**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, «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»

(код, наименование специальности /направления)

Профиль: «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Квалификация (степень) выпускника: «бакалавр»

Форма обучения: очная

Москва 2013 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Основная образовательная программа высшего профессионального образования бакалавриата, реализуемая вузом по направлению подготовки 034700 «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:

Федеральные законы Российской Федерации: «Об образовании» (от 10 июля 1992 года №3266-1) и «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» (от 22 августа 1996 года №125-ФЗ);

Федеральные законы Российской Федерации: «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта» (от 1 декабря 2007 года № 309-ФЗ) и «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)» (от 24 декабря 2007 года № 232-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 030900 «Юриспруденция» бакалавриата, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «04» мая 2010 г. №464;

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 конкурентноспособных 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 специальности может адаптироваться путём специализации 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 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 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 |
| *По видам деятельности:* | *- 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 «Документоведение и архивоведение» профилю подготовки «Документоведение и архивоведение»

**Бюджет времени (в неделях)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Курс* | *Теоретическое обучение* | *Экзаменационная 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 |

**План учебного процесса**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование разделов ООП, специальностей/специализаций, 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-5,ОК-7,ОК-11-ОК-13,ПК-1,ПК-6,ПК-7 |
| **Б1.Б** | **Базовая часть** | **36** | **1296** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.1 | История | экз | 4 | 144 | + | + |  |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.2 | Философия | экз | 4 | 144 |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Б1.Б.3 | Иностранный язык | экз | 14 | 504 | + | + | + | + |  |  |  |  |
| Б1.Б.4 | Русский язык и культура речи | зач | 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 | 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-10ПК-15 |
| **Б2.Б** | **Базовая часть** | **17** | **612** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б2.Б.1 | Математика | экз | 4 | 144 | + | + |  |  |  |  |  |  |
| Б2.Б.2 | Информатика | экз | 4 | 144 |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Б2.Б.3 | Информационные технологии | экз | 6 | 216 |  |  | + | + |  |  |  |  |
| Б2.Б.4 | Концепции современного естествознания | экз | 3 | 108 | + |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б2.В** | **Вариативная часть** | **7** | **252** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б2.В.ОД** | **Обязательные дисциплины** | **11** | **396** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б2.В.ОД.1 | Компьютерные сети, интернет и мультимедиатехнологии | зач | 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-10,ОК-16,ПК-3,ПК-4,ПК-5,ПК-11,ПК-12,ПК-14-ПК-17,ПК-19,ПК-21,ПК-23-ПК-48 |
| **Б3.Б** | **Базовая часть** | **59** | **2124** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б3.Б.1 | Безопасность жизнедеятельности | зач | 2 | 72 |  |  | + |  |  |  |  |  |
| Б3.Б.2 | Документоведение | экз | 6 | 216 |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Б3.Б.3 | Организация и технология документационного обеспечения управления | экз | 6 | 216 |  |  |  | + | + |  |  |  |
| Б3.Б.4 | Архивоведение | экз | 6 | 216 |  |  |  | + | + |  |  |  |
| Б3.Б.5 | Государственные, муниципальные и ведомственные архивы | зач | 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 | 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 | 4 | 144 |  |  | + |  |  |  |  |  |
| Б3.Б.15 | Информационные технологии в ДОУ и аривном деле | экз | 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 | 5 | 180 |  | + | + |  |  |  |  |  |
| Б3.В.ОД.3 | Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  |  | + | + |
| Б3.В.ОД.4 | Методика рационализации документационного обеспечения управления | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  |  | + | + |
| Б3.В.ОД.5 | Управление информационными ресурсами за рубежом | зач | 3 | 108 |  |  |  |  |  |  |  | + |
| Б3.В.ОД.6 | Конфиденциальное делопроизводство | зач | 6 | 216 |  |  |  |  | + | + |  |  |
| Б3.В.ОД.7 | Международная стандартизация управления документацией | зач | 6 | 216 |  |  |  |  |  |  | + | + |
| Б3.В.ОД.8 | Документационное обеспечение управления в негосударственных организациях | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  | + |  |  |
| Б3.В.ОД.9 | Государственная и муниципальная служба | экз | 6 | 216 |  |  |  |  | + | + |  |  |
| Б3.В.ОД.10 | Организация работы с технотронными документами | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  | + |  |  |
| Б3.В.ОД.11 | Организация работы с обращениями граждан | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  |  | + |  |
| **Б3.В.ДВ** | **Дисциплины по выбору** | **23** | 828 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б3.В.ДВ.1 |
| 1 | Технические средства управления | зач | 4 | 144 |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 2 | Вычислительная техника и програмирование |
| Б3.В.ДВ.2 |
| 1 | Организация работы с электронными документами | экз | 4 | 144 |  |  |  |  |  | + |  |  |
| 2 | Организация секретарского обслуживания |
| Б3.В.ДВ.3 |
| 1 | Дипломатический протокол и этикет | зач | 3 | 108 |  |  |  |  |  |  | + |  |
| 3 | Электронные архивы |
| Б3.В.ДВ.4 |
| 1 | Организационное проектирование | 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 | Современная археография | зач | 4 | 144 |  |  |  |  |  |  |  | + |
| 2 | Зарубежное архивоведение |
| **Б4****ФТД.1** | **Физическая культура** | зач | 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-33,ПК-34 |
| Б5.У | Учебная практика |  | 3 | 108 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б5.Н Научно-исследовательская работа** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Б5.П Производственная практика** |  | 9 | 324 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б5.П | Производственная практика |  | 3 | 108 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Б5.П | Преддипломная практика |  | 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:** Б1.Б.1. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Базовая часть.

