изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле; изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях; изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения; изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле; изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле.

2. Место дисциплины в структуре ООП. Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к базовой общепрофессиональной части профессионального цикла (Б.3) и изучается на 7 и 8 семестрах. Курс базируется на предварительном усвоении студентами дисциплин: - «Информатика»; «Информационные технологии»; «Документоведение»; «Организация и технология документационного обеспечения управления»; «Архивное право»; «Архивоведение». К моменту изучения курса «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» студент должен знать основы информатики и информационных технологий, документоведения и архивоведения, профессиональную терминологию и правовые основы ДОУ и архивного дела, а также уметь применять теоретические знания в области ДОУ и архивного дела на практике в организации документооборота и архивного хранения документов, использовать ресурсы Интернет и информационные системы для поиска информации. Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» дополняет знания, получаемые по одновременно изучаемым дисциплинам: «Информационная безопасность и защита информации»; «Кадровое делопроизводство» «Архивы документов по личному составу»; «Международная стандартизация управления документацией»

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» студент должен: Знать: - основные понятия, используемые при применении информационных технологий в ДОУ и архивном деле; - историю автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела; - нормативно-правовую и методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле; - виды информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения; - прикладное программное обеспечение, применяемое в ДОУ и архивном деле, критерии его выбора, основы сопровождения программного обеспечения; - Windows-приложения, используемые для реализации комплексных задач ДОУ (специализированные и общего назначения); - способы компьютерного документирования;

- основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ;

- возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах; - основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска в информационных системах и документальных базах данных; - классификацию информационных систем, применяемых в ДОУ и архивном деле; - тенденции и перспективы развития современных информационных технологий в ДОУ архивном деле; - базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; - возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле; - технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов. - требования, предъявляемые к защите информации в информационных системах.

**Уметь:** - выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов; - планировать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива; - участвовать в процессе оргпроектирования и внедрения конкретной информационной системы в организации и выборе оптимального программного обеспечения; - разрабатывать нормативные документы, регламентирующие процессы применения информационной системы в организации; - организовывать работу пользователей внедренной информационной системой; - организовывать и проводить работу по оперативному и долговременному хранению электронных документов; - формулировать предложения по совершенствованию программного обеспечения и информационной системе, применяемой в организации; - осуществлять внедрение и использование технологий сканирования и распознавание текстовых документов; - работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании и обработки документов и решать с их помощью типовые задачи ДОУ ;

- использовать ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ и архивного дела.

- составлять и оформлять документы с помощью современных компьютерных информационных технологий; - использовать технологии обработки документной информации в приложении к задачам ДОУ; - работать в программе Windows и ее приложения, используемые для реализации комплексных задач ДОУ; - ориентироваться в современных отечественных автоматизированных систем документационного обеспечения управления; - использовать в своей профессиональной деятельности базы данных. **Владеть:** - современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; - навыками применения на практике современной офисной техники; - офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела; - компьютером и навыками работы в сети Интернет.

### Документная лингвистика

Цели дисциплины:

1. Сформировать речевую культуру студентов, их коммуникативную компетентность, позволяющую пользоваться различными языковыми средствами в конкретных коммуникативно-речевых ситуациях, типологических для их профессиональной деятельности.

2. Обучить студентов современным технологиям составления и правки текстов документов в зависимости от коммуникативной задачи, научить составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

3. Ознакомить с особенностями официально-делового стиля во всех его разновидностях.

Задачи дисциплины:

- ознакомить студентов с основными понятиями документной лингвистики;
- дать представление о языке как средстве делового общения;
- дать представление о функциональных стилях, в том числе об официально-деловом стиле;
- дать представление об основных чертах официально-делового стиля;
- показать характерные языковые особенности официально-делового стиля и его подстилей (канцелярско-административного, законодательного, дипломатического);
- дать представление о норме и стандартизации в официально-деловом стиле;
- ознакомить студентов с основными требованиями к стилю служебных документов;
- познакомить с методами и приемами редактирования официально-деловых текстов;
- сформировать навыки и умения работы с учебной, справочной и научной литературой.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина «Документная лингвистика» относится к профессиональному циклу (Б 3). Хронологически и проблемно связана с другими дисциплинами – «Русский язык и культура речи», «Деловая риторика», которые дают теоретический и практический материал для рассмотрения проблем в разделе стилистика. Для изучения необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в ходе изучения этих дисциплин. «Документная лингвистика» имеет прикладной и в то же время общегуманитарный характер. В ходе освоения дисциплины студенты получают знания из области общей лингвистики и стилистики русского языка, приобретают практические навыки составления и редактирования служебных документов.

