**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования**

**"МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»**

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление: 034700.62 «Документоведение и архивоведение»

Профиль: «Управление кадровым обеспечением в органах государственной власти, местного самоуправления и коммерческих организаций»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Москва 2014 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Основная образовательная программа высшего профессионального образования бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления».

**1.2. Нормативные документы для разработки основной образовательной программы**

Нормативно-правовую базу разработки ООП ВПО составляют:

Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ;

Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2008 года № 71 (далее – Типовое положение о вузе);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» бакалавриата, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» октября 2009 г. №493;

Устав Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения».

**1.3. Общая характеристика вузовской основной образовательной программы высшего профессионального образования**

**1.3.1. Социальная роль, цели и задачи ООП ВПО**

Социальная роль (миссия) основной образовательной программы по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» заключается в подготовке конкурентоспособных специалистов в области делопроизводства и архивного дела.

Главная цель программы состоит в развитии у студентов личностных качеств, а также в формировании общекультурных и профессиональных компетенций, которые позволят им по окончании полного курса обучения:

- разрабатывать, внедрять и обеспечивать функционирование единого в организации технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией на основе использования современных автоматизированных технологий (составление, оформление документов, учёт, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа, хранение).

- планировать, организовать деятельность службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства в организации.

- разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения

- разрабатывать унифицированные формы документов, системы документации, табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

- оптимизировать документопотоки организации.

- обеспечивает сбор, обработку и организацию хранения и использования документов.

- участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации текущего хранения и экспертизе ценности документов.

- решает задачи проектирования, эксплуатации и совершенствовании (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, а также в разработке новейших информационных технологий, базирующихся на применении компьютерной техники, проектировании и актуализации баз и банков данных.

- владеть методами анализа, проектирования и организации документационного обслуживания учреждения (или структурного подразделения) любого уровня управления, любой отрасли и любой формы собственности;

– к профессиональной работе в государственных органах федерального уровня, субъектов Федерации, муниципального уровня, в государственных, общественных, кооперативных и коммерческих учреждениях, организациях, фирмах, предприятиях в службах документационного обеспечения управления на должностях, требующих высшего образования, в том числе руководителем службы делопроизводства, офис-менеджером и секретарём-референтом руководителя организации;

– систематически повышать свою профессиональную квалификацию, изучать и обобщать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, изучать законодательство и практику его применения, ориентироваться в специальной литературе.

Обучающийся по направлению может адаптироваться путём профиля к профессиональной деятельности, связанной с информационными технологиями и разными видами информационно-документационных систем (кадровыми, архивными и др.).

**1.3.2. Срок освоения ООП ВПО:**

4 года.

**1.3.3. Трудоемкость ООП ВПО:**

240 зачетных единиц.

**1.4. Требования к абитуриенту**

Абитуриент должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

**2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА**

**2.1. Область профессиональной деятельности выпускника**

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.

**2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника**

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.

**2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника**

Бакалавр по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

научно-исследовательская;

технологическая;

организационно-управленческая;

проектная.

**2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника**

Бакалавр по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

*научно-исследовательская деятельность:*

участие в теоретических разработках в области документоведения и архивоведения;

анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;

анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

участие в прикладных разработках по созданию систем документационного обеспечения управления, унификации, стандартизации документов, а также в области архивного дела;

участие в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации;

участие в разработке нормативно-методических документов, актов (правил, перечней документов, положений, инструкций, классификаторов, табелей применяемых форм документов и др.) по документационному обеспечению управления и архивному делу;

участие в публикаторской и выставочной работе;

подготовка справочно-поисковых средств;

составление рефератов и создание библиографии по тематике проводимых исследований;

участие в составлении отчетов по научно-исследовательской и методической работе.

*технологическая деятельность:*

внедрение и эксплуатация автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

выполнение операций по созданию и обработке документов;

ведение срокового контроля за исполнением документов;

обеспечение текущего хранения документов, подготовка дел для передачи на архивное хранение;

создание и ведение справочно-поисковых средств к документам в документационном обеспечении управления и архивном деле (номенклатура дел, описи, путеводители, обзоры, каталоги и др.);

участие в технологических этапах работы федеральных архивов, архивов субъектов федерации и муниципальных архивов по основным направлениям их деятельности;

работа по обеспечению сохранности документов на разных носителях;

работа по консервации и реставрации документов.

*организационно-управленческая деятельность:*

обеспечение функционирования системы управления документами в организации на базе новейших технологий;

планирование, организация, совершенствование деятельности служб документационного обеспечения управления, архивов и служб архивного хранения документов организаций;

создание локальных нормативных актов, регламентирующих процедуры и правила документирования, работы с документами, организации их хранения, комплектования, учета и использования;

организация контроля за состоянием документационного обеспечения управления и за состоянием архивного хранения документов в организации;

руководство структурными подразделениями, осуществляющими деятельность в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в органах власти и управления субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

руководство структурными подразделениями федеральных архивов, архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов;

управление архивным делом в органах муниципального самоуправления;

руководство муниципальными и ведомственными архивами, архивами и службами архивного хранения документов организаций, рукописными отделами музеев и библиотек;

руководство аутсорсинговыми организациями оказания услуг по хранению архивных документов и по архивной обработке документов;

участие в работе по экспертизе ценности документов;

ведение архивного дела в организациях;

обеспечение в соответствии с установленным порядком приема, регистрации, систематизации, организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

составление и ведение справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов;

*проектная деятельность:*

участие в проектировании унифицированных форм документов;

участие в проектировании унифицированных систем документации;

участие в проектировании прикладных программ как составной части системы управления документами и их хранения;

выявление закономерности изменения объема документооборота организации, упорядочение состава документов и документных потоков, сокращение их количества;

анализ состояния системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов конкретной организации;

совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;

участие в разработке концепции архивного хранения документов;

участие в проектировании автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивных технологий;

подготовка проектной и сметной документации по созданию служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА ВУЗА КАК СОВОКУПНЫЙ ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ДАННОЙ ООП ВПО**

Результаты освоения ООП ВПО определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Компетенции выпускника

|  |  |
| --- | --- |
| Коды компетенций | Содержание компетенций |
| ОК | ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА: |
| ОК–1 | владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения  |
| ОК–2 | способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия  |
| ОК–3 | способностью и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества  |
| ОК–4 | способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь  |
| ОК–5 | способностью к социальному взаимодействию на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявляет уважение к людям, толерантность к другой культуре; готовностью нести ответственность за поддержание партнерских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе  |
| ОК–6 | способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности  |
| ОК–7 | способностью к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства  |
| ОК–8 | способностью осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности  |
| ОК–9 | 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–10 | владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией  |
| ОК–11 | владеть гуманистическими ценностями для сохранения и развития современной цивилизации; готовностью принимать нравственные обязанности по отношению к окружающей природе, обществу, другим людям и самому себе  |
| ОК–12 | способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач  |
| ОК–13 | способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы  |
| ОК-14 | способностью использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования  |
| ОК-15 | способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях  |
| ОК-16 | владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий  |
| ОК-17 | владеть средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности  |
| ПК | ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА |
|  | *Общепрофессиональные:* |
| ПК-1 | владеть базовыми знаниями русского и иностранного языков |
| ПК-2 | способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике |
| ПК-3 | владеть знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное) |
| ПК-4 | владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) |
| ПК-5 | владеть базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти |
| ПК-6 | владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения |
| ПК-7 | способностью понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию |
| ПК-8 | владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров |
|  | *Научно-исследовательские* |
| ПК-9 | способностью применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности |
| ПК-10 | владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере |
| ПК-11 | владеть профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела |
| ПК-12 | владеть основными проблемами в области документоведения и архивоведения |
| ПК-13 | способностью самостоятельно работать с различными источниками информации |
| ПК-14 | владеть тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК-15 | способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива |
| ПК-16 | оценивать историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и организации их хранения |
| ПК-17 | способностью анализировать ценность документов с целью их хранения |
| ПК-18 | владеть навыками составления библиографических и архивных обзоров |
| ПК-19 | владеть принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам |
| ПК-20 | владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы |
| ПК-21 | способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций |
| ПК-22 | способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций |
|  | *Организационно-управленческие:* |
| ПК-23 | способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий |
| ПК-24 | способностью организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов |
| ПК-25 | способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела |
| ПК-26 | владеть законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей |
| ПК-27 | знать основы трудового законодательства |
| ПК-28 | соблюдать правила и нормы охраны труда |
| ПК-29 | знать требования к организации секретарского обслуживания |
| ПК-30 | знать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу |
| ПК-31 | владеть принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения |
| ПК-32 | владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа |
| ПК-33 | знать принципы организации различных типов и видов архивов |
| ПК-34 | знать требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах |
| ПК-35 | знать принципы организации и функционирования архивного аутсорсинга |
| ПК-36 | владеть логистическими основами организации хранения документов |
|  | *Технологические:* |
| ПК-37 | владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий |
| ПК-38 | способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации |
| ПК-39 | владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле |
| ПК-40 | владеть методами защиты информации |
| ПК-41 | владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами |
| ПК-42 | владеть правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки |
| ПК-43 | владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами |
|  | *Проектные:* |
| ПК-44 | владеть принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей |
| ПК-45 | владеть принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях |
| ПК-46 | владеть методами оптимизации документопотоков |
| ПК-47 | владеть методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации |
| ПК-48 | владеть принципами и методами организации хранения документов |

**4. АННОТИРОВАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

Примерный учебный план по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Таблица 1.

**Бюджет времени (в неделях)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Курс* | *Теоретическое обучение* | *Экзамена**ционная сессия* | *Учебная практика* | *Производственная практика* | *Итоговая государственная аттестация* | *Каникулы* | *Всего* |
| *Подготовка ВКР* | *ИГА* |
| I | 36 | 6 | – | – | – | – | 10 | 52 |
| II | 36 | 6 | 2 | – | – | – | 8 | 52 |
| III | 36 | 6 | – | 2 | – | – | 8 | 52 |
| IV | 26 | 4 | – | 4 | 6 | 2 | 10 | 52 |
| Итого | 134 | 22 | 2 | 6 | 6 | 2 | 36 | 208 |

Таблица 2.