**Краткое содержание дисциплины:** 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

*Знания:* характерные черты и признаки основных сфер жизни общества

*Умения:* описывать, сравнивать, и объяснять основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, общие черты и различия; выделять взаимосвязи изученных социальных объектов

*Навыки:* поиск социальной информации по заданной теме из различных ее носителей (материалы СМИ, учебный текст и другие адаптированные источники); различать в социальной информации факты и мнения

 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**

**Цели освоения дисциплины**: формирование основ профессионально ориентированной вторичной языковой личности, готовой к профессиональной межкультурной коммуникации и саморазвитию в новой информационно-коммуникационной среде. Показателями уровня сформированности профессионально ориентированной вторичной языковой личности являются иноязычная профессиональная коммуникативная компетенция и профессиональная межкультурная компетенция.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.Б.3. Гуманитарный и социальный экономический цикл. Базовая часть.

**Краткое содержание дисциплины:** фонетика; грамматика; лексика; аудирование и говорение; чтение; письмо.

**4. РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ**

**Цели освоения дисциплины:** формирование культуры речи и ознакомление с нормами современного русского языка.

**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:** Русский язык и современная речевая ситуация, культура речи как лингвистическое учение о коммуникативных качествах речи, критерии культуры речи, русская лексика и культура речи, грамматические нормы современной русской речи, культура письменной речи, стилистические нормы современного русского литературного языка, современная коммуникация и правила речевого общения.

**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.

Задачи учебной дисциплины состоят в выработке умения понимать законы и другие нормативные правовые акты, как общего характера, так и регулирующие отношения, складывающиеся в сфере документоведения; обеспечивать соблюдение законодательства, принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законом.; анализировать законодательство в сфере документоведения и практику его применения.

**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

*Знания:* О фактах, событиях, явлениях, датах, законах исторического развития

*Умения:* Представлять, описывать, характеризовать сведения, факты, события. Высказывать, формулировать гипотезы о причинах возникновения исторических процессов

*Навыки:* Сопоставлять особенности того или иного этапа социально-экономического развития страны с особенностями правового регулирования общественных отношений. Характеризовать исторические предпосылки формирования отечественного законодательства. Составлять сравнительные таблицы и блок-схемы соответствующего содержания.

- Философия

*Знания:* Понятий, определений и терминов учебной дисциплины «философия»; основных положений и принципов философской науки, наиболее общих законов развития природы, общества и человеческого мышления.

*Умения:* Творчески применять положения и выводы научной философии в изучении учебной дисциплины «Правоведение».

*Навыки:* Выбирать основные формы и методы научного познания, приемы критики и аргументации; выдвигать гипотезы о причинах возникновения тех или иных правовых ситуаций, тенденциях их развития.