Изучается во 2 и 3 семестрах на очной форме обучения. Дисциплина «Документная лингвистика» является предшествующей для дисциплин «Организация работы с обращениями граждан», «Кадровое делопроизводство», «Организация и технология документационного обеспечения управления». Общая трудоемкость дисциплины 4 з.е. (128 часов, в том числе 64 аудиторных). Промежуточная аттестация – зачет и дифференцированный зачет.

В результате изучения дисциплины студент должен **знать**:

- понятийный словарь основных лингвистических терминов;
- иметь представление о языке и речи, закономерностях их функционирования, о взаимовлиянии лингвистических, психологических и социальных факторов;
- методы анализа понятий литературного языка, функциональных стилей;
- специфику официально-делового стиля;
- правила составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля;
- основные правила и приемы литературного редактирования.

**Уметь**:

- стилистически правильно выражать свои мысли, активно пользоваться всеми возможностями русского языка при подготовке материала в различных формах и жанрах официально-делового стиля;

**Владеть**:

- правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки;
- определять жанр документа, структурировать текст документа, осуществлять выбор языковых средств для составления текста, редактировать составленный текст.

- сведениями, необходимыми для понимания тенденций, определяющих изменения в изучаемой области.

### Археография

*Целью* дисциплины «Археография» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в различных сферах археографической деятельности.

*Задачи* дисциплины: познакомить студентов с историей развития отечественной археографии; изучить систему существующих публикаций документов для оценки возможности их использования в исследовательской деятельности и в иных сферах; уделить углубленное внимание вопросам организации и подготовки самостоятельной публикации документов; закрепить практические навыки в подготовке публикации документальных материалов различных типов и видов.

Для изучения дисциплины «Археография» студент должен освоить материал предшествующих дисциплин: «Источниковедение», «История России», «Архивоведение», владеть письменной и устной речью на русском языке, методикой научных исследований, методиками изучения древних актов.

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла (дисциплины по выбору), изучается в 8 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов, в том числе 54 аудиторных). Итоговой формой отчета по дисциплине является зачет.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- историю отечественной археографии;
- нормативные документы, регулирующие археографическую деятельность;
- комплекс действий по подготовке документальной публикации;

**уметь:**

- применять на практике существующие нормативные документы, оценивать качество существующих документальных публикаций;
- ставить цели и задачи самостоятельной публикации;
- критически анализировать и отбирать публикуемые документы, структурировать публикацию в зависимости от ее целей и задач;
- самостоятельно приобретать и использовать в археографической деятельности новые знания и умения;
- Пользоваться правилами и методами транскрипции и публикации исторических источников в зависимости от их датировки.
- Пользоваться археографической терминологией.
- Применять теоретические знания при написании курсовых и дипломных работ, статей.

**владеть:**

- современными методами подготовки и организации самостоятельной документальной публикации;
- основными понятиями и терминами, применяемыми в археографии.

### **Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя**

*Целью* освоения дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» является изучение закономерностей документообразования руководящего состава предприятия, складывания и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации руководителя.

**Задачи дисциплины:**

1. Познакомить студентов с закономерностями документообразования руководящего состава предприятия;
2. Дать студентам знание о процессе складывания и развития систем документации;
3. Дать студентам представление о теоретических и практических проблемах создания документированной информации руководителя;
4. Вовлечь студентов в процесс обсуждения ключевых проблем системы документирования руководителя.

### **Место дисциплины в структуре ООП вуза**

Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» представляет собой дисциплину дополнительной части цикла профессиональных дисциплин (Б3) по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение» и изучается в 7 и 8 семестре в объеме 4 з.е. (128 часов, в том числе 60 аудиторных). Дисциплина «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» базируется на курсах гуманитарного цикла (Б1) дисциплин (История, Источниковедение), естественнонаучного и программно-информационного цикла (Б2) дисциплин (Информационные технологии), а также профессионального цикла (Б3) дисциплин (Документоведение, Информационная безопасность и защита информации, Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях, Кадровое делопроизводство, Организация и технология документационного обеспечения управления, Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях).