**План учебного процесса**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов ООП, модулей, дисциплин | Форма промеж. аттестации | Трудоем-кость | Распределение по курсам и семестрам | Коды компетенций |
| 1 курс | 2 курс | 3 курс | 4 курс |
| В зачетных единицах | Всего в часах | 1 сем. | 2 сем. | 3 сем. | 4 сем. | 5 сем. | 6 сем. | 7 сем. | 8 сем. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| **Б1** | **Гуманитарный, социальный и экономический цикл** | **60** | **2160** |  |  |  |  |  |  |  |  | ОК-2,ОК-3,ОК-4,ОК-5,ОК-7,ОК-11,ОК-12,ОК-13,ПК-1,ПК-6,ПК-7. |
| **Б1.Б** | **Базовая часть** | **36** | **1296** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.1 | История | экз + зач | 4 | 144 | + | + |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.2 | Философия | экз + зач | 4 | 144 |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.3 | Иностранный язык | экз + 3 зач | 14 | 504 | + | + | + | + |  |  |  |  |
| Б1.Б.4 | Русский язык и культура речи | 2 зач с оц | 6 | 216 | + | + |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.5 | Экономика | экз | 4 | 144 | + |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.6 | Регионоведение | экз | 4 | 144 | + |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б1.В** | **Вариативная часть** | **24** | **864** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б1.В.ОД** | **Обязательные дисциплины** | **15** | **540** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.ОД.1 | Правоведение | экз + экз | 4 | 144 |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.ОД.2 | Психология | зач | 3 | 108 |  | + |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.ОД.3 | Социология | зач | 2 | 72 | + |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.ОД.4 | Менеджмент | зач | 3 | 108 |  |  |  | + |  |  |  |  |
| Б1.Б.ОД.5 | История чиновничества | экз | 3 | 108 | + |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б1.В.ДВ** | **Дисциплины по выбору** | **9** | **324** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.В.ДВ.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Культурология | зач | 3 | 108 | + |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | История мировой культуры |
| Б1.В.ДВ.2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Культурно-религиозное наследие России | зач | 3 | 108 |  | + |  |  |  |  |  |  |
| 2 | История мировых религий |
| Б1.В.ДВ.3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Политология | зач | 3 | 108 |  |  |  | + |  |  |  |  |
| 2 | История политических партий и учений |
| **Б2** | **Математический и естественнонаучный цикл** | **24** | **864** |  |  |  |  |  |  |  |  | ОК-7,ОК-10,ОК-14,ОК-15,ПК-8,ПК-10,ПК-15. |
| **Б2.Б** | **Базовая часть** | **17** | **612** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б2.Б.1 | Математика | экз + экз | 4 | 144 | + | + |  |  |  |  |  |  |
| Б2.Б.2 | Информатика | экз + экз | 4 | 144 |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Б2.Б.3 | Информационные технологии | экз + зач | 6 | 216 |  |  | + | + |  |  |  |  |
| Б2.Б.4 | Концепции современного естествознания | экз | 3 | 108 | + |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б2.В** | **Вариативная часть** | **7** | **252** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б2.В.ОД** | **Обязательные дисциплины** | **4** | **144** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б2.В.ОД.1 | Компьютерные сети, интернет и мультимедиа технологии | зач с оц | 4 | 144 |  |  |  | + |  |  |  |  |
| **Б2.В.ДВ** | **Дисциплины по выбору** | **3** | **108** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б2.В.ДВ.1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Использование программ демонстрационной графики | зач | 3 | 108 |  |  |  |  | + |  |  |  |
| 2 | Информационные системы |
| **Б3** | **Профессиональный цикл** | **130** | **4680** |  |  |  |  |  |  |  |  | ОК-6,ОК-7,ОК-8,ОК-9,ОК-10,ОК-16,ПК-3,ПК-4,ПК-5,ПК-11,ПК-12,ПК-14–ПК-19,ПК-21–ПК-48 |
| **Б3.Б** | **Базовая часть** | **59** | **2124** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б3.Б.1 | Безопасность жизнедеятельности | зач | 2 | 72 |  |  | + |  |  |  |  |  |
| Б3.Б.2 | Документоведение | экз + экз | 6 | 216 |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Б3.Б.3 | Организация и технология документационного обеспечения управления | экз + экз | 6 | 216 |  |  |  | + | + |  |  |  |
| Б3.Б.4 | Архивоведение | экз + зач | 6 | 216 |  |  |  | + | + |  |  |  |
| Б3.Б.5 | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | зач с оц | 4 | 144 |  |  | + |  |  |  |  |  |
| Б3.Б.6 | Информационная безопасность и защита информации | зач | 2 | 72 |  |  |  |  |  |  | + |  |
| Б3.Б.7 | Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу | зач + зач с оц | 6 | 216 |  |  |  |  |  | + | + |  |
| Б3.Б.8 | Организация государственных учреждений России | зач | 3 | 108 |  |  |  |  | + |  |  |  |
| Б3.Б.9 | Административное право | экз | 4 | 144 |  |  |  | + |  |  |  |  |
| Б3.Б.10 | Трудовое право | экз | 4 | 144 |  |  |  |  | + |  |  |  |
| Б3.Б.11 | Информационное право | зач | 3 | 108 |  |  |  |  | + |  |  |  |
| Б3.Б.12 | Гражданское право | зач | 3 | 108 |  |  |  |  | + |  |  |  |
| Б3.Б.13 | Архивное право | зач | 2 | 72 |  |  |  | + |  |  |  |  |
| Б3.Б.14 | Источниковедение | зач с оц | 4 | 144 |  |  | + |  |  |  |  |  |
| Б3.Б.15 | Информационные технологии в ДОУ и архивном деле | экз + зач | 4 | 144 |  |  |  |  |  | + | + |  |
| **Б3.В** | **Вариативная часть** | **71** | **2556** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б3.В.ОД** | **Обязательные дисциплины** | **48** | **1728** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б3.В.ОД.1 | Введение в документоведение и архивоведение | зач | 2 | 72 |  | + |  |  |  |  |  |  |
| Б3.В.ОД.2 | Документная лингвистика | экз + зач | 5 | 180 |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Б3.В.ОД.3 | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | экз + зач | 4 | 144 |  |  |  |  |  |  | + | + |
| Б3.В.ОД.4 | Методика рационализации документационного обеспечения управления | экз + зач | 4 | 144 |  |  |  |  |  |  | + | + |
| Б3.В.ОД.5 | Управление информационными ресурсами за рубежом | зач с оц | 3 | 108 |  |  |  |  |  |  |  | + |
| Б3.В.ОД.6 | Конфиденциальное делопроизводство | зач + зач с оц | 6 | 216 |  |  |  |  | + | + |  |  |
| Б3.В.ОД.7 | Международная стандартизация управления документацией | зач + зач с оц | 6 | 216 |  |  |  |  |  |  | + | + |
| Б3.В.ОД.8 | Документационное обеспечение управления кадрами в негосударственных организациях | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  | + |  |  |
| Б3.В.ОД.9 | Государственная и муниципальная служба | экз + экз | 6 | 216 |  |  |  |  | + | + |  |  |
| Б3.В.ОД.10 | Информационные и компьютерные технологии в кадровой службе | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  | + |  |  |
| Б3.В.ОД.11 | Документационное обеспечение в кадровой службе | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  |  | + |  |
| **Б3.В.ДВ** | **Дисциплины по выбору** | **23** | **828** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б3.В.ДВ.1 |
| 1 | Организация работы службы кадров | зач с оц | 4 | 144 |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 2 | Вычислительная техника и программирование |
| Б3.В.ДВ.2 |
| 1 | Электронные архивы документов по личному составу | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 2 | Организация секретарского обслуживания |
| Б3.В.ДВ.3 |
| 1 | Дипломатический протокол и этикет | зач | 3 | 108 |  |  |  |  |  |  | + |  |
| 3 | Организация работы с электронными документами |
| Б3.В.ДВ.4 |
| 1 | Управление документными ресурсами по кадрам | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  |  | + |  |
| 2 | Управление и экономика хранения документов |
| Б3.В.ДВ.5 |
| 1 | Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  |  | + |  |
| 2 | Информационная эвристика |
| Б3.В.ДВ.6 |
| 1 | Управление документацией по кадрам за рубежом | зач с оц | 4 | 144 |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 2 | Зарубежное архивоведение |
| **Б4** | **Физическая культура** | 5 зач + зач с оц | 2 | 400 | + | + | + | + | + | + |  |  | ОК-17 |
| **Б5** | **Практики, НИР** | **12** | **432** |  |  |  |  |  |  |  |  | ОК-7,ПК-2,ПК-9,ПК-13,ПК-22,ПК-25,ПК-26,ПК-31–ПК-34 |
| **Б5.У** | **Учебная практика** | **3** | **108** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б5.У.1 | Учебная практика | зач с оц | 3 | 108 |  |  |  | + |  |  |  |  |
| **Б5.П** | **Производственная практика** | **9** | **324** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б5.П.1 | Производственная практика | зач с оц | 3 | 108 |  |  |  |  |  | + |  |  |
| Б5.П.2 | Преддипломная практика | зач с оц | 6 | 216 |  |  |  |  |  |  |  | + |
| **Б6** | **Итоговая государственная аттестация** | **12** | **432** |  |  |  |  |  |  |  | + | ОК-1,ПК-13,ПК-18,ПК-20,ПК-23–ПК-26 |

**5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**

**1. ИСТОРИЯ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) Истории являются понимание представлений об основных этапах и содержании зарубежной истории и истории России с древнейших времен и до наших дней, анализировать общее и особенное в российской и зарубежной истории, что позволит определить место российской цивилизации во всемирно-историческом процессе. Выработать у студентов навыки научного анализа явлений и событий, помочь в становлении элементов исторического мышления и сознания, а так же показать по каким проблемам отечественной истории ведутся сегодня споры и дискуссии в российской и зарубежной историографии.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.**

С1.В.ДВ.1(1). Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть. Дисциплины по выбору.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в средней общеобразовательной школе.

Наименования последующих учебных дисциплин: философия, политология, культурно-религиозное наследие России, история мировых религий, современная археография.

**Краткое содержание.**

История как наука и учебная дисциплина. Цивилизации Древнего мира. Восточные славяне в древности. Образование древнерусского государства в IX – XII вв. История Средних веков (V –нач. XVII). Образование русского централизованного государства (ХII-ХV вв.). Россия в XVI-XVII вв. Новое время (вторая половина XVII – нач. XX вв.). Россия в XVIII в. Развитие Российской империи в I половине XIX в. Развитие Российской империи во II половине XIX в. Российская империя в начале XX в. Страны Западной Европы и США в 1918-1939 гг. Советское государство в 1920-ех – 1930-х гг. Вторая мировая война(1939-1945 гг.). Великая Отечественная война(1941-1945 гг.). Страны Западной Европы и США во второй половине ХХ в. Советское государство во второй половине XX в. Российская Федерация на пути реформ: тенденции, противоречия и альтернативность развития.

**2. ФИЛОСОФИЯ**

**Цели освоения дисциплины:** формированиеу студентов способностей использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.Б.2. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Базовая часть.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Обществознание

Наименования последующих учебных дисциплин: Политология, Менеджмент, Правоведение, Административное право, Гражданское право, Трудовое право, Архивоведение, Организация государственных учреждений России.

**Краткое содержание дисциплины:** Предмет философии. Место и роль философии в культуре. Становление философии. Основные направления, школы философии и этапы ее исторического развития. Структура философского знания. Учение о бытии. Монистические и плюралистические концепции бытия, самоорганизация бытия. Понятия материального и идеального. Пространство – время. Движение и развитие, диалектика. Детерминизм и индетерминизм. Динамические и статистические закономерности. Научные, философские и религиозные картины мира. Человек, общество, культура. Человек и природа. Общество и его структура. Гражданское общество и государство. Человек в системе социальных связей. Человек и исторический процесс; личность и массы, свобода и необходимость. Формационная и цивилизационная концепции общественного развития. Смысл человеческого бытия. Насилие и ненасилие. Свобода и ответственность. Мораль, справедливость, право. Нравственные ценности. Представления о совершенном человеке в различных культурах. Эстетические ценности и их роль в человеческой жизни. Религиозные ценности и свобода совести. Сознание и познание. Сознание, самосознание и личность. Познание, творчество, практика. Вера и знания. Понимание и объяснение. Рациональное и иррациональное в познавательной деятельности. Проблема истины. Действительность, мышление логика и язык. Научное и вненаучное знание. Критерии научности. Структура научного познания, его методы и формы. Рост научного знания. Научные революции и смены типов рациональности. Наука и техника. Будущее человечества. Глобальные проблемы современности. Взаимодействие цивилизаций и сценарии будущего.

**3. ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**3.1. Иностранный язык (английский язык)**

**Цели освоения дисциплины**:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;

- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач как в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, так и для дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б1.Б.3. Гуманитарный и социальный экономический цикл. Базовая часть.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими и параллельно осваиваемыми дисциплинами: Русский язык и культура речи, Культурология.

Наименования последующих учебных дисциплин: «Документная лингвистика», «Дипломатический протокол и этикет», «Информационная эвристика», «Зарубежное архивоведение».

**Краткое содержание дисциплины:**

Раздел I. Общий английский язык.

Нормативная основа произношения: постановка правильной артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке. Повторение и закрепление грамматических правил, развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, развитие навыков устной диалогической и монологической речи, освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях (приветствие, благодарность и т.п.), развитие основ чтения и письма. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции; освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях. Особенности английской артикуляции по сравнению с артикуляцией других языков. Понятие артикуляционного уклада. Понятие о нормативном литературном произношении. Система гласных и согласных звуков. Долгие и краткие гласные звуки. Словесное ударение (ударные гласные полнозначных слов и редукция гласных). Одноударные и двуударные слова. Ритмика (ударные и неударные слова в потоке речи). Транскрипция ударных звуков как средство выражения ритмики. Интонация стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос). Нормативное произношение. Словесное ударение (одноударные, двуударные слова). Ударение в нестойких сложных словах и атрибутивных словосочетаниях. Ритм (ударные и неударные слова в потоке речи). Интонация стилистически нейтральной речи. Сравнение ее с интонацией стилистически маркированной речи. Множественное число существительных. Притяжательный падеж существительных. Артикль (основные правила употребления). Местоимения (личные, притяжательные, указательные, some, any). Числительные количественные и порядковые, дробные. Степени сравнения прилагательных и наречий. Оборот there is/ there are. Обороты it is... that и it is . . . since. Неопределенные подлежащие one, they, we и you. Сказуемое. Простое сказуемое. Составное именное сказуемое. Составное глагольное сказуемое. Сказуемое, выраженное оборотом there is. Синтаксис. Предложение. Общие сведения. Простое предложение. Не распространенные и распространенные предложения. Модальные глаголы: can, may, must, have to, should. Слова, грамматически не связанные с предложением. Повествовательные предложения. Порядок слов в повествовательном предложении. Расположение дополнений в предложении. Беспредложное косвенное дополнение и косвенное дополнение с предлогом to.

Система времен английского глагола Present, (Simple). Активный залог. Неличные формы глагола. Порядок слов в предложении. Порядок слов в предложении. Отрицание. Вопросы. Словообразование. Аффиксация. Продуктивные суффиксы имен прилагательных, глаголов, наречий. Фразовые глаголы. Согласование сказуемого с подлежащим. Дополнение. Прямое дополнение. Беспредложное косвенное дополнение. Система времен английского глагола Present Continuous. Прямая и косвенная речь. Расположение обстоятельства в предложении. Отступления от обычного расположения главных членов предложения Отступления от обычного расположения второстепенных членов предложения. Повествовательные отрицательные предложения. Вопросительные предложения. Структура простого предложения. Структура безличного предложения. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.). Предложенное косвенное дополнение. Формальное дополнение it. Определение. Обстоятельства. Предложения с однородными членами. Сочинительные союзы. Подчинительные союзы. Союзные слова. Союзы, предлоги и наречия, совпадающие по форме. Междометие. Оборот «объектный падеж с причастием». Объектный падеж с причастием настоящего времени. Объектный падеж с причастием прошедшего времени. Предлог. Предлоги совпадающие по форме с наречиями. Место предлога в предложении. Употребление отдельных предлогов и совпадающих с ними по форме наречий. Система времен английского глагола: Present, Past, Future (Simple, Continuous, Perfect, Perfect Continuous). Общие вопросы. Ответы на общие вопросы. Отрицательная форма общих вопросов. Расчлененные вопросы. Специальные вопросы.

Раздел II. Английский язык для специальных целей.

Система времен английского глагола. Пассивный залог. Ответы на специальные вопросы. Вопросы, относящиеся к подлежащему или его определению. Специальные вопросы с составным именем сказуемым. Отрицательная форма специальных вопросов. Альтернативные вопросы. Система времен английского глагола. Пассивный залог (продолжение). Придаточные предложения времени и условия. Стилистически нейтральная наиболее употребительная лексика, относящаяся к общему языку и отражающая раннюю специализацию (базовая терминологическая лексика специальности). Косвенная речь. Употребление инфинитива для выражения цели. Закрепление наиболее употребительной лексики, относящейся к общему языку и отражающей широкую и узкую специализацию. Расширение словарного запаса за счет лексических единиц, составляющих основу регистра научной речи. Знакомство с отраслевыми словарями и справочниками. Устойчивые словосочетания, наиболее часто встречающиеся в профессиональной речи. Согласование времен. Причастие. Причастный оборот. Герундий и герундиальный оборот. Повелительные предложения. Вопросительные предложения. Сложное предложение. Сложно-сочиненное предложение. Сложно-подчиненное предложение. Сочетаемость слов. "Неидиоматическая" (логическая) сочетаемость слов. Знакомство с основными двуязычными словарями. Организация материала в двуязычном словаре. Структура словарной статьи. Многозначность слова. Синонимические ряды. Прямое и переносное значения слов. Слово в свободных и фразеологических сочетаниях. Неличные формы глагола. Герундий. Сочетаемость слов: свободные словосочетания, морфо-синтаксически и лексико-фразеологически связанные словосочетания (коллигация и коллокация), идиоматические выражения. Сравнение "неидиоматической" (свободной) сочетаемости слов и более идиоматичных способов выражения мысли. Знакомство с фразеологическими и комбинаторными словарями. Неличные формы глагола. Причастие. Виды придаточных предложений. Придаточные предложения подлежащие. Придаточные предложения подлежащие, начинающиеся с союза that. Придаточные предложения сказуемые. Дополнительные придаточные предложения. Дополнительные придаточные предложения, зависящие от глаголов, выражающих требование, совет, предложение, договоренность, приказание. Неличные формы глагола. Инфинитив. Дополнительные придаточные предложения, зависящие от глаголов, выражающих требование, совет, предложение, договоренность, приказание. Дополнительные придаточные предложения, зависящие от глаголов, выражающих чувство сожаления, удивления, негодования, радости и т.п. Дополнительные придаточные предложения, зависящие от глагола to wish. Прямая и косвенная речь. Обращение прямой речи в косвенную. Повествовательное предложение. Вопросительное предложение. Повелительное предложение. Определенные придаточные предложения. Конструкция «Сложное подлежащее». Обстоятельственные придаточные предложения. Придаточное предложение времени. Придаточное предложение места. Придаточное предложение причины. Придаточное предложение образа действия. Недостоверное декларирование Занижение таможенной стоимости и др. Сослагательное наклонение. Условные предложения II типа. Сослагательное наклонение. Условные предложения III типа. Придаточное предложение следствия. Придаточное предложение уступительные. Придаточное предложение цели. Придаточное предложение условия. Условные предложения.