 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:** изучение психологических аспектов ряда правовых и экономических явлений и действий: правосознания, правотворчества, дознания, оперативно-розыскной деятельности и др.; обеспечение усвоения студентами общих основ психологии и педагогики и на этой основе – специальных проблем юридической психологии и конфликтологии.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б1.В.ОД.2. Гуманитарный, социальный и экономический цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

**Краткое содержание дисциплины:** предмет, объект и методы психологии; психические познавательные процессы; психология личности; психология межличностного взаимодействия; педагогика в системе наук о человеке; сущность, закономерности, принципы и методы обучения; профессиональное воспитание; педагогическая и профессиональная культура; морально-психологическое обеспечение деятельности.

предмет, объект и методы психологии; психические познавательные процессы; психология личности; психология межличностного взаимодействия; педагогика в системе наук о человеке; сущность, закономерности, принципы и методы обучения; профессиональное воспитание; педагогическая и профессиональная культура; морально-психологическое обеспечение деятельности.

**9. СОЦИОЛОГИЯ**

**Цели освоения дисциплины:** 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

*Знания:* эволюция развития государства: этапы, их особенности и содержание

*Умения:* выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому

*Навыки:* ведения дискуссии на исторические темы в сфере развития государства и народов, его населяющих в разные периоды их эволюции

 Наименования последующих учебных дисциплин: Политология, Философия.

**Краткое содержание дисциплины:** Предыстория и социально-философские предпосылки социологии как науки. Социологический проект Конта. Классические социологические теории. Современные социологические теории. Русская социологическая мысль. Общество и социальные институты. Мировая система и процессы глобализации. Социальные группы и общности. Виды общностей. Общность и личность. Малые группы и коллективы. Социальная организация. Социальные движения. Социальное неравенство, стратификация и социальная мобильность. Понятие социального статуса. Социальное взаимодействие и социальные отношения. Общественное мнение как институт гражданского общества. Культура как фактор социальных изменений. Взаимодействие экономики, социальных отношений и культуры. Личность как социальный тип. Социальный контроль и девиация. Личность как деятельный субъект. Социальные изменения. Социальные революции и реформы. Концепции социального прогресса. Формирование мировой системы. Место России в мировом обществе. Методы социологического исследования.

**10. МЕНЕДЖМЕНТ**

**Цели освоения дисциплины:**

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

**Краткое содержание дисциплины:** Возникновение и развитие менеджмента; этапы и школы менеджмента; модели менеджмента: американский, японский, европейский и др.; развитие менеджмента; развитие управления в России.

Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Управление социально-экономическими системами (организациями). Методологические основы менеджмента; инфраструктура менеджмента; социофакторы и этика менеджмента; интеграционные процессы в менеджменте; моделирование ситуаций и разработка решений; природа и состав функций менеджмента; стратегические и тактические планы в системе менеджмента; организационные отношения в системе менеджмента; формы организации системы менеджмента; мотивация деятельности в менеджменте; регулирование и контроль в системе менеджмента; динамика групп и лидерство в системе менеджмента; управление человеком и управление группой; руководство; конфликтность в менеджменте; факторы эффективности менеджмента.

**11. ИСТОРИЯ ЧИНОВНИЧЕСТВА**

**Цели освоения дисциплины:** сформировать системные представления о процессе возникновения и организационной эволюции государственного аппарата

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

**Краткое содержание дисциплины:**

Государственный строй русских княжеств и земель IX – XV вв. Государственный аппарат Московского царства XVI – XVII вв. Государственный аппарат Российской империи XVIII в. Государственный аппарат Российской империи в первой половине XIX в. Государственный аппарат Российской империи в 1861 – 1914 гг. Государственный аппарат России в 1914-1917 гг. Государственный аппарат Советской России в 1917-1922 гг. Государственный аппарат СССР.