В рамках данной дисциплины предполагаются следующие результаты:

#### **Студенты должны знать:**

- содержание основных понятий терминологической базы: «документ», «документооборот», «информационная деятельность» и др.;
- общие закономерности и особенности складывания и развития систем документации;
- сущность и значение документов в развитии современного общества;
- нормативно-методические основы секретарской деятельности;
- принципы планирования секретарской деятельности и деятельности руководителя;
- принципы организации приема посетителей, совещаний, деловых поездок, презентаций и других мероприятий;
- правила ведения деловых бесед и телефонных переговоров;
- основы профессиональной этики секретаря;
- современные технические средства управления и программное обеспечение, используемое для оптимизации секретарской деятельности/

#### **Студенты должны уметь:**

- применять полученные знания в сфере обеспечения деятельности руководителя;
- самостоятельно анализировать и применять правовые акты, регулирующие деятельность руководителя, работать с ними, использовать их содержание при решении конкретных задач и вопросов;
- анализировать проблемы в процессе создания документированной информации руководителя;
- использовать всю совокупность освоенных в ходе изучения дисциплины фактов и материалов как для анализа, так и для изучения основных направлений в организационно-информационном обеспечении деятельности руководителя;
- устанавливать деловые взаимоотношения с различными категориями персонала;
- планировать работу секретаря, планировать и рационально организовывать работу руководителя;
- организовывать совещания, презентации, служебные поездки;
- вести деловые беседы и телефонные переговоры;
- рационально организовать прием посетителей и телефонное обслуживание;

- искать, систематизировать, хранить, обрабатывать информацию, необходимую для руководителя организации;
- рационально организовать рабочее место секретаря и рабочее место руководителя.

**Студенты должны владеть:**

- основным фактологическим материалом в области документооборота;
- навыками работы с документами и информацией, а также составления и разработки документов различного характера;
- методами и приемами анализа документов;
- методиками сбора, хранения и обработки информации, в том числе с использованием достижений информатики, применительно к курсу «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

### **История архивов России**

**Цель курса** – дать студентам расширенное представление о богатой на события, имена и идеи отечественной истории архивного дела в контексте опыта решения актуальных проблем дореволюционного российского, советского и современного архивоведения. **Задачами** дисциплины являются: освоение обширного конкретно-исторического материала по становлению и развитию отечественных архивов; уяснение специфики различных периодов истории архивного дела в России, СССР и Российской Федерации; изучение традиции постоянного хранения документов на примере исторических архивов, с XVIII в. до наших дней, в тесной связи с изменениями, происходившими в стране.

#### **2. Место дисциплины в структуре ООП.**

Курс «История архивов России» представляет собой вариативную часть цикла общепрофессиональных дисциплин. При изучении данного курса осуществляется связь с такими учебными курсами, как «Архивоведение», «Источниковедение», «Документоведение», «Организация государственных учреждений России», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы». Данная дисциплина изучается в 4 семестре и является предшествующей для следующих курсов: «Архивоведение», «Документоведение», «Архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» и др. Курс читается в 3 семестре в объеме 4 з.е. (128 часов, в том числе 54 аудиторных). Промежуточная аттестация – экзамен.

В результате изучения дисциплины «История архивов России» студент должен **знать:**

- новации в развитии архивного хранения документов применительно к каждому периоду отечественной истории;
- общее и особенное в составе документов и организации работы наиболее значимых для сохранения культурного наследия архивов страны;
- вклад в развитие архивного дела России и СССР известных архивистов XVIII – начала XXI в.;
- взаимосвязи теоретиков и практиков отечественного архивного дела с зарубежными специалистами, иностранным опытом в этой сфере.

Студент должен **уметь:**

- самостоятельно работать с источниками;
- критически осмысливать и грамотно излагать историческую информацию;
- анализировать и оценивать процессы и явления в архивном деле с учетом знания конкретной исторической ситуации, объективных и субъективных возможностей прогресса в этой отрасли.

Студент должен **владеть:**

- понятийно-категориальным аппаратом исторической и архивоведческой наук, инструментарием исторического анализа;

- методами научного исследования архивоведческих проблем;
- устойчивыми профессиональными навыками анализа и оценки процессов и явлений, характерных для различных этапов развития архивного дела на всем протяжении его истории;
- владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы.