**3.2. Иностранный язык (немецкий язык)**

**Цели освоения дисциплины**:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;

- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач как в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, так и для дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б1.Б.3. Гуманитарный и социальный экономический цикл. Базовая часть.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими и параллельно осваиваемыми дисциплинами: Русский язык и культура речи, Культурология.

Наименования последующих учебных дисциплин: «Документная лингвистика», «Дипломатический протокол и этикет», «Информационная эвристика», «Зарубежное архивоведение».

**Краткое содержание дисциплины:**

Раздел I. Общий немецкий язык.

Нормативная основа произношения: постановка правильной артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке. Повторение и закрепление грамматических правил, развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, развитие навыков устной диалогической и монологической речи, освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях (приветствие, благодарность и т.п.), развитие основ чтения и письма. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции; освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях. Особенности английской артикуляции по сравнению с артикуляцией других языков. Понятие артикуляционного уклада. Понятие о нормативном литературном произношении. Система гласных и согласных звуков. Долгие и краткие гласные звуки. Словесное ударение (ударные гласные полнозначных слов и редукция гласных). Одноударные и двуударные слова. Ритмика (ударные и неударные слова в потоке речи). Транскрипция ударных звуков как средство выражения ритмики. Интонация стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос). Нормативное произношение. Словесное ударение (одноударные, двуударные слова). Ударение в нестойких сложных словах и атрибутивных словосочетаниях. Ритм (ударные и неударные слова в потоке речи). Интонация стилистически нейтральной речи. Сравнение ее с интонацией стилистически маркированной речи. Основы грамматики: Числительные. Артикль (основные правила употребления). Множественное число имен существительных. Местоимения (личные, притяжательные, указательные, отрицательные). Склонение имен существительных. Предлоги и их управление. Склонение личных и притяжательных местоимений. Спряжение глаголов в настоящем времени. Имя прилагательное. Типы склонения имен прилагательных. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.). Словообразование: Образование существительных с помощью суффиксов -er,-ler, -ner, -in. Сложные существительные. Грамматика: Präsens (Настоящее время глаголов). Спряжение в Präsens (слабых, сильных, вспомогательных и возвратных глаголов). Производные глаголы. Модальные глаголы. Порядок слов в простых повествовательных, вопросительных и побудительных предложениях. Словообразование: Образование существительных с помощью суффиксов -ung, -heit, -keit, -schaft. Грамматика: Числительные количественные, порядковые, дробные. Обозначение дат. Степени сравнения прилагательных и наречий. Imperfekt (прошедшее повествовательное время) слабых и сильных глаголов. Особые случаи образования Imperfekt.. Образование прилагательных с помощью суффиксов и приставок. Грамматика: Отрицание. Образование Partizip II. Основные формы глагола. Perfekt (прошедшее разговорное время). Plusquamperfekt (предпрошедшее время). Словообразование: Субстантивация глаголов и других частей речи. Грамматика: Неопределенно-личное местоимение man. Местоимение man c модальным глаголом. Безличное местоимение es. Структура безличного предложения. Инфинитив с частицей zu и без zu. Инфинитивные группы и обороты. Синтаксис. Сложноподчиненные предложения. Порядок слов в придаточном предложении. Придаточные предложения (дополнительные, времени, причины, образа действия, цели, условные). Знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности.

Раздел II. Немецкий язык для специальных целей.

Основы реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности. Придаточные определительные предложения. Склонение относительных местоимений. Перевод определительных предложений, начинающихся с грамматических форм deren, dessen. Формирование правовой базы использования специальных познаний. Будущее время. Система времен немецкого глагола. Пассивный залог. Система временных форм глагола (Aktiv и Passiv). Система времен немецкого глагола. Пассивный залог (продолжение). Infinitiv Passiv с модальным глаголом. Пассив состояния. Закрепление наиболее употребительной лексики, относящейся к общему языку и отражающей широкую и узкую специализацию. Расширение словарного запаса за счет лексических единиц, составляющих основу регистра научной речи. Знакомство с отраслевыми словарями и справочниками. Устойчивые словосочетания, наиболее часто встречающиеся в профессиональной речи. Косвенная речь. Употребление инфинитива для выражения цели. Сочетаемость слов. «Неидиоматическая» (логическая) сочетаемость слов. Знакомство с основными двуязычными словарями. Организация материала в двуязычном словаре. Структура словарной статьи. Многозначность слова. Синонимические ряды. Прямое и переносное значения слов. Слово в свободных и фразеологических сочетаниях. Образование причастия I (Partizip I). Partizip I в роли обстоятельства образа действия. Partizip I и Partizip II в роли определения. Partizip I с частицей zu в роли определения. Сложноподчиненное предложение. Парные союзы. Местоименные наречия. Сложносочиненное предложение. Сочетаемость слов: свободные словосочетания, морфо-синтаксически и лексико-фразеологически связанные словосочетания Знакомство с фразеологическими и комбинаторными словарями. Распространенное определение. Обособленный причастный оборот. Родительный разделительный. Конструкция глагола «haben» (или «sein») + zu +Infinitiv». Конструкция «lassen + sich + Infinitiv». Обращение прямой речи в косвенную. Неличные формы глагола. Инфинитив. Бессоюзные условные придаточные предложения. Konjunktiv (сослагательное наклонение). Образование конъюнктива. Präsens Konjunktiv. Обращение прямой речи в косвенную. Imperfekt Konjunktiv и его употребление. Основные формы употребления конъюнктива и их перевод. Konditionalis. Partizip I и Partizip II и их функции в предложении (обобщение). Функции глаголов «haben», «sein» и «werden» в предложении (обобщение).

**3.3. Иностранный язык (французский язык)**

**Цели освоения дисциплины**:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;

- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач как в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, при общении с зарубежными партнерами, так и для дальнейшего обучения в магистратуре и аспирантуре и проведении научных исследований в заданной области.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б1.Б.3. Гуманитарный и социальный экономический цикл. Базовая часть.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими и параллельно осваиваемыми дисциплинами: Русский язык и культура речи, Культурология.

Наименования последующих учебных дисциплин: «Документная лингвистика», «Дипломатический протокол и этикет», «Информационная эвристика», «Зарубежное архивоведение».

**Краткое содержание дисциплины:**

Раздел I. Общий французский язык.

Нормативная основа произношения: постановка правильной артикуляции звуков, интонации, акцентуации и ритма нейтральной речи в изучаемом языке. Повторение и закрепление грамматических правил, развитие навыков восприятия на слух разговорно-бытовой речи, развитие навыков устной диалогической и монологической речи, освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях (приветствие, благодарность и т.п.), развитие основ чтения и письма. Основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; чтение транскрипции; освоение разговорных формул в коммуникативных ситуациях. Особенности французской артикуляции по сравнению с артикуляцией других языков. Понятие артикуляционного уклада. Понятие о нормативном литературном произношении. Система гласных и согласных звуков. Долгие и краткие гласные звуки. Ритмическое ударение. Интонация стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос). Нормативное произношение. Ритм (ударные и неударные слова в потоке речи). Интонация стилистически нейтральной речи. Сравнение ее с интонацией стилистически маркированной речи. Полугласные звуки. Множественное число существительных. Предлоги, как эквиваленты падежей существительных. Артикль (основные правила употребления). Местоимения (личные, притяжательные, указательные). Числительные количественные и порядковые, дробные. Степени сравнения прилагательных и наречий. Оборот il ya. Система времен французского глагола. Неличные формы глагола. Порядок слов в предложении. Порядок слов в предложении. Отрицание. Вопросы. Словообразование. Аффиксация. Продуктивные суффиксы имен прилагательных, глаголов, наречий. Структура простого предложения. Структура безличного предложения. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.).

Раздел II. Французский язык для специальных целей.

Основы реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности. Модальные глаголы: savoir, pouvoir, vouloir,devoir. Система времен французского глагола Present. Прямая и косвенная речь. Система времен французского глагола. Реферирование и аннотирование текстов по специальности. Пассивный залог. Придаточные предложения времени и условия. Стилистически нейтральная наиболее употребительная лексика, относящаяся к общему языку и отражающая раннюю специализацию (базовая терминологическая лексика специальности). Пассивный залог. Придаточные предложения времени и условия. Стилистически нейтральная наиболее употребительная лексика, относящаяся к общему языку и отражающая раннюю специализацию (базовая терминологическая лексика специальности). Структура простого предложения. Структура безличного предложения. Устойчивые выражения: наиболее распространенные разговорные формулы-клише (обращение, приветствие, благодарность, извинение и т.п.). Знакомство с основами реферирования, аннотирования и перевода литературы по специальности. Модальные глаголы: savoir, pouvoir, vouloir,devoir. Неличные формы глагола. Инфинитив. Причастие. Сослагательное наклонение. Условные предложения III типа. Придаточное предложение следствия. Придаточное предложение уступительные. Придаточное предложение цели. Придаточное предложение условия. Условные предложения. Сослагательное наклонение. Повелительное наклонение. Сослагательное наклонение. Условные предложения si.

**4. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

**Цели освоения дисциплины:**

Дисциплина «Русский язык и культура речи» ставит своей целью формирование и развитие коммуникативной компетенции бакалавра-участника профессионального общения на русском языке.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.Б.4. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

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

Учебная дисциплина является предшествующей для дисциплин профессионального цикла.

Учебная дисциплина носит как фундаментальный, так и прикладной характер. Ее изучение предполагает систематизацию ранее полученных знаний и приобретение новых общекультурных компетенций, необходимых для формирования мировоззрения гражданина демократического государства, а также профессиональных знаний, умений и навыков современного специалиста.

**Краткое содержание дисциплины:**

Национальный язык и его разновидности. Нормы русского литературного языка. Функциональные стили литературного нормированного языка.

**5. ЭКОНОМИКА**

**Цели и задачи освоения дисциплины:** формирование у студентов современного экономического мышления, навыков анализа поведения субъектов в различных конкурентных рыночных структурах, умение выявлять специфику функционирования ресурсных рынков, понимание закономерностей формирования оптимального размера и структуры общественного благосостояния.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.Б.5. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Базовая часть.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами в рамках получения среднего образования:

- знать объект, предмет социальных наук, понятия «государство» «социум», «спрос», «предложение», этапы становления российского государства, признаки современного этапа развития мировой экономики, принципы научного познания, средства, приемы, алгоритмы обобщения научной информации;

- уметь выбирать, выделять и отделять экономические объекты курса из всех социальных объектов, оформлять, представлять, описывать, характеризовать социальные данные, сведения, факты; высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной социальной ситуации, рассчитывать, определять, находить, решать, вычислять, оценивать, измерять основные социально-экономические показатели, выбирать способы, методы, приемы, алгоритмы, меры, средства, критерии для решения задач курса, контролировать, проверять, осуществлять самоконтроль до, в ходе и после выполнения работы, формулировать, ставить, формализовать проблемы, вопросы и задачи курса;

- владеть навыкам работы с компьютером как средством управления информацией, постановки целей и организации её достижения, использования знаний письменной и разговорной речи на иностранных языках, организации планирования, анализа, рефлексии своей учебно-познавательной деятельности, обозначения своего понимания изучаемой проблемы.

Учебная дисциплина «Экономика» является предшествующей для дисциплин:«Философия», «Правоведение», «Психология»; «Информатика»;«Трудовое право», «Международная стандартизация управления документацией», «Государственная и муниципальная служба».

*Последующие учебные дисциплины:* занятия по дисциплинам базовой части: «Организация государственных учреждений России»; вариативной части «Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях».

**Краткое содержание дисциплины**:

Предмет и методы «Экономики». Типы экономических систем. Теория спроса и предложения. Сущность и структура рынка. Государство в рыночной экономике. Предприятие (фирма) как основное звено рыночной экономики. Деньги, кредит, банки.

Экономика России в системе международных экономических связей.

**6. РЕГИОНОВЕДЕНИЕ**

**Цели освоения дисциплины:** формирование у студентов знаний об объекте и предмете зарубежного комплексного регионоведения и вооружение их на основе этого знания навыками и умениями, необходимыми для разрешения научно-исследовательских и практических регионоведческих проблем.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.Б.6. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Базовая часть.

Место дисциплины определяется, прежде всего, тем, что она закладывает своеобразную методическую основу составления комплексных характеристик региона специализации и способствует накоплению первичных знаний о нем.

**Краткое содержание дисциплины:**

Введение в проблематику курса. Комплексное регионоведение: объект, предмет, функции, структура. Опорные элементы комплексных регионоведческих характеристик. Методы регионоведческих исследований.

**7. ПРАВОВЕДЕНИЕ**

**Цели освоения дисциплины:** овладение студентами знаниями в области права, выработка позитивного отношения к нему, рассмотрение права как социальной реальности, созданной цивилизацией и наполненной идеями гуманизма, добра и справедливости, формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в различных отраслях российского права.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.В.ОД.1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Отечественная история, Философия.

Наименования последующих учебных дисциплин: Информационная безопасность и защита информации, Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу, Организация государственных учреждений России, Административное право, Трудовое право, Гражданское право, Информационное право, Архивное право.

**Краткое содержание дисциплины:**

Основы теории права. Основы конституционного права. Основы гражданского права. Основы семейного права. Основы трудового права. Основы административного права. Основы уголовного права.