**12. КУЛЬТУРОЛОГИЯ**

**Цели освоения дисциплины:** 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.

Задачи дисциплины:

- дать студентам в систематизированном виде необходимый объем знаний о сущности культуры как специфической целостности, ее структуре и функциях в жизни человека и общества, о законах эволюции культурных систем;

- раскрыть содержание и сущность основных культурологических понятий, методов, проблем и концепций, позволяющих осмысливать противоречивые процессы современной культурной жизни, культурные конфликты в межнациональных и межконфессиональных отношениях в современном мире;

- дать анализ основных этапов, учений и школ в истории и теории культуры, помочь студентам осмыслить возникновение и роль культурологии как особой дисциплины социально-гуманитарного цикла; определить специфику культурологической мысли в контексте историко-философского процесса современности;

- показать на конкретном материале историческую эволюцию культуры и различных культурных форм, своеобразие исторических типов культуры, их взаимодействие и преемственность, роль культурных традиций в жизни общества; показать также эволюцию культурно-исторических типов человека, особенности человека в культурном контексте разных эпох и регионов;

- познакомить студентов с основными способами освоения культуры, формами хранения и передачи основных культурных ценностей;

- научить студентов лояльно и уважительно относиться к культуре других народов, их культурным особенностям и достижениям, а также уважительно и бережно относиться к культурным достижениям и традициям собственного народа, своего отечества.

**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

Знания: Основных событий в Российской и мировой истории, владение понятийным аппаратом курса и представление о методах, применяемых в исторических исследованиях

Умения: Описать и охарактеризовать наиболее важные в истории народов события, которые повлияли на культурное развитие этих народов, стали предпосылкой создания выдающихся достижений в их культуре

Навыки: Элементарные навыки обобщения и интерпретации фактологического материала курса

- Литература

Знания: Основные художественные и литературные достижения в культуре России и Европы, основные художественные направления в истории литературы

Умения: Описать и охарактеризовать особенности художественных направлений в литературе и их различия

Навыки: Анализа литературных произведений, основных персонажей, их своеобразия

- Обществоведение

Знания: Понятий, определений, терминов обществоведения, основных законов общественного развития

Умения: Формулировать предполагаемые факторы, влияющие на изменения в жизни общества, на своеобразие общества

Навыки: Сравнения различных обществ и анализа причин особенностей различных конкретно-исторических типов общества

В свою очередь освоение дисциплины «Культурология» необходимо как предшествующий этап для изучения таких дисциплин как философия, психология (в том числе «Психология делового общения»), этика (в том числе «Профессиональная этика»), 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.

Задачи дисциплины:

- дать студентам в систематизированном виде необходимый объем знаний о сущности культуры как специфической целостности, ее структуре и функциях в жизни человека и общества, о законах эволюции культурных систем;

- раскрыть содержание и сущность основных культурологических понятий, методов, проблем и концепций, позволяющих осмысливать противоречивые процессы современной культурной жизни, культурные конфликты в межнациональных и межконфессиональных отношениях в современном мире;

- дать анализ основных этапов, учений и школ в истории и теории культуры, помочь студентам осмыслить возникновение и роль культурологии как особой дисциплины социально-гуманитарного цикла; определить специфику культурологической мысли в контексте историко-философского процесса современности;

- показать на конкретном материале историческую эволюцию культуры и различных культурных форм, своеобразие исторических типов культуры, их взаимодействие и преемственность, роль культурных традиций в жизни общества; показать также эволюцию культурно-исторических типов человека, особенности человека в культурном контексте разных эпох и регионов;

- познакомить студентов с основными способами освоения культуры, формами хранения и передачи основных культурных ценностей;

- научить студентов лояльно и уважительно относиться к культуре других народов, их культурным особенностям и достижениям, а также уважительно и бережно относиться к культурным достижениям и традициям собственного народа, своего отечества.

**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

Знания: Основных событий в Российской и мировой истории, владение понятийным аппаратом курса и представление о методах, применяемых в исторических исследованиях

Умения: Описать и охарактеризовать наиболее важные в истории народов события, которые повлияли на культурное развитие этих народов, стали предпосылкой создания выдающихся достижений в их культуре

Навыки: Элементарные навыки обобщения и интерпретации фактологического материала курса

-Литература

Знания: Основные художественные и литературные достижения в культуре России и Европы, основные художественные направления в истории литературы

Умения: Описать и охарактеризовать особенности художественных направлений в литературе и их различия

Навыки: Анализа литературных произведений, основных персонажей, их своеобразия

-Обществоведение

Знания: Понятий, определений, терминов обществоведения, основных законов общественного развития

Умения: Формулировать предполагаемые факторы, влияющие на изменения в жизни общества, на своеобразие общества