## Документы политических партий и общественных организаций

### **1. Цели и задачи дисциплины.**

**Целью** освоения дисциплины «Документы политических партий и общественных организаций» является изучение документов политических партий и общественных организаций России. Реализуемые при этом **задачи** связаны с приобретением знаний об исторических традициях, общих закономерностях и особенностях становления политических партий в России, с формированием собственных позиций и взглядов, а также навыков применения и использования их в сфере общественно-политических отношений.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП.**

Дисциплина «Документы политических партий и общественных организаций» представляет собой дисциплину вариативной части цикла профессиональных дисциплин (Б3) и изучается в 6 семестре в объеме 5 з.е. (180 часов). Дисциплина «Документы политических партий и общественных организаций» базируется на курсах гуманитарного цикла (Б1) дисциплин (История, Источниковедение, Политология), а также профессионального цикла (Б3) дисциплин (Документоведение, Конституционное право). Промежуточная аттестация – зачет.

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:** сущность и значение документов в развитии современного общества, закономерности документообразования, структуру и состав партийного законодательства, а также содержание его основных правовых актов, нормы и принципы, регулирующие политические отношения, содержание основных понятий терминологической базы, организационно-правовые основы регулирования политических отношений в Российской Федерации.

**Уметь:** применять полученные знания в сфере регулирования общественно-политических отношений в своей практической деятельности, самостоятельно анализировать и применять правовые акты, регулирующие общественные отношения, работать с ними, использовать их содержание при решении конкретных задач и вопросов, осуществлять экспертизу правовых актов и их проектов, грамотно оценивать факты, принимать обоснованные решения в точном соответствии с законодательством, давать квалифицированные заключения и консультации по вопросам регулирования общественно-политических отношений.

**Владеть:** знаниями в области регулирования общественно-политических отношений, практическими навыками, реализовывать полученные в ходе изучения дисциплины знания и умения в области регулирования общественных отношений на практике, навыками работы с правовой информацией, а также составления и разработки документов правового характера. Обучающиеся должны постоянно повышать свой уровень образования, правосознания, правовой культуры, профессионализма, изучать российское и зарубежное законодательство, нормы и принципы международного права, а также практику их применения.

## История государственных учреждений

Курс «История государственных учреждений России» предназначен для студентов, обучающихся по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления».

История государственных учреждений России находится на стыке истории и юриспруденции. С отечественной историей ее объединяет историзм в объяснении закономерностей и явлений, связь истории государственных учреждений с конкретной исторической обстановкой. С историей отечественного государства и права ее связывает общий объект исследования – политические институты и широкое использование законодательства, как одного из основных источников изучения их организации и деятельности.

Курс содержит материал с конца XVI в. до 1917 г. В процессе изучения курса студенты получают практические навыки самостоятельного анализа законодательных источников Российской государства.

Цель курса «Истории государственных учреждений России» - дать студентам соответствующие современному уровню развития науки знания в области истории государственного управления, становления и развития государственного аппарата, его организации и функционирования.

Для достижения поставленных целей предполагается разрешение следующих задач:

- 1) студент должен получить представление об общих проблемах «Истории государственных учреждений России» как научной дисциплины;
- 2) студент должен познакомиться с основными понятиями: «государство», «государственность», «государственный аппарат», «государственные учреждения» и «государственные органы» власти;
- 3) студент должен овладеть методикой анализа принципов организации и функционирования государственных учреждений, их взаимодействия при реализации властных полномочий и управленческих решений;
- 4) студент должен научиться анализировать процессы эволюции в организации государственных учреждений, определять их структуру, состав, функции, овладеть профессиональной лексикой.

«История государственных учреждений» относится к вариативной части (по выбору студента) профессионального блока. Общая трудоемкость дисциплины 6 з.е. (192 часов), в том числе 86 аудиторных. Дисциплина преподается в 1 – 2 семестрах, включает лекционные и практические занятия.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- **Знать:** нормативно-правовую базу эволюции государственного устройства России; нормативно-правовую базу организации и деятельности государственного аппарата; информационно-справочные издания, содержащие сведения по истории государственных учреждений России.
- **Уметь:** работать с ретроспективной информацией; работать с правовыми базами данных, содержащих информацию по истории российской государственности; использовать официальную информацию и акты органов государственной власти в своей профессиональной деятельности.
- **Владеть:** понятийным аппаратом данной дисциплины; технологией поиска ретроспективной информации по истории государственных учреждений России; способностью обобщения, анализа и воспроизведения указанной выше информации.