**8. ПСИХОЛОГИЯ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целью освоения учебной дисциплины **«Психология»** являются развитие психолого-педагогической составляющей профессионального мышления будущего специалиста в области юриспруденции, формирование общих представлений о предмете психологии, методах психологического исследования, проблемах и возможностях психологии, разнообразии сфер применения психологических знаний в профессиональной деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б1.В.ОД.2. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Биология, Обществознание.

Наименования последующих учебных дисциплин: политология, менеджмент, философия, специальные дисциплины.

Учебная дисциплина «Психология» является важным компонентом гуманитарной составляющей подготовки специалистов.

**Краткое содержание дисциплины:**

Предмет, задачи, принципы и методы психологии. Исторические этапы развития психологии. Психика человека. Психические процессы и психические состояния. Психология личности. Структура психических свойств. Психология групп. Психология общения и межличностные отношения.

**9. СОЦИОЛОГИЯ**

**Цели освоения дисциплины:**

Цель освоения учебной дисциплины **«Социология»:** дать студентам глубокие знания теоретических основ и закономерностей функционирования социологической науки, выделяя ее специфику, раскрывая принципы соотношения методологии и методов социологического познания; помочь овладеть этими знаниями во всем многообразии научных социологических направлений, школ и концепций, в том числе и русской социологической школы; способствовать подготовке широко образованных, творчески и критически мыслящих специалистов, способных к анализу и прогнозированию сложных социальных проблем и овладению методикой проведения социологических исследований.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б1.В.ОД.3. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующей дисциплиной: История

Наименования последующих учебных дисциплин: Политология, Философия.

**Краткое содержание дисциплины:**

Методология и история социологии. Субъекты социологического процесса. Организация взаимодействия социальных субъектов.

**10. МЕНЕДЖМЕНТ**

**Цели освоения дисциплины:**

**Целью** освоения учебной дисциплины **«Менеджмент»** является изучение, систематизация и закрепление основ теории и практики управления организацией в современных условиях хозяйствования, формирование у студентов базовых теоретических знаний и основных практических навыков в области управления документационного обеспечения в организации на базе новейших технологий.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.В.ОД.4. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к вариативной части гуманитарного, социального и экономического цикла.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Философия, Экономика

Наименования последующих учебных дисциплин: Социология, Организация и технология документационного обеспечения управления, Политология, Методика рационализации документационного обеспечения управления; Международная стандартизация управления документацией.

**Краткое содержание дисциплины:**

Основы управления организацией. Функции и методы менеджмента. Разработка управленческого решения. Управление организационными процессами.

**11. ИСТОРИЯ ЧИНОВНИЧЕСТВА**

**Цели освоения дисциплины:**

Подготовка высококвалифицированных специалистов-документоведов, имеющих представление о истории чиновничества в России.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.В.ОД.5. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Учебная дисциплина «История чиновничества» базируется на курсах «Отечественная история», «Политология», «Организация государственных учреждений России», «История государственной службы России» тесно связана с курсами «Конституционное право РФ», «Административное право»

**Краткое содержание дисциплины:**

Введение. Источники и основные вопросы историографии отечественной государственной службы. Государственная служба в Московском государстве 16-17вв. Создание и становление государственной службы в 18 вв. Государственная служба Российской империи в 19-начале 20 вв. Становление советской государственной службы (конец 1917-нач.1920гг). Советская государственная служба в 1920-1930-х-гг. Советская государственная служба в 1940-1980-х -гг. Трансформация советской государственной службы в условиях кризиса и развала советского общества и государства вторая половина 80-х-г. –нач. 90х.

**12. КУЛЬТУРОЛОГИЯ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целями освоения учебной дисциплины (модуля) «Культурология» являются обеспечение профессионального образования студентов данной специальности, подготовка бакалавра к решению мыслительных задач научно-исследовательской, технологической, организационно-управленческой и проектной деятельности, а, также развитие их общей эрудиции и общекультурных компетенций, что способствует востребованности молодых специалистов на рынке труда, их успешной карьере и социальной мобильности.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.В.ДВ.1 (1). Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (дисциплина по выбору).

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: История, Литература, Обществоведение.

В свою очередь освоение дисциплины «Культурология» необходимо как предшествующий этап для изучения таких дисциплин как философия, психология, русский язык и культура речи, политология, социология, менеджмент; культурологические знания будут полезны при прохождении практики и при подготовке дипломного проекта.

**Краткое содержание дисциплины:**

Культурология как наука. Основные школы, направления и теории в культурологии. Культура как специфическая целостность. Особенности культурных традиций Запада и Востока. Особенности культурных традиций России.

**13. ИСТОРИЯ МИРОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целями освоения учебной дисциплины «**История мировой культуры**» являются обеспечение профессионального образования студентов данной специальности, подготовка бакалавра к решению мыслительных задач научно-исследовательской, технологической, организационно-управленческой и проектной деятельности, а также развитие их общей эрудиции и общекультурных компетенций, что способствует востребованности молодых специалистов на рынке труда, их успешной карьере и социальной мобильности.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б1.В.ДВ.1 (2). Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (дисциплина по выбору).

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: История, Литература, Обществоведение.

В свою очередь освоение дисциплины «**История мировой культуры**» необходимо как предшествующий этап для изучения таких дисциплин как философия, психология, русский язык и культура речи, политология, социология, менеджмент; культурологические знания будут полезны при прохождении практики и при подготовке дипломного проекта.

**Краткое содержание дисциплины:**

Культурология как наука. Основные школы, направления и теории в культурологии. Культура как специфическая целостность. Особенности культурных традиций Запада и Востока. Особенности культурных традиций России.

**14. КУЛЬТУРНО-РЕЛИГИОЗНОЕ НАСЛЕДИЕ РОССИИ**

**Цели освоения дисциплины:**

Ознакомление студентов с историческими и социальными корнями культур и религий, распространенными в Российской Федерации, их основными мировоззренческими и догматическими позициями, традициями и обычаями, ролью и местом в сознании личности, обществе и в государстве.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б1.В.ДВ.2 (1). Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (дисциплина по выбору).

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: История, Культурология

Наименования последующих учебных дисциплин: Политология, Социология, Этика делового общения, Менеджмент, Философия.

**Краткое содержание дисциплины:**

Диалектика взаимосвязи религии и культуры. Доктринальные и мировоззренческие основы религий и культур России. Конституционно-правовые основы свободы совести, вероисповедания и государственно-религиозных отношений в современном мире и в России.

**15. ИСТОРИЯ МИРОВЫХ РЕЛИГИЙ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целью освоения учебной дисциплины **«История мировых религий»** является ознакомление студентов с историческими и социальными корнями культур и религий, распространенными в Российской Федерации, их основными мировоззренческими и догматическими позициями, традициями и обычаями, ролью и местом в сознании личности, обществе и в государстве.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**Б1.В.ДВ.2 (2). Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (дисциплина по выбору).

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: История, Культурология.

Наименования последующих учебных дисциплин: Политология, Социология, Этика делового общения, Менеджмент, Философия.

**Краткое содержание дисциплины:**

Диалектика взаимосвязи религии и культуры. Доктринальные и мировоззренческие основы религий и культур России. Конституционно-правовые основы свободы совести, вероисповедания и государственно-религиозных отношений в современном мире и в России.

**16. ПОЛИТОЛОГИЯ**

**Цели освоения дисциплины:**

- ознакомление студентов с основными проблемами и понятиями политологии;

- освоение ими современной системы актуально-востребованных политических знаний;

- формирование у них рационализма и реализма политического мышления, познавательных навыков самостоятельного политического анализа, в том числе реальной власти, сложившейся в современной России;

- воспитание Гражданина России, нравственного, национально и патриотически ориентированного.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.В.ДВ.3 (1). Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (дисциплина по выбору).

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: История, Социология.

Наименования последующих учебных дисциплин: Гражданское право, Административное право, Государственная и муниципальная служба.

**Краткое содержание дисциплины:**

Методологические проблемы политологии. Политическая система общества и ее институты. Политический процесс и политическая деятельность. Мировая политика и международные отношения.

**17. ИСТОРИЯ ПОЛИТИЧЕСКИХ ПАРТИЙ И УЧЕНИЙ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целью изучения истории политических и правовых учений является приобретение студентами знаний о всеобщем процессе развития государственно-правовых воззрений. Полученные знания должны стать основой формирования у студентов навыка решать конкретные политические и юридические проблемы с общегуманитарных позиций.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.В.ДВ.3 (2). Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (дисциплина по выбору).

Учебная дисциплина относится к разделу :дисциплины по выбору

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: История; История чиновничества; Социология; Правоведение.

**Краткое содержание дисциплины:**

Политико-правовые учения в странах Древнего мира (Древний Восток, Древняя Греция, Древний Рим)

Политико-правовая мысль эпохи Средневековья в Западной Европе. Политико-правовая мысль Киевской Руси и периода феодальной раздробленности княжеств IX–XIV вв.

Политические и правовые учения в Голландии и Англии в период ранних буржуазных революций XVII века. Политические и правовые учения эпохи Просвещения в Западной Европе XVII–XVIII в.(Германия, Франция, Англия, Италия) . Политические и правовые учения в Германии конца XVIII–начала XIX века

Марксистско-ленинское учение о государстве и праве (К. Маркс, Ф. Энгельса, В. И. Ленин) Политико-правовая мысль в Западной Европе середины XIX–XX века Политические и правовые учения в России второй половины XIX–XX века

**18. МАТЕМАТИКА**

**Цели освоения дисциплины:** формирование у обучающегося знания основных разделов математики в объеме, необходимом для владения математическим аппаратом обработки информации в сфере ДОУ и архивного дела, а также овладение базовыми знаниями в области математики, необходимыми для освоения современных информационных технологий.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б2.Б.1. Математический и естественнонаучный цикл. Базовая часть.

Для изучения дисциплины МАТЕМАТИКА необходимы знания, умения и навыки, формируемые в средней школе.

Наименования последующих учебных дисциплин, при изучении которых используется дисциплина МАТЕМАТИКА: Информатика, Информационные технологии.

**Краткое содержание дисциплины:**

Функции одной переменной. Предел и непрерывность. Производная и дифференциал. Исследование функций с помощью производной. Основные понятия линейной алгебры. Основы интегрального исчисления. Функции нескольких переменных. Основные понятия теории вероятностей. Основные понятия математической статистики.

**19. ИНФОРМАТИКА**

**Цели освоения дисциплины:** воспитание у студентов информационной культуры и обучение теоретическим основам и практическим навыкам работы с аппаратным и программным обеспечением компьютера.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б2.Б.2. Математический и естественнонаучный цикл. Базовая часть.

Для изучения данной дисциплины требуется наличие у студентов знаний в области информатики в объеме средней общеобразовательной школы.

**Краткое содержание дисциплины:**

Понятие информации, общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Технические средства реализации информационных процессов. Программные средства реализации информационных процессов. Модели решения функциональных и вычислительных задач. Алгоритмизация и программирование. Технологии программирования. Языки программирования высокого уровня. Локальные и глобальные сети ЭВМ. Основы информационной безопасности.

**20. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

**Цели освоения дисциплины:**

Подготовка к использованию современных информационных технологий, базирующихся на применении современных средств вычислительной техники и сетевых технологий в качестве инструмента для решения задач в предметных областях судебной экспертизы.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б2.Б.3. Математический и естественнонаучный цикл. Базовая часть.

**Краткое содержание дисциплины:** Предмет и основные понятия информационных технологий. Техническое обеспечение компьютерных информационных технологий. Программное обеспечение информационных технологий. Прикладное программное обеспечение. Технологии и инструментальные средства программирования. Сетевые информационные технологии. Судебно-экспертная информация в автоматизированных информационных системах. Модели данных. Физическая организация баз данных. Проектирование базы данных. Системы управления базами данных. Общая характеристика СУБД Access. Технологии работы с базой данных СУБД Access.

**21. КОНЦЕПЦИИ СОВРЕМЕННОГО ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ**

**Цели освоения дисциплины:** формирование у учащихся целостного взгляда на окружающий их мир, ибо естествознание составляет центральную часть современной культуры и цивилизации, позволяющей использовать различные виды научных исследований и научные методы познания на практике.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б2.Б.4. Математический и естественнонаучный цикл. Базовая часть.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: математика, физика, химия, биология, обществоведение.

Наименования последующих учебных дисциплин: Математика, Информатика, Информационные системы, Организация и технология документационного обеспечения управления, Информационная безопасность и защита информации, Организация работы с технотронными документами, Выпускная квалификационная работа.

**Краткое содержание дисциплины:**

Эволюция научного метода и естественнонаучной картины мира. Пространство, время, симметрия. Структурные уровни и системная организация материи. Порядок и беспорядок в природе. Эволюционное естествознание. Биосфера и человек.

**22. КОМПЬЮТЕРНЫЕ СЕТИ, ИНТЕРНЕТ И МУЛЬТИМЕДИА ТЕХНОЛОГИИ**

**Цели освоения дисциплины:** формирование у студентов документоведов совокупности знаний и представлений о возможностях и принципах функционирования компьютерных сетей, организации разнородной информации и ее интеграции, в рамках информационных систем. Получение навыков обработки разнородной информации и доступа к распределенным данным.

 В рамках курса «мультимедиа» понимается как собирательное понятие компьютерных технологий, обеспечивающих работу с неподвижными изображениями, анимированной компьютерной графикой, видео, аудио, текстом и гипертекстом, а также технология, позволяющая объединить разнородную информацию в единое целое, в рамках сайта, для представления в Интернет.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б2.В.ОД.1. Математический и естественнонаучный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые в средней школе.

Наименования последующих учебных дисциплин, при изучении которых используется дисциплина Компьютерные системы, интернет и мультимедиа технологии: Информационные технологии; Информатика; Вычислительная техника и программирование.

**Краткое содержание дисциплины:**

Основные понятия теории информации. История развития вычислительных систем и сетей. Технические средства информационных систем. Модель открытых систем. Локальные сети. Объединение сетей, основные протоколы Интернет. Принципы функционирования сети Интернет. Сетевые службы Интернет. Подготовка и размещение в Интернет мультимедиа информации. Язык HTML.