Навыки: Сравнения различных обществ и анализа причин особенностей различных конкретно-исторических типов общества

В свою очередь освоение дисциплины «**История мировой культуры**» необходимо как предшествующий этап для изучения таких дисциплин как философия, психология, этика (в том числе «Профессиональная этика»), 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:** 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 (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

*Знания:* эволюция развития Российского государства: этапы, их особенности и содержание

*Умения:* выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому

*Навыки:* ведения дискуссии на исторические темы в сфере развития Российского государства и народов, его населяющих в разные периоды их эволюции

- Культурология

*Знания:* историко-философские и социокультурные традиции народов России

*Умения:* выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к культуре народов России

*Навыки:* ведения дискуссии на культурологические темы

 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. Конституциионно-правовые основы свободы совести, вероисповедания и государственно-религиозных отношений в современном мире и в России.

**15. ИСТОРИЯ МИРОВОЙ КУЛЬТУРЫ**

**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 (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

*Знания:* эволюция развития Российского государства: этапы, их особенности и содержание

*Умения:* выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому

*Навыки:* ведения дискуссии на исторические темы в сфере развития Российского государства и народов, его населяющих в разные периоды их эволюции

- Культурология

*Знания:* историко-философские и социокультурные традиции народов России

*Умения:* выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к культуре народов России

*Навыки:* ведения дискуссии на культурологические темы

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

**Краткое содержание дисциплины:**

Религия как феномен культуры. История индуизма и буддизма, конфуцианства и даосизма. История иудаизма. Возникновение христианства. Основные христианские конфессии. История ислама и специфика исламской культуры. История православия и православной культуры Византии и России. Современные религиозные движения. Культура межконфессионального диалога в ХХI веке.

**16. ПОЛИТОЛОГИЯ**

**Цели освоения дисциплины:**

- ознакомление студентов с основными проблемами и понятиями политологии;

- освоение ими современной системы актуально-восстребованных 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

*Знания:* эволюция развития Российского государства: этапы, их особенности и содержание

*Умения:* выражать и обосновывать свою позицию по вопросам, касающимся ценностного отношения к историческому прошлому

*Навыки:* ведения дискуссии на исторические темы в сфере развития Российского государства и народов, его населяющих в разные периоды их эволюции

- Социология

*Знания:* типология, основные источники возникновения и развития массовых социальных движений, формы социальных взаимодействий, факторы социального развития, типы и структуры социальных организаций и уметь их анализировать; основные признаки и принципы функционирования социальных институтов общества.

*Умения:* изучать и анализировать различные ситуации с людьми в процессе их профессиональной деятельности, определять и решать задачи в рамках границ управленческой системы; эффективно применять в будущей профессиональной деятельности основные методы социологического анализа реальной общественной жизни; выявлять, анализировать и обосновывать социальные проблемы в коллективе, определять эффективные пути их решения.

*Навыки:* использование приобретенных социологических знаний на практике

 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:**

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

**Краткое содержание дисциплины:** История политических учений. Российская политическая традиция: истоки, социокультурные основания, историческая динамика. Современные политологические школы. Гражданское общество, его происхождение и особенности. Особенности становления гражданского общества в России. Институциональные аспекты политики. Политическая власть. Политическая система. Политические режимы. Политические партии и электоральные системы. Политические отношения и процессы. Политические организации и движения. Политические элиты.

**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.

Задачи изучения дисциплины: углубить знания студентов по основному аппаратному обеспечению и периферийным устройствам компьютера; научить студентов решать задачи, возникающие в процессе сопровождения и эксплуатации программных средств; этапы разработки программного обеспечения; ознакомить студентов с принципами представления данных и функционирования информационных систем.

**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

*Знания:* характерные черты и признаки фундаментальных законов природы, определяющих картину современного естествознания и ознакомление с принципами научного моделирования

*Умения:* описывать, сравнивать, и объяснять основные законы природы, выделяя их существенные признаки, общие черты и различия; выделять взаимосвязи и использовать достижения естественных и гуманитарных наук в практике.

*Навыки:* поиск специальной информации по заданной теме из различных источников и носителей (материалы СМИ, учебный текст и другие адаптированные источники); различать и анализировать информацию о природных явлениях, техногенных чрезвычайных ситуациях