### Конфликтология

**1. Цель курса** – дать студентам соответствующие современному уровню развития науки знания в области теории и методологии конфликтологии, сформировать и развить у обучаемых навыки и умения решения конкретных задач по управлению конфликтами в различных сферах социальной действительности. **Задачи курса** – рассмотреть различные типы конфликтов, причины возникновения и варианты развития конфликтных ситуаций, методы диагностики и анализа конфликтов, поведение людей в конфликте; показать технологии разрешения конфликтов, проанализировать разнообразные методики и про-

цедуры преодоления разногласий; оценить одну из наиболее эффективных форм решения конфликтов – медиацию (разрешение конфликтов с помощью посредника-медиатора).

**2. Место дисциплины в структуре ООП.** Дисциплина относится к вариативной части (дисциплина по выбору студентов) профессионального цикла Б.3 и изучается в объеме 128 часов (4 зачетные единицы) в 5 семестре. Студент должен обладать знаниями в области психологии и социологии, уметь пользоваться общефилософскими принципами и логическими понятиями, быть компетентным в области основных событий отечественной и мировой истории. Как важная отрасль обществензнания и человековедения конфликтология возникла, формировалась и развивается в настоящее время в тесной связи с социальной философией, социологией, психологией, политэкономией, историей, правом, этикой, рядом других социальных и гуманитарных наук. Она опирается на достижения этих наук, синтезирует все то, что непосредственно относится к ее предмету. Имея изначально комплексный характер, конфликтология находится в русле углубления гуманитарного образования. Ее изучение, без сомнения, расширяет круг и поднимет планку знаний о человеке и обществе, способствует разностороннему пониманию проблем социального взаимодействия, применению эффективных способов их решения.

В завершении освоения данной дисциплины студент должен:

Студенты должны ЗНАТЬ

- основные психологические подходы к проблеме конфликта (методологические принципы, основные понятия, интерпретация конфликта, представители подходов, возможности управления).
- иметь представления о социологической проблематике конфликта.
- современные подходы к управлению конфликтом, виды посредничества в конфликте, профессиональные требования к посреднику.
- специфику отдельных видов конфликтов.

Студенты должны УМЕТЬ

- осуществить психологический анализ конфликта,
- различать и осуществлять выбор профессиональной позиции в конфликте.
- Осуществлять посредническую деятельность в ситуации конфликта
- Владеть базовыми психотехниками поведения в конфликтной ситуации
- Разрабатывать рекомендации к регулированию конфликтного взаимодействия.

Студенты опробуют НАВЫКИ отдельной работы и совместного обсуждения с конфликтующими сторонами. Студенты получают представление и возможность развивать навыки мотивирования у участников к разрешению конфликта, навыки и умения управления эмоциями в конфликте, навыки работы с агрессией, манипуляцией, навыки и умения конструктивного ведения переговоров.

### **«Деловая риторика»**

**Цель курса** – обучение рациональному речевому поведению в различных ситуациях делового общения.

**Задачи курса:**

- познакомить с современной теорией и практикой делового общения, с профессионально значимыми формами делового общения;
- дать систематические сведения из области современной русской риторики;
- сформировать речевые умения: умение отбирать и обрабатывать деловую информацию с учетом цели общения, умение обосновывать выдвинутое положение, умение публично выступать по тому или иному вопросу, умение отстаивать свою точку зрения, умение оказывать убеждающее воздействие на партнера и др.;

- повысить речевую культуру обучающихся, их языковую компетентность.

### **Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Деловая риторика» относится к Профессиональному циклу (Б 3) гуманитарный, социальный и экономический цикл (вариативная часть по выбору студента).

Данная дисциплина хронологически и проблемно связана с другими дисциплинами - «Русский язык и культура речи», «Документная лингвистика».

«Деловая риторика» является продолжением курса по лингвистическим дисциплинам. Важным является переход к дисциплине «Русский язык и культура речи». При изучении обоих курсов студенты рассматривают сквозные проблемы речевой культуры делового человека такие, как нормативность литературного языка, нормы произношения и ударения, грамматические, лексические нормы литературного языка.