**23. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММ ДЕМОНСТРАЦИОННОЙ ГРАФИКИ**

**Цели освоения дисциплины:** Целями освоения учебной дисциплины (модуля) «Использование программ демонстрационной графики» является дать представление об использовании программ демонстрационной графики

**Задачи дисциплины:** научитьиспользовать стандартные средства пакетов Power Point, Photoshop, Corel Draw, Flash MX; сформировать необходимые навыкисоздания презентаций в Power Point, редакторе растровой графики Photoshop, редакторе векторной графики Corel Draw; навыками создания анимированных изображений в Flash MX.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б2.В.ДВ.1(1). Математический и естественнонаучный цикл. Вариативная часть (дисциплина по выбору).

Для изучения данной дисциплины требуется наличие у студентов знаний в области информатики в объеме средней общеобразовательной школы.

**Краткое содержание дисциплины:**

Создание презентаций в Power Point. Редактор растровой графики Photoshop. Редактор векторной графики Corel Draw. Создание анимированных изображений в Flash MX.

**24. ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ**

**Цели освоения дисциплины:** являются формирование у студентов совокупности знаний и представлений о возможностях и принципах функционирования компьютерных информационных систем, организации разнородной информации и ее интеграции, в рамках информационных систем профессионального назначения. Получение навыков обработки разнородной информации и доступа к распределенным данным.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б2.В.ДВ.1(2). Математический и естественнонаучный цикл. Вариативная часть (дисциплина по выбору).

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые в средней школе и курсе «Информатика»

**Краткое содержание дисциплины:**

Основные понятия теории информации. История развития вычислительных систем и сетей. Технические средства информационных систем. Модель открытых систем. Базы данных и информационные системы. Локальные сети. Объединение сетей. Принципы функционирования сети Интернет. Сетевые службы глобальных сетей

**25. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целями освоения учебной дисциплины Безопасность жизнедеятельности являются: овладение теоретическими и практическими знаниями, необходимыми для создания безопасных и безвредных условий деятельности людей, новой техники и технологических процессов, отвечающих современным требованиям безопасности, для прогнозирования и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, аварий, крушений.

**Место дисциплины в структуре ООП:** Б3.Б.1. Профессиональный цикл. Базовая часть.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: теория государства и права

Наименования последующих учебных дисциплин: Гражданское право, Административное право.

**Краткое содержание дисциплины:** Цели задачи и содержание дисциплины. Среда обитания человека. Человек и техносфера. Медико-биологические основы взаимодействия человека со средой. Создание оптимальной производственной среды. Безопасность систем человек-машина (Промышленная безопасность). Инженерная защита окружающей среды. Прогнозирование и оценка обстановки в чрезвычайных ситуациях. Защита населения в чрезвычайных ситуациях. Управление безопасностью жизнедеятельности.

**26. ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целями освоения учебной дисциплины **Документоведение** являются:

- изучение закономерностей документообразования, процесса складывания и развития систем документации; а также теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы;

 – формирование у студентов комплексного представления о развитии документа, систем документации; о составе служебных документов, особенностях их оформления в соответствии с современными правилами;

- освоение студентами основных принципов документооборота в государственном учреждении, на предприятии, овладение ими необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами;

- изучение современных проблем документирования информации, закономерностей образования документов, систем документации, комплексов документов, направлений совершенствования документационного обеспечения;

- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б3.Б.2. Профессиональный цикл. Базовая часть.

Документоведение как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области разработки, внедрения и обеспечения функционирования единого технологического процесса документирования и работы с документами и документной информацией, но и разработку унифицированных форм документов различного назначения и уровня управления, классификаторов документной информации.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Введение в документоведение и архивоведение.

Наименование последующих дисциплин: Документная лингвистика.

**Краткое содержание дисциплины:** Теоретические основы документоведения. Характеристика различных видов документов. Служебные документы.

**27. ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНОЛОГИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков организации работы с управленческими документами.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.3. Профессиональный цикл. Базовая часть.

Организация и технология ДОУ как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области общего делопроизводства, но и приобретают практические навыки организации работы со служебными документами.

**Краткое содержание дисциплины:**

История делопроизводства России (Х-ХХ вв). Современная регламентация и организация службы делопроизводства. Организация службы делопроизводства. Организация документооборота. Регистрация документов и организация справочно-информационного аппарата управления. Информационно-справочная работа и контроль за исполнением документов. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Организация экспертизы ценности документов. Подготовка и передача дел в архив.

**28. АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков организации работы с архивными документами.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.4. Профессиональный цикл. Базовая часть.

Архивоведение как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области архивного дела, но и приобретают практические навыки организации работы с архивными документами.

**Краткое содержание дисциплины:** Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Определение источников комплектования. Организация комплектования. Экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов на основе научных критериев. Экспертиза ценности документов по перечням. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации. Составление учетных документов в архиве. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Система НСА к архивным документам. Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Архивные описи. Система каталогов в архиве. Архивные путеводители. Обзоры документов. Дополнительные справочные системы НСА. Направления использования архивных документов. Цели использования архивных документов. Формы использования архивных документов. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации. Основы архивной эвристики. Анализ использования архивных документов.

**29. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, МУНИЦИПАЛЬНЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ АРХИВЫ**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности в области архивного дела;

**-** формирование у студентов навыков организации работы с архивными документами и документирования деятельности архива.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.5. Профессиональный цикл. Базовая часть.

Государственные муниципальные и ведомственные архивы как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области архивного дела, но и приобретают практические навыки организации работы с архивными документами, комплектования архива, ведения учета и обеспечения сохранности архивных документов.

**Краткое содержание дисциплины:** История архивного дела России (Х-ХХ вв). Понятие «архивный документ» и «архив». Архивный фонд Российской Федерации. Организация документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации (первый уровень организации документов). Организация документов и дел в пределах архивов (второй уровень организации документов). Организация документов и дел в пределах архивного фонда (третий уровень организации документов). Основные функции управления. Нормативно-правовая база работы архива. Планирование в архиве. Работа с персоналом. Маркетинг в архивах. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивы. Электронные документы и архивы.

**30. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ**

**Цели освоения дисциплины:** Изучение комплекса проблем информационной безопасности в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела, а также процессов, обеспечивающих информационную безопасность и формирующих структуру системы защиты ценной и конфиденциальной информации.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.6. Профессиональный цикл. Базовая часть.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами – «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационное право», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

**Краткое содержание дисциплины:** Концепция информационной безопасности. Нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности. Нарушения штатного функционирования информационной системы. Модели безопасности. Защита данных в стандартных приложениях. Защита баз данных. Управление доступом. Антивирусная защита. Сервисы безопасности. Резервное копирование и восстановление данных. Криптографические методы защиты информации. Электронная цифровая подпись. Проектирование комплексной системы защиты информации.

**31. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ**

**ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целями освоения учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу» являются:

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования трудовых отношений между работником и работодателем;

- изучение документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему;

-приобретение навыков по составлению и оформлению кадровых документов и документов по личному составу, а также методики их разработки, организации хранения, учета, комплектования, экспертизы ценности, справочно-поисковых средств и использования документов Архивного фонда Российской федерации и архивных документов;

- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.7. Профессиональный цикл. Базовая часть.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Документоведение.

Наименования последующих учебных дисциплин: Конфиденциальное делопроизводство.

**Краткое содержание дисциплины:**

Введение. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства. Документоведение кадровой деятельности. Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы. Организация деятельности службы управления персоналом. Архивы документов по личному составу.

**32. ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РОССИИ**

**Цели освоения дисциплины:** Целями освоения учебной дисциплины Организация государственных учреждений России является понимание представлений об основных этапах развития российской государственности, выявление основных проблем государственного строительства. Выработать у студентов навыки научного анализа явлений и событий, подготовить их к оптимальному использованию накопленного организационного опыта при решении практических задач совершенствования государственного аппарата Российской Федерации и документационного обеспечения управления, необходимых для квалификационной характеристики выпускника, получающего квалификацию специалиста профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления».

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.8. Профессиональный цикл. Базовая часть.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: история; история чиновничества.

Наименования последующих учебных дисциплин: государственная и муниципальная служба

**Краткое содержание дисциплины:**

Предмет, цели, задачи дисциплины. Появление государственных учреждений России (IX – сер.XV вв.). Развитие государственных учреждений России в конце XV – XVIII вв. Государственный аппарат Российской империи в XIX- нач. XX вв. Государственный аппарат Российской империи в 1904-1917 гг. Формирование советского государственного аппарата в 1917 – 1937 гг. Советское государство в период 1941 – 1945 гг. Государственное управление в послевоенный период (1945-1960 гг.). Государственное управление в 1960 – 1991 гг.. Институты государственной власти в Российской Федерации.

**33. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

**Цели освоения дисциплины:**

Учебная дисциплина «Административное право» состоит из курсов «Общая часть» и «Особенная часть».

**Цель курса «Общая часть»** учебной дисциплины состоит в формировании системы знаний о принципах, задачах, основных категориях и понятиях системы органов исполнительной власти Российской Федерации; о содержании административной ответственности, формах и методах административной деятельности органов исполнительной власти, способах обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении; а также первичных умений, связанных с административно-процессуальной деятельностью.

**Цель курса «Особенная часть»** учебной дисциплины состоит в формировании системы знаний об организации деятельности государственного аппарата и, в частности, органов исполнительной власти, правовом регулировании общественных отношений и, в том числе в части, касающейся правовых режимов – в различных сферах жизнедеятельности личности, общества и государства.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.9. Профессиональный цикл. Базовая часть.

Изучение дисциплины «Административное право» осуществляется студентами на основе знаний, полученных в результате изучения таких дисциплин, как «Конституционное право», «Гражданское право», «Финансовое право», «Семейное право», «Земельное право», «уголовно-процессуальное и гражданско-процессуальное право», а также других гуманитарных и юридико-профессиональных знаний.

**Краткое содержание дисциплины:**

Общая часть: Государственное управление и административное право: Понятие и принципы государственного управления. Предмет, система и источники административного права. Административное право зарубежных стран. Субъекты административного права: Общественные объединения. Граждане как субъекты административного права. Органы исполнительной власти. Административно-правовые формы и методы управленческой деятельности: Сущность и виды методов и форм управления. Ответственность по административному праву. Административно-процессуальная деятельность. Обеспечение законности в государственном управлении

Особенная часть: Основы административно-правовой организации управления в экономической и социально-культурной сферах Российской Федерации. Основы административно-правовой организации управления в административно-политической сфере. Государственное управление в области: иностранных дел; внутренних дел; обороны РФ; обеспечения безопасности РФ; в области юстиции. Административно-правовые режимы Российской Федерации. Паспортная система РФ. Административно-правовое регулирование правил выезда из РФ и въезда в РФ. Разрешительная система РФ. Чрезвычайные административно-правовые режимы РФ.

**34. ТРУДОВОЕ ПРАВО**

**Цели освоения дисциплины:**

-получение студентами необходимого объема знаний по трудовому праву как самостоятельной отрасли российского права;

-освоение студентами положений действующих норм трудового права России во взаимосвязи с нормами других отраслей российского права, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами РФ;

-формирование у студентов умений и навыков осознанного и целенаправленного применения норм трудового права;

- приобретение студентами практических навыков анализа проблемных аспектов трудового права;

- умение ориентироваться в практике применения норм трудового законодательства;

- закрепление теоретических знаний по трудовому праву.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Учебная дисциплина «Трудовое право» относится к дисциплинам базовой части профессионального цикла.

Трудовое право как учебная дисциплина изучается на базе теории государства и права, конституционного (государственного) права России, административного права и во взаимосвязи со смежными отраслями права.

Учебная дисциплина «Трудовое право» является предшествующей для дисциплин профессионального цикла:

Последующие учебные дисциплины: занятия по дисциплинам базовой части: гражданское право, документационное обеспечение управления, кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

**Краткое содержание дисциплины:** Трудовое право как отрасль Российского права; принципы, источники, правоотношения, субъекты предмета трудового права; социальное партнёрство; занятость и трудоустройство; трудовой договор; рабочее время и время отдыха; оплата труда, гарантии и компенсации; дисциплина труда; материальная ответственность сторон трудового договора; охрана труда; надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства; трудовые споры.

**35. ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРАВО**

**Цели освоения дисциплины:** *Цель дисциплины* «Информационное право» – на основе действующего российского законодательства дать студентам систему знаний о правовом регулировании информации и ее оборота в современном обществе.

*Основными задачами* дисциплины являются усвоение студентами теоретических знаний:

– о правовом режиме информации, его содержании и структуре;

– о целях и принципах установления правового режима информации;

– об отнесении информации к открытой и к информации ограниченного доступа;

– о доступе к государственным и негосударственным информационным ресурсам;

– о видах тайн, установленных действующим законодательством;

– об особенностях правового режима информации в компьютерных сетях общего пользования.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.11. Профессиональный цикл. Базовая часть.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: административное право, источниковедение, документационная лингвистика.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Информационное право», получат дальнейшее развитие в процессе изучения следующих последующих учебных дисциплин: информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; управление информационными ресурсами за рубежом; кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу.

**Краткое содержание дисциплины:**

Информационное право как отрасль права. Основные информационные права и свободы человека и гражданина и их ограничение. Персональные данные и их защита. Защита права на информацию ограниченного доступа. Правовая защита государственной тайны. Правовая защита коммерческой, профессиональной и служебной тайны. Правовое регулирование деятельности средств массовой информации. Правовое регулирование деятельности подразделений защиты информации на предприятии, учреждении и организации.

**36. ГРАЖДАНСКОЕ ПРАВО**

**Цели освоения дисциплины:**

– раскрытие объективных закономерностей развития гражданско-правовых отношений;

– обоснование места и роди гражданского права в общей правовой системе страны;

– определение понятия гражданского права, его предмета и метода;

– рассмотрение общего порядка регулирования общественных отношений в сфере вещного, обязательственного, наследственного права, права интеллектуальной собственности

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Учебная дисциплина «Гражданское право» относится к базовой части профессионального цикла подготовки специалистов по специальности «Документоведение и архивоведение».

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: правоведение, административное право.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Гражданское право», получат дальнейшее развитие в процессе изучения следующих последующих учебных дисциплин: информационная безопасность и защита информации; организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя; кадровое делопроизводство.

**Краткое содержание дисциплины:**

Введение в гражданское право Российской Федерации. Субъекты гражданского права. Физические лица. Субъекты гражданского права. Юридические лица. Объекты гражданских прав. Сделки и представительство. Осуществление и защита гражданских прав. Право собственности и другие вещные права. Личные неимущественные права. Общие положения обязательственного права. Обязательства по передаче имущества в собственность. Обязательства по передаче имущества в пользование. Обязательства по производству работ, оказанию услуг. Внедоговорные обязательства. Наследственное право. Права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.

**37. АРХИВНОЕ ПРАВО**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов правовых навыков организации работы с архивными документами.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.13. Профессиональный цикл. Базовая часть.

«Архивное право» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области правового регулирования архивного дела, но и приобретают практические навыки организации работы с нормативными документами, регулирующими архивное дело.

**Краткое содержание дисциплины:** Архивное право. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста. Законодательные акты, изданные в 1991 г. Законодательные акты, изданные в 1992 г. Законодательные акты, изданные в 1993 г. Законодательные акты, изданные в 1994 г. Законодательные акты, изданные в 1995 г. Законодательные акты, изданные в 1996 г. Законодательные акты, изданные в 1998 г. Законодательные акты, изданные в 1999 г. Законодательные и нормативные акты, изданные в нач. ХХI века.

**38. ИСТОЧНИКОВЕДЕНИЕ**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков организации работы с историческими источниками.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.14. Профессиональный цикл. Базовая часть.

Источниковедение как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области источниковедения, но и приобретают практические навыки организации работы с историческими источниками.

**Краткое содержание дисциплины:**

Источниковедение: особый метод познания реального мира. Реальный мир и его сознание. Фиксированные источники информации о реальности. Источник: феномен культуры и реальный объект познания. Источник: антропологический ориентир гуманитарных наук. Критика и интерпретация как исследовательская проблема. Источниковедческие проблемы наук о человеке. Источниковедческий анализ и источниковедческий синтез. Структура источниковедческого исследования. Летописание. Законодательные источники; Акты. Литературные произведения. Изменения в корпусе исторических источников при переходе от средних веков к новому времени. Общие свойства исторических источников нового времени. Массовые источники. Законодательство. Акты. Делопроизводственные материалы. Материалы фискального, административного и хозяйственного учета. Статистика. Публицистика. Периодическая печать. Источники личного происхождения.

**39. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков применения и знания информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.15. Профессиональный цикл. Базовая часть.

«Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области информационных технологий, но и приобретают практические навыки применения их в ДОУ и архивном деле.

**Краткое содержание дисциплины:**

Информационные системы. Основные понятия. Задачи информационных систем. Состав и структура информационных систем. Информационные процессы и информационные технологии. Цели использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности. Стратегии использования современных информационных технологий в управленческой. Типология универсальных информационных технологий. Краткая характеристика основных универсальных информационных технологий. Информационные технологии подготовки документов. Информационные технологии хранения информации и организации доступа к ней. Технология баз данных. Сетевые информационные технологии; Актуальность комплексного подхода к автоматизации ДОУ. Требования к автоматизированной системе;

Примерная типология систем автоматизации электронного документооборота и ДОУ. Типовые технологии комплексной автоматизации ДОУ. Актуальность комплексного подхода к автоматизации архивов. Требования к автоматизированной системе в архивном деле. Примерная типология систем автоматизации архивного дела. Типовые технологии комплексной автоматизации архивного дела.

**40. ВВЕДЕНИЕ В ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Цели освоения дисциплины:**

- подготовка высококвалифицированных специалистов-документоведов, имеющих представление о выбранной ими специальности и умеющих активно работать с нормативно-правовыми, нормативно-методическими актами и документами. Курс «Введение в документоведение и архивоведение» дает базовые знания правовых основ управленческой деятельности, структуры и функций государственных учреждений Российской Федерации, информационных технологий;

- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б3.В.ОД.1. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Наименование последующих дисциплин: Документоведение.

**Краткое содержание дисциплины:**

Правовые основы подготовки специалистов в России. Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечении управления. История появления специальности и ее развитие. Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умению и опыту специалиста документоведения и Документационного обеспечения управления. Предмет и задачи курса, место документоведения в системе наук. Источники в документоведении.

**41. ДОКУМЕНТНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

**Цели освоения дисциплины:**

**-** формирование у студентов навыков составления и редактирования текстов служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка;

- выработка у обучающихся навыков лингвистического, стилистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б3.В.ОД.2. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Документная лингвистика как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области общей лингвистики и стилистики русского языка, но и приобретают практические навыки составления и редактирования служебных документов

**Краткое содержание дисциплины:**

Язык – важнейшее средство человеческого общения. Речевая ситуация. Функционально-стилистическая дифференциация языка. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект. Официально-деловой стиль. Исторический аспект. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект. Общие принципы редактирования служебных документов. Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов. Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов. Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования. Техника правки текста. Устное деловое общение. Перспективы развития официально-делового стиля.

**42. ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**Цели освоения дисциплины:**

Изучение роли и обязанностей сотрудников делопроизводственных служб в организационно-информационном обеспечении деятельности руководства организации, предприятия, учреждения, а также их структурных подразделений.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ОД.3. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Документоведение, Организация и технология документационного обеспечения управления, Информационное право, Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

**Краткое содержание дисциплины:** Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Нормативно-правовая база информационного обеспечения управления. Задачи и структура информационного обеспечения управления. Основы автоматизированных информационных систем управления. Унификация и стандартизация документации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.

**43. МЕТОДИКА РАЦИОНАЛИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков применения и знания методики рационализации документационного обеспечения управления;

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ОД.4. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

«Методика рационализации документационного обеспечения управления» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области документационного обеспечения управления, но и приобретают практические навыки применения методики его рационализации.

**Краткое содержание дисциплины:**

Методика организации делопроизводственного обслуживания. Методы и способы организации рабочих мест. Методы рационализации порядка составления документов. Понятие «документооборот», его анализ и основные этапы. Методы и приемы первичной обработки документов. Методика распределения поступивших документов. Формы регистрации документов и методы их рационализации. Методика организации контроля за исполнением документов. Методы рационализации информационно-справочной работы; Методика обработки отправляемых документов. Методика составления и оформления номенклатуры дел. Методы рационализации порядка формирования дел в текущем делопроизводстве. Методы и формы организации хранения дел. Методика организации экспертизы ценности документов. Порядок оформления дел. Порядок оформления обложки дел. Методика составления описей. Методика рационализации сдачи дел в архив организации.

**44. УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ ЗА РУБЕЖОМ**

**Цели освоения дисциплины:**

подготовка высококвалифицированного специалиста документоведа, имеющего представление об истории становления и современной организации работы с информационными ресурсами и системой управления этими ресурсами в развитых странах мира, СНГ и в международных организациях.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Учебная дисциплина «Управление информационными ресурсами за рубежом» относится к вариативной части (обязательная дисциплина) профессионального цикла дисциплин и предполагает использование компьютерных технологий в профессиональной деятельности.

Для изучения данной дисциплины требуется наличие у студентов знаний по следующим дисциплинам:

- Информатика

- Компьютерные сети, интернет и мультимедиа технологии

- Вычислительная техника и программирование

**Краткое содержание дисциплины:**

Основные принципы организации и тенденции развития технологий работы с информационными ресурсами за рубежом. Организация работы с информационными ресурсами в развитых странах мира (США, Австралии, Великобритании и др.). Организация работы с информационными ресурсами в странах СНГ (Белоруссии, Украине, Казахстане и др.). Международные организации, вовлеченные в процесс сохранения мирового цифрового наследия (ООН, ЮНЕСКО, МСА и др.). Международные проекты и программы по сохранению мирового цифрового наследия.

**45. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

**Цели освоения дисциплины:**

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ регламентирования конфиденциального делопроизводства;

- изучение конфиденциальных документов, входящих в информационно-документационную кадровую систему;

- формирование целостного представления о конфиденциальной документации предприятий, учреждений, организаций (документы, содержащие коммерческую тайну организации, и персональные данные сотрудников), а также знание принципов отнесения документации к конфиденциальной и принципов организации работы с конфиденциальной документацией;.

-изучение и освоение принципов охраны конфиденциальной информации в организации, учреждении;

- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ОД.6. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу»

Наименования последующих учебных дисциплин: «Информационная безопасность и защита информации».

**Краткое содержание дисциплины:**

Понятие и отличительные признаки конфиденциального делопроизводства. Источники нормативного регулирования конфиденциального делопроизводства. Категории сведений конфиденциального характера. Обеспечение сохранности коммерческой тайны. Организация работы с документами, содержащими служебную тайну. Организация работы с персональными данными. Организация конфиденциального документооборота:

- Подготовка и издание документов

- Доступ, изготовление, отправка документов

- Учет документов

- Хранение и уничтожение документов

**46. МЕЖДУНАРОДНАЯ СТАНДАРТИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков применения и знания международной стандартизации управления документацией;

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ОД.7. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

«Методика рационализации документационного обеспечения управления» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области документационного обеспечения управления, но и приобретают практические навыки применения методики его рационализации.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Конфиденциальное делопроизводство.

**Краткое содержание дисциплины:**

Требования к документу. Требования к управлению документами. Система управления документами: характеристики, требования, методология проектирования и внедрения. Процессы управления документами. Документирование управления документами. Инструменты управления документами. Мониторинг и аудит управления документами.

**47. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ кадрами в негосударственных организациях**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков документационного обеспечения управления кадрами в негосударственных организациях;

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б3.В.ОД.8. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

«Документационное обеспечение управления кадрами на негосударственных предприятиях» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области общего делопроизводства, но и приобретают практические навыки организации документационного обеспечения управления кадрами в негосударственных организациях.

**Краткое содержание дисциплины:** Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления кадрами в акционерных обществах Российской Федерации. Акционерное общество-организационно-правовая форма коммерческого предприятия. Государственное регулирование документационного обеспечения управления кадрами в акционерных обществах. Локальная регламентация документационного обеспечения управления кадрами. Законодательная основа хранения документов по личному составу акционерных обществ. Организация хранения документов по личному составу в делопроизводстве акционерного общества. Формирование и хранение личных дел. Сроки хранения документов по личному составу в акционерных обществ. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов по личному составу в делопроизводстве. Подготовка документов по личному составу к сдаче в архив.

**48. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**Цели освоения дисциплины:**

* дать студентам-бакалаврам знание задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
* дать студентам-бакалаврам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы
* изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;
* сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы;
* развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;
* сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б3.В.ОД.9. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» ориентирована на повышение гуманистической составляющей при подготовке бакалавров. Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП и базируется на знаниях, полученных при изучении общих гуманитарных, социально-экономических и естественнонаучных дисциплин, таких как: «Введение в специальность», «История государственного управления в России», «Административное право», «Управление персоналом». Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании основных закономерностей и особенностей исторического процесса, политических институтов, процессов и технологий, основ права, социологии и теории управления, обеспечивают требуемый фундамент знаний для изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Основы государственного и муниципального управления», «Этика государственной и муниципальной службы».

**Краткое содержание дисциплины:**

Роль, организация и кадровая политика государственной и муниципальной службы. Государственная и муниципальная служба: правовое обеспечение, статус служащих, основы должностного роста. Служебное поведение, прохождение и реформирование государственной и муниципальной службы.

**49. ИНФОРМАЦИОННЫЕ И КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целями освоения дисциплины «Информационные и компьютерные технологии в кадровой службе» являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков организации работы с кадровыми документами.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин и является обязательной для изучения.

Информационные и компьютерные технологии в кадровой службе как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области документационного обеспечения в кадровой службе, но и приобретают практические навыки работы с документами данной категории.

**Краткое содержание дисциплины:** Информационные системы и информационные технологии в кадровой службе. Информационные системы. Основные понятия. Задачи информационных систем. Состав и структура информационных систем. Информационные процессы и информационные технологии. Цели использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности. Стратегии использования современных информационных технологий в управленческой деятельности. Универсальные информационные технологии в кадровой службе. Типология универсальных информационных технологий.

**50. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков организации работы с кадровыми документами.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин и является обязательной для изучения.

Документационное обеспечение в кадровой службе как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области документационного обеспечения в кадровой службе, но и приобретают практические навыки работы с документами данной категории.

**Краткое содержание дисциплины:** Развитие отечественного делопроизводства по работе с кадровыми документами. Законодательные акты, регулирующие делопроизводство в кадровой службе. Нормативные акты, регламентирующие делопроизводство в кадровой службе. Локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство в кадровой службе предприятия, организации, учреждения. Классификация кадровой документации;

Документационное обеспечение приема на работу. Назначение и порядок оформления приказов о приеме на работу. Назначение и порядок оформления трудовой книжки, личной карточки и др. документов при приеме на работу. Документационное обеспечение движения кадров. Назначение и порядок оформления приказов об отпуске сотрудников. Назначение и порядок оформления приказов о командировках. Назначение и порядок оформления приказов о переводах сотрудников. Документационное обеспечение увольнения сотрудников. Назначение и порядок оформления приказов об увольнении;

Порядок подготовки уведомлений об увольнении. Назначение и порядок оформления трудовой книжки и личной карточки при увольнении сотрудника.

**51. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ КАДРОВ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целями освоения дисциплины **«Организация работы службы кадров»»** являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков организации работы службы кадров.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин и является дисциплиной по выбору.

«Организация работы службы кадров» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают теоретические знания организации работы службы кадров, но и приобретают практические навыки организации ее работы.

**Краткое содержание дисциплины:** Система управления персоналом организации. Кадровая политика в современных условиях. Становление системы управления персоналом. Организационная структура службы управления персоналом. Методы управления персоналом. Трудовая мотивация – социальная основа управления персоналом. Методы рекрутинга персонала. Методы адаптации, мотивации, тренингу и контроллингу персонала. Методы ротации персонала. Кризисное управление персоналом. Управление персоналом при ликвидации предприятия. Управление персоналом при сокращении численности или штата персонала. Управление персоналом при возникновении несчастного случая на производстве. Управление персоналом при возникновении трудового спора.

**52. ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА И ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целями освоения учебной дисциплины являются формирование у студентов экономического профиля совокупности знаний и представлений о возможностях и принципах функционирования компьютерных сетей, организации разнородной информации и ее интеграции, в рамках информационных систем. Получение навыков создания и обработки разнородной информации и доступа к распределенным данным.

Достижение цели обучения обеспечивается решением следующих основных задач:

- формирование знаний, умений и навыков в области устройства современного компьютера и сетевых технологий с целью их использования в профессиональной деятельности;

- овладение умениями и навыками по разработке гипертекстовых материалов и их размещению в Интернет;

- получению необходимых знаний и практических навыков по разработке простейших программ на VBA в среде MS Word.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ДВ.1(2). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору).

Учебная дисциплина компьютерные системы, интернет и мультимедиа технологии относится к циклу математических и естественнонаучных дисциплин.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые в средней школе.

Наименования последующих учебных дисциплин, при изучении которых используется дисциплина компьютерные системы, интернет и мультимедиа технологии:

- Экономическая информатика,

- Новые информационные технологии;

- Информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Краткое содержание дисциплины:**

Введение. История развития ВТ, классификация и структура ЭВМ. Архитектура вычислительных машин. Организация программного управления ЭВМ. Подсистемы обработки, хранения и ввода-вывода. Компьютерные системы и сети. Локальные сети. Глобальная сеть Интернет. Основные принципы формирования и функционирования. Создание и использование информации в Интернет и основы обеспечения информационной безопасности. Создание сайтов в Интернет. Основы языка HTML. Введение в алгоритмизацию и программирование. Базовые понятия программирования. Язык программирования Бейсик.

**53. ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

**Цели освоения дисциплины:**

Целями освоения дисциплины **«Электронные архивы документов по личному составу»** являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

 **-** формирование у студентов навыков работы с электронным архивом документов по личному составу.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин и является дисциплиной по выбору.

 «Электронные архивы документов по личному составу» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области общего делопроизводства, но и приобретают практические навыки работы с электронными документами по личному составу.

**Краткое содержание дисциплины:** Этапы информатизации архивного дела в кадровом делопроизводстве. 1 этап: период с конца ХIХ до 1950-х гг. 2 этап: с 1950-х до первой половины 1970-х гг. 3 этап: вторая половина 1970-х до первой половины 1980-х гг. 4 этап: вторая половина 1980 до нач. XXI в. Объекты и цели информатизации архивного дела в кадровом делопроизводстве. Объекты информатизации. Цели информатизации. Информационные технологии и организация их внедрения в архивы документов по личному составу. Учетные базы данных. Информационно-поисковые базы данных. Организация внедрения информационных технологий в архиве. Электронные документы и архивы документов по личному составу. Разработка принципов хранения информации. Защита информации. Активизация вторичного использования информации. Стандартизация критериев описания данных.

**54. ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков секретарского обслуживания.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б3.В.ДВ.2(2). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору).

«Организация секретарского обслуживания» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области общего делопроизводства, но и приобретают практические навыки организации секретарского обслуживания.

**Краткое содержание дисциплины:**

Нормативно-методическое регулирование работы секретаря. Должностная инструкция секретаря. Инструкция по делопроизводству. Организация делопроизводственного обслуживания. Организация рабочего места секретаря. Организация работы приемной. Организация рабочего места секретаря. Организация работы приемной. Требования к тексту. Бланк документа. Порядок адресования. Согласование, подписание и утверждение документа. Отметки на документе. Организационно-распорядительные документы, их составление и оформление. Подготовка и обслуживание совещаний. Подготовка совещаний. Обслуживание совещаний. Оформление протокола.

**55. ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ ПРОТОКОЛ И ЭТИКЕТ**

Цели освоения дисциплины:

**-** изучение и освоение международно-правовых, организационных, морально-этических принципов, норм и правил, действующих в практике международного сотрудничества;

– изучение истоков и эволюции протокола и этикета, современных общепринятых международных норм и правил официального и делового общения;

 -изучение отечественного и зарубежного опыта организации и функционирования протокольных служб, особенностей служебной и протокольной иерархии;

-освоение универсальных организационно-протокольных положений работы с иностранными партнерами, основных норм и правил современного этикета;

- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б3.В.ДВ.3(1). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору).

**Краткое содержание дисциплины:**

Введение. Протокол и этикет – культура международного общения. Протокол – упорядоченная иерархия. Служба протокольного обеспечения. Символы государственного суверенитета. Протокол в дипломатической службе. Культура гостеприимства. Гостевой этикет. Переговоры с зарубежным партнером. Протокольное реагирование на отдельные события. Нормы современного этикета. Особенности национальной психологии и деловой этики.

**56. Организация работы с электронными документами**

**Цели освоения дисциплины**

Получение студентами знаний, умений и навыков, обеспечивающих квалифицированную и высокоэффективную профессиональную деятельность в сфере организации современного документационного обеспечения управления с использованием электронных документов.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**

Б3.В.ДВ.3.2. Профессиональный цикл. Вариативная часть. Дисциплина по выбору.

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами – «Информатика», «Информационные технологии», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Информационное право».

**Краткое содержание**

Организация работ в системе документационного обеспечения управления. Нормативно-методическая база электронного документооборота. Организация системы электронного документооборота (СЭД) Составление документов и компьютерные технологии работы с ними. Системы комплексной автоматизации документооборота и процессов управления. Конфиденциальность документов. Защита информации в электронном документообороте. Экономическая эффективность внедрения электронного документооборота. Перспективы развития. Общие требования к систематизации документов. Экспертиза ценности документов. Особенности хранения электронных документов.

**57. Управление документными ресурсами по кадрам**

**Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины **«Управление документными ресурсами по кадрам»** являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков организационного управления документными ресурсами по кадрам.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин и является дисциплиной по выбору.

 «Управление документными ресурсами по кадрам» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области управления, но и приобретают практические навыки организации управления документными ресурсами по кадрам.

**Краткое содержание дисциплины:** Документы по рекрутингу персонала. Сведения о потребностях предприятия в персонале требуемой квалификации и численности. Заявка на поиск и отбор персонала. Условия поступления на предприятие. Квалификационные требования к соискателю вакансии. Объявление о вакансии. Резюме. Анкета. Автобиография. Письменный тест самооценки соискателя вакансии. Документы по адаптации, мотивации, тренингу и контроллингу персонал. Программа адаптации вновь принятого персонала. План становления в должности молодого специалиста. Отзыв о прохождении работником испытательного срока. Программа тренинга персонала. План тренинга персонала. Документация кадрового органа предприятия**.** Служебная записка с обоснованием необходимости формирования (реорганизации) кадрового органа. Расчет численности кадрового органа. Организационная структура и численный состав подразделений кадрового органа. Схема организационно-информационного взаимодействия кадрового органа с другими структурными подразделениями и должностными лицами.

**58. Управление И ЭКОНОМИКА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Цели освоения дисциплины**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

- формирование у студентов навыков организационного управления и экономики хранения документов;

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин и является дисциплиной по выбору.

 «Управление и экономика хранения документов» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области управления, но и приобретают практические навыки организации и экономики хранения документов.

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Конфиденциальное делопроизводство.

Наименование последующих дисциплин:Методика рационализации документационного обеспечения управления

**Краткое содержание дисциплины:**

Менеджмент в архивах: Основные функции управления; Планирование в архиве.

Нормативно-правовая база работы архива: Положение о государственном архиве или архиве учреждения (Устав); Положение о структурном подразделении архива; Должностные инструкции сотрудников архива.

Работа с персоналом: Подбор и расстановка кадров в архиве; Квалификационные характеристики основных категорий специалистов архива.

Маркетинг в архивах: Информационный маркетинг;Платные услуги в архивах

**59. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ, РЕСТОВРАЦИЯ И КОНСЕРВАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Цели освоения дисциплины:**

- изучение и освоение законодательных и нормативно-правовых основ базы обеспечения сохранности документов, методик проведения проверок наличия и состояния документов, обеспечения физико-химической сохранности документов, способов и методов создания страхового фонда и фонда пользования уникальных и особо ценных документов;

- изучение и освоение основ реставрации документов на поврежденных носителях и консервации документов;

- формирование у обучающихся определенного состава компетенций, которые базируются на характеристиках будущей профессиональной деятельности, а именно: область, объекты, виды и задачи этой деятельности.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б3.В.ДВ.5(1). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору).

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Архивоведение

**Краткое содержание дисциплины:**

Введение. Нормативно-методическая база обеспечения сохранности документов. Создание оптимальных условий хранения архивных документов.

 Размещение документов в хранилищах, топографирование. Порядок выдачи дел из хранилищ. Обеспечение физико-химической сохранности документов архивов. Создание страхового фонда и фонда пользования особо ценных и уникальных документов. Основы консервации и реставрации документов.

**60. ИНФОРМАЦИОННАЯ ЭВРИСТИКА**

**Цели освоения дисциплины:**

Целями учебной дисциплины «Информационная эвристика» являются изучение закономерностей и особенностей информационных процессов в современном обществе, позволяющих ориентироваться в информационном пространстве при решении конкретных учебных и научно-исследовательских задач; освоение методов поиска, систематизации, анализа и использования информации и информационных ресурсов в области социальных и гуманитарных наук.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Б3.В.ДВ.5(2). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору).

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Компьютерные сети, Интернет и мультимедиа технологии», «Информационное право».

Наименования последующих учебных дисциплин: «Методика рационализации документационного обеспечения управления», «Международная стандартизация управления документацией».

**Краткое содержание дисциплины:**

Введение в курс «Информационная эвристика». Информационные ресурсы: возникновение и развитие. Классификации информационных ресурсов. Источники и поставщики информационных ресурсов. Стратегии информационного поиска. Оценка качества информационных ресурсов.

**61. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПО КАДРАМ ЗА РУБЕЖОМ**

**Цели освоения дисциплины**

Целями освоения дисциплины **«Управление документацией по кадрам за рубежом»** являются:

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

**-** формирование у студентов навыков организационного управления документацией по кадрам за рубежом.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:**

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла дисциплин и является дисциплиной по выбору.

«Управление документацией по кадрам за рубежом» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области управления, но и приобретают практические навыки управления документацией на предприятии за рубежом.

**Краткое содержание дисциплины:** Управление документацией по кадрам на зарубежном предприятии. Основные функции управления. Планирование ДОУ кадрами на зарубежном предприятии. Нормативно-правовая база ДОУ кадрами зарубежного предприятия. Нормативно-правовая база ДОУ кадрами зарубежного предприятия. Работа с персоналом на зарубежном предприятии. Подбор и расстановка кадров на зарубежном предприятия. Квалификационные характеристики основных категорий специалистов на зарубежном предприятии. Организация работы с кадровыми документами на зарубежном предприятии. Особенности документооборота на зарубежном предприятии. Организация формирования личных дел и обеспечение их хранения на зарубежном предприятии. Порядок подготовки и передачи личных дел в архив на зарубежном предприятии.

**62. ЗАРУБЕЖНОЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Цели освоения дисциплины:**

- дать студентам, будущим специалистам в области документоведения и архивоведения, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

- формирование у студентов навыков организации археографических публикаций исторических источников.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ДВ.6(2). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору).

Зарубежное архивоведение как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области организации работы с зарубежными историческими источниками, но и приобретают практические навыки их публикации.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Организация работы с обращениями граждан.

**Краткое содержание дисциплины:**

Развитие архивного дела в конце ХХVIII – начале ХХ в. Архивы Западной Европы. Архивы в странах Юго-восточной Европы. Архивы в странах Азии, Африки и Америки.

**63. Физическая культура**

**Цели освоения дисциплины:**

Цели: формирование физической культуры личности и способности направленного использования разнообразных средств физической культуры, спорта и туризма для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки и самоподготовки к будущей профессиональной деятельности. Задачами освоения дисциплины являются: понимание социальной роли физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности; знание научно-биологических и практических основ физической культуры и здорового образа жизни; формирование мотивационно-ценностного отношения к физической культуре, установки на здоровый стиль жизни, физическое самоусовершенствование и самовоспитание; обеспечение общей и профессионально-прикладной физической подготовленности, определяющей психофизическую готовность студента к будущей профессии.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.**

Учебная дисциплина Физическая культура относится к циклу Физическая культура С4.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Физическая культура

**Краткое содержание.**

Учебно-тренировочные занятия: Обучение новым двигательным действиям (умениям и навыкам), и совершенствование ранее изученных, а также развитие качеств выносливости, силы, быстроты движений, ловкости и гибкости.

Методико-практические занятия: Методика эффективных и экономичных способов овладения жизненно важными умениями и навыками. Простейшие методики самооценки работоспособности, усталости, утомления и применения средств физической культуры для их направленной коррекции. Методика составления занятий индивидуальной рекреационной и восстановительной направленности. Методика составления и проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями оздоровительной или тренировочной направленности. Основы методики самомассажа. Методика корригирующей гимнастики для глаз. Методика составления проведения простейших самостоятельных занятий физическими упражнениями гигиенической или тренировочной направленности. Методы оценки и коррекция осанки и телосложения. Методы самоконтроля состояния здоровья и физического развития (стандарты, индексы, программы, формулы и др). Методы самоконтроля за функциональным состоянием организма (функциональные пробы). Основы методики самостоятельных занятий физическими упражнениями. Методика проведения учебно-тренировочного занятия. Методы самооценки специальной физической и спортивной подготовленности по избранному виду спорта (тесты, контрольные задания). Основы методики организации судейства по избранному виду спорта. Методы регулирования психоэмоционального состояния, применяемые при занятиях физической культурой и спортом. Средства и методы мышечной релаксации в спорте. Методика самостоятельного освоения отдельных элементов профессионально-прикладной физической подготовки. Методика проведения производственной гимнастики с учётом заданных условий и характера труда. Методика индивидуального подхода и применение средств для направленного развития отдельных физических качеств. Методика проведения производственной гимнастики с учётом заданных условий и характера труда.

**6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК**

**6.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

Практика организуется в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и настоящей программой. Учебным планом предусмотрены следующие виды практик: учебная и производственная, в т.ч. преддипломная.

Процесс организации практик состоит из 3 этапов:

1. Подготовительный

2. Основной

3. Заключительный

**Подготовительный этап** включает следующие мероприятия:

1. Предварительное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемые университетом: не позднее, чем за 2 месяца до даты начала прохождения практики на стенде института вывешивается список баз практики.

2. Проведение собрания-инструктажа студентов с целью их ознакомления с:

– целями и задачами предстоящей практики;

– сроками ее проведения;

– требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;

– непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемые институтом.

3. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве базы практики организацию, в которой они работают. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и задачи практики не будут достигнуты. Студентов, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт. Студенты, заключившие договор с предприятиями (учреждениями, организациями) на их трудоустройство после окончания университета, практику проходят в этих организациях.

Проводится собрание, где осуществляется распределение студентов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым университетом, производится по желанию студента, в случае дефицита мест во внимание принимается общая успеваемость студента, его личные и деловые качества, предмет научных интересов, будущая профессиональная специализация.

После этого подготавливается проект приказа по Университету о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

**Основной этап** включает прохождение студентами практики в течение установленного срока. Учебным планом и графиком учебного процесса, разработанными на основании ФГОС ВПО, предусмотрены следующие сроки:

- учебная практика: 2 курс, 4 семестр -2 недели;

– производственная практика: 3 курс, 6 семестр -2 недели;

– преддипломная практика: 4 курс, 8 семестр - 4 недель.

**Заключительный этап.** По итогам практики студенты представляют на кафедру отчет о прохождении практики.

Студент должен защитить подготовленный отчет по практике на кафедре.

В целях организации практики функции участников процесса организации практики от института распределены следующим образом:

**Заведующий кафедры:**

• назначает ответственного за организацию и проведение практики;

• назначает в качестве руководителей преддипломной практики профессорско-преподавательский состав кафедры по правилу: «Руководителем преддипломной практики назначается будущий научный руководитель по написанию ВКР»;

• контролирует деятельность ответственного за организацию и проведение практики и руководителей преддипломной практики от университета;

• визирует приказ о направлении студентов на практику и иные необходимые для организации практики документы;

• организует обсуждение вопросов по практике на заседаниях кафедры;

• взаимодействует по вопросам практики с вышестоящими должностными лицами университета.

**Ответственный за организацию и проведение практики:**

• заключает договоры на проведение всех видов практик студентов с базами практик, ведет их документированный перечень;

• оформляет приказ о направлении студентов на все виды практик, ведет делопроизводство по практике;

• проводит до начала практики организационное собрание - инструктаж студентов по вопросам организации и проведения всех видов практик (по преддипломной практике производится только распределение студентов по базам практик в целях оформления соответствующего приказа);

• распределяет студентов по базам прохождения практик в соответствии с их пожеланиями, рекомендациями руководителей преддипломной практики и требованиями баз практик;

• выдает необходимые учебно-методические материалы студентам;

• осуществляет контроль за проведением практики

• проводит дифференцированный зачет по итогам прохождения учебной и производственной практик;

• организует сбор и анализ результатов практической подготовки студентов на всех этапах обучения;

**Руководители преддипломной практики:**

• осуществляет методическое руководство, в том числе выдает индивидуальные задания, определяет и доводит до сведения студента особые требования к оформлению и содержанию отчета по практике, критерии оценки отчета по преддипломной практике;

• дает рекомендации ответственному за организацию и проведение практики о назначении студенту базы практики в соответствии с тематикой выпускной квалификационной работы;

• проводит дифференцированный зачет по итогам прохождения преддипломной практики.

**6.2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В случае выбора места практики, предложенного университетом, студенту следует заблаговременно до начала прохождения практики обратиться к контактному лицу базы прохождения практики, указанному ответственным за организацию и проведение практики, как правило, это начальник или специалист кадровой службы предприятия (организации).

При этом следует предъявить направление на практику, студенческий билет как документ, удостоверяющий личность.

Во время прохождения практики **студент** обязан:

а) подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия (организации);

б) соблюдать установленный на предприятии (организации) режим работы; в) полностью и добросовестно выполнять все указания руководителя практики, назначенного от базы практики;

г) ежедневно вести дневник практики;

д) в случае возникновения непредвиденных обстоятельств или неясностей сообщать о них незамедлительно руководителю практики от университета;

е) своевременно предоставить на кафедру и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики определяется в соответствии с трудовым законодательством.

В период практики студент выполняет работы в соответствии с тематикой научных интересов и заданием на рабочем месте и может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т.д. Разрешается зачислять студентов в период прохождения практики временно на штатные должности, если работа в этой должности не противоречит программе соответствующей практики, не помешает выполнению задания руководителя практики.

Индивидуальные задания руководителя практик от института на прохождение учебной и производственной практик не выдаются в случае прохождения практики на базе, на которую студент был направлен институтом – необходимый объем знаний, умений, навыков и прилагаемых к отчету документов определяются программой практики.

В случае прохождения практики на базе, договоренность о прохождении практики с которой была достигнута самим студентом, выдается индивидуальное задание. Индивидуальное задание также выдается в случае прохождения преддипломной практики.

Непосредственного руководителя практики от предприятия (организации) назначает глава принимающей организации из числа опытных практических работников либо возглавляет руководство лично.

**Руководитель практики от предприятия (организации)**:

а) составляет на основе настоящей программы график прохождения практики;

б) обеспечивает студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте и условия, необходимые для получения практических знаний и навыков;

в) дает задания практиканту и контролирует их выполнение;

г) систематически проверяет проекты документов, составленных практикантом;

д) может налагать в случае необходимости приказом руководителя предприятия (организации) взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору университета;

е) по окончании практики составляет подробную характеристику на каждого студента.

Перечень обязанностей руководителя практики от предприятия (организации) может быть изменен договором на прохождение практики.

**6.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

**Цели и задачи практик**: производственная и преддипломная практики являются составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

Практика носит обучающий характер и преследует цель ранней профессиональной ориентации студентов.

**Производственная практика** преследует цель выработки у студента профессиональных навыков самостоятельной работы по избранному профилю. Суть практики состоит в непосредственном выполнении функций по документационному обеспечению управления.

Задачами производственной практики, помимо указанных являются:

• освоение навыков делопроизводственной работы;

• расширение профессионального кругозора;

• обретение практических навыков подготовки и оценки служебной документации, навыков работы с входящими и исходящими документами;

• выработка навыков организации работы с документами.

• воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать возникающие проблемы;

• выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы;

• получение представления о проблематике профессиональной деятельности в принимающей организации;

• развитие навыков делового профессионального общения с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики.

Таким образом, содержание производственной практики преимущественно формулируется через обороты: «принять участие в», «составить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», «освоить» и т.п.

**Преддипломная практика** по своему содержанию совпадает с производственной практикой студентов, дополняется аналитической и исследовательской работой по теме выпускной квалификационной работы, т.е. является подготовительной стадией дипломного исследования, и нацелена на завершение подготовки студентов к конкретному виду профессиональной деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

• закрепление навыков, полученных в период производственной практики;

• сбор, анализ и систематизация собранных эмпирических материалов в целях написания дипломной работы.

Таким образом, содержание преддипломной практики разрабатывается индивидуально в соответствии с темой ВКР, о чем научным руководителем по написанию ВКР выдается соответствующее задание.

**Общие положения о содержании практики.**

Независимо от вида практики и базы ее прохождения, практиканту следует ознакомиться и отразить в отчете:

• статус (правовое положение) учреждения, организации, ее цели и задачи организации, связи подчиненности (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами), краткая история становления и развития;

• правила делопроизводства, принципы организации и основные направления деятельности, полномочия принимающей организации;

• организационная структура принимающей организации; права, обязанности и функции основных структурных подразделений (органов управления) и должностных лиц;

• нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и др.);

• анализ соответствия выполняемым служебным (уставным) функциям и задачам.

**6.4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО ВИДАМ**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Это первая практика, которую проходят студенты, обучающиеся на дневном отделении.

На втором курсе они изучают дисциплину «Документоведение». В результате они получают теоретические знания о комплексах управленческой документации, теории документоведения, приобретают навыки унифицирования основных разновидностей документов, которые они должны закрепить на практике.

Цель прохождения учебно-ознакомительной практики – закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин на втором курсе института.

Объект практики – документы, в которых зафиксирована информация о процессах управления.

Предмет практики – освоение и закрепление методов и способов создания и оформления управленческих документов.

Студенты проходят практику в учреждениях и организациях. Основные базы практики (Государственная Дума РФ, Министерство транспорта РФ, Федеральное агентство железнодорожного транспорта и т.д.). В течение трех недель они обучаются созданию и оформлению документов на компьютере. Суть практики состоит в том, чтобы практиканты, за время ее прохождения сформировали комплект документов по определенной организации или предприятию (базе практики).

Студенты обучаются оформлению реквизитов по ГОСТу и проектируют продольные и угловые бланки для организации:

- общий бланк организации;

- бланк письма организации;

- бланк письма должностного лица;

- бланк структурного подразделения;

- бланк определенного вида документа.

создают формуляры документов, входящих в комплекс организационно-правовой документации, плановой и распорядительной, составляют образцы отчетной документации и справочно-информационной.

По результатам практики студентами составляется отчет. Руководитель учебно-ознакомительной практики знакомится с ним, подписывает и выставляет оценку каждому из практикантов.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

На третьем курсе студенты изучают такие дисциплины как «Организация и технология ДОУ» и «Архивоведение». В процессе их освоения они получают представления о документообороте и о методах и способах организации работы с документами, организации их хранения в текущем делопроизводстве, архиве организации, предприятия, учреждения и государственном архиве.

Цель прохождения первой учебно-производственной практики – закрепить на практике теоретические знания по организации работы с документами и организации их хранения

Объект – организация документооборота предприятия.

Предмет – освоение методов и способов организации работы с документами.

Студенты проходят практику непосредственно в организациях. Они закрепляют теоретические навыки, полученные в результате изучения названных учебных дисциплин. Практиканты должны изучить и сделать анализ особенностей и специфики организации документационного обеспечения управления конкретного предприятия или организации.

Студенты изучают нормативно-методическое обеспечение деятельности службы ДОУ организации. Знакомятся со спецификой организации документооборота. Осваивают и изучают особенности организации информационно-справочной работы по документам, систему их регистрации, контроль исполнения документов. Изучают и анализируют номенклатуру дел организации, порядок формирования и оформления дел, порядок их хранения в текущем делопроизводстве и требования по подготовке дел к передаче в архив.

По результатам прохождения производственной практики студенты составляют отчет, в котором приводят анализ документооборота и организации работы с документами по базе прохождения практики. Отчет подписывает руководитель практики. Оценку за прохождение практики выставляет руководитель организации-базы практики.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

На четвертом курсе студенты изучают учебные дисциплины «Кадровое делопроизводство», «Документационное обеспечение управления негосударственных предприятий», «Конфиденциальное делопроизводство» - это основные профилирующие дисциплины специальности. Практика организовывается на базе государственных и негосударственных предприятий и их архивов.

Цель – изучение организации и технологии функционирования государственных и негосударственных предприятий и организаций и их архивов.

Объект – организация и технология функционирования государственных и негосударственных предприятий и организаций и их архивов.

Предмет – эволюция специфики и особенностей деятельности государственных и негосударственных организаций и предприятий и их архивов.

Студенты знакомятся с учреждением (организацией) и архивом, на базе которого они проходят практику: изучают режим работы, знакомятся с его персоналом, определяются с участком работы, изучают нормативные документы, регулирующие текущее делопроизводство и функционирование архива. Изучают технологию работы с документами в текущем делопроизводстве и архивными документами: методы и способы организации хранения документов, принципы систематизации (специфику и особенности) архивных документов, методы и способы обеспечения сохранности документов. Изучают специфику и особенности составления и ведения научно-справочного аппарата архива. Анализируют систему научно-справочного аппарата к архивным документам. Методы аналитико-синтетическую обработку ретроспективной документной информации. Студенты знакомятся с архивными описями, системой каталогов в архиве и другие имеющиеся справочные системы НСА. Знакомятся с порядком организации использования архивных документов: изучают направления использования архивных документов, цели использования архивных документов, формы использования архивных документов, методы регулирования доступа к документам архива, познают основы архивной эвристики.

Студенты изучают и анализируют специфику и особенности документирования функционирования предприятия (организации) - базы практики - организацию и технологию ее документационного обеспечения и организации работы ее архива. Проанализированные и обобщенные материалы должны послужить основой для написания выпускной квалификационной работы.

По результатам прохождения практики студенты пишут отчет о ее прохождении, описывают специфику и особенности функционирования базы практики. Оценку за прохождение практики выставляет руководитель. Отчет о прохождении практики подписывает руководитель базы практики.

**7. ИТОГОВАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ**

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Цель итоговой государственной аттестации выпускников – установление уровня готовности выпускника к выполнению профессиональных задач. Основными задачами итоговой государственной аттестации являются - проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВПО и определение уровня выполнения задач, поставленных в образовательной программе ВПО.

Итоговая государственная аттестация бакалавра по направлению 034700.62 «Документоведение и архивоведение» и профилю подготовки «Управление кадровым обеспечением в органах государственной власти, местного самоуправления и коммерческих организаций» состоит из двух компонентов:

1. государственного междисциплинарного экзамена

2. выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

**Государственный междисциплинарный экзамен** имеет комплексный характер и охватывает широкий спектр фундаментальных вопросов, компетентностно - ориентированных задач, ситуаций по дисциплинам, изученным за период обучения, решение и анализ которых позволяет выявить уровень профессиональной подготовленности выпускника и уровень освоения ООП ВПО.

Учебно-методическое сопровождение, включающее программу экзамена, требования и критерии оценки знаний предоставляются бакалаврам, им создаются необходимые для подготовки условия, проводятся консультации.

Междисциплинарный государственный экзамен включает проверку теоретических знаний выпускников путем их устных ответов на вопросы экзаменационных билетов.

Подготовка и защита бакалаврской выпускной квалификационной работы – завершающий этап подготовки бакалавра.

**Выпускная квалификационная работа** бакалавра должна представлять собой законченную разработку на заданную тему, написанную лично автором под руководством научного руководителя, свидетельствующую об умении автора работать с литературой, обобщать и анализировать фактический материал, используя теоретические знания и практические навыки, полученные при освоении профессиональной образовательной программы, содержащую элементы научного исследования. В выпускной квалификационной работе бакалавра могут использоваться материалы исследований, отраженные в выполненных ранее студентом курсовых работах.

**Основные требования к выпускной квалификационной работе:**

- примерный объем – 70-80 печатных страниц;

- структура плана – главы (две-три), разделенные на параграфы;

- грамотно и корректно сформулированные проблема и задачи работы;

- оптимальный объем и количество задействованных в подготовке работы источников.

Для успешной итоговой государственной аттестации студенты должны:

Знать:

- документоведческую терминологию;

-нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;

- способы документирования;

- закономерности развития документа;

- понятия унификации и стандартизации документа;

- характеристику и состав унифицированных систем документации;

- правила составления и оформления документов.

Уметь:

- унифицировать, проектировать формы документов, системы документации;

-составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения содержания и вида документа;

- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов;

- унифицировать тексты документов;

- внедрять унифицированные системы документации;

- определять историческую и практическую ценность документов.

Президент Юридического института Н.А. Духно

Заведующий кафедрой

«Документоведение и

документационное обеспечение управления» В.П. Егоров