Изучается в 4 семестре в объеме 3 з.е. (108 часов, в том числе 54 аудиторных). Промежуточная аттестация – зачет.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- **знать** основные научные категории, используемые для описания и объяснения реальности, основные принципы организации научного дискурса и основные дискурсивные практики социально-гуманитарного знания, основы логики и теории аргументации, общие проблемы гуманитарного, социального и экономического знания в области профессиональной деятельности;

- **уметь** применять полученные знания при решении актуальных вопросов своей социальной жизни и профессиональной деятельности, логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения;

- **владеть** культурой мышления, навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации, способами выявления наиболее значимых проблем, постановке цели и выбору методов ее достижения.

### **Документные ресурсы»**

1. Цель дисциплины - освоение студентами нормативно-правовых и других норм формирования, использования документных ресурсов разных иерархических уровней – от государственных до ведомственных, накапливаемых в социальных документных системах, в том числе классифицируемых по источникам финансирования:

- государственный документный ресурс;
- финансирование за счет местного самоуправления;
- финансирование за счет юридического лица;
- финансирование за счет физического лица.

– изучить закономерности документообразования, складывания, использования и развития систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений, организаций, предприятий и других структур любой организационно-правовой формы.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина «Документные ресурсы» представляет собой дисциплину профессионального блока цикла по выбору студента и читается в 8 семестре, базируется на курсах дисциплин «Введение в специальность», «История», «История государственных учреждений России», «Методика рационализации ДОУ», «Государственные и муниципальные архивы», «Архивоведение», «Архивы документов по личному составу», «Административное право», «Гражданское право», «Архивное право», «Документная лингвистика». Общая трудоемкость 3 з.е. (108 часов, в том числе 54 аудиторных). Промежуточная аттестация – зачет.

В результате изучения дисциплины студент должен **знать**:

- законодательную и нормативно-методическую базу формирования, использования документных ресурсов разных иерархических уровней;
- тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления (ПК-14);
- системы хранения текущей и ретроспективной документации
- новейшие информационные технологии.

**Уметь:**

- применять требования нормативно-правовых документов в работе с документными ресурсами;
- самостоятельно работать с различными источниками информации – документными ресурсами;
- разрабатывать и пользоваться научно-справочным аппаратом к документным ресурсам систем документов.

**Владеть:**

- правилами формирования, использования документных ресурсов разных форм;
- технологиями создания документных ресурсов, научно-справочного аппарата (НСА) к ним и использования НСА с целью релевантного поиска информации;
- владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей (ПК-44).

**6. Виды практик, их продолжительность. Основные базы практик.**

На завершающем этапе обучения для закрепления полученных теоретических знаний и практических навыков предусмотрены учебная и производственная практики по документоведению (6 з.е) и архивоведению (6 з.е), а также преддипломная.

В результате прохождения учебно-производственной практики по документоведению студент должен получить следующие практические навыки умение составлять и оформлять управленческие документы; умение составлять и оформлять управленческие документы; знать и уметь работать с организационными нормативными документами, устанавливающие правила создания и оформления документов, деятельности службы ДОУ организации, выявлять системы документации, применяемые в конкретной организации, проектировать бланки и унифицированные формы документов, работать на различных участках службы ДОУ в традиционных и автоматизированных технологиях, классифицировать и систематизировать документы на стадии их делопроизводственного хранения использовать современные методы рационализации ДОУ для решения задач профессиональной деятельности. В результате прохождения учебной студент должен получить навыки работы на современном оборудовании для выполнения технологических операций по созданию, обработке, передаче документов. В результате прохождения учебно-производственной практики по Архивоведению студент должен получить следующие практические навыки по созданию и ведению архивных информационно-поисковых и учетных справочников, по обеспечению сохранности, проверке наличия и состояния документов; по проведению экспертизы ценности документов и оформлению ее результатов по проведению комплексных и контрольных проверок организаций - источников комплектования государственных или муниципальных архивов, а также составления документов по результатам проверки; организации использования документов архива; по организации работы архивов (в т.ч. по составлению отчетов).

Научно-исследовательская преддипломная практика. В результате студент должен собрать необходимый материал для написания дипломной работы (в соответствии с профилизацией).

Базой проведения всех видов практик являются: государственные и муниципальные учреждения и архивы г. Омска и Омской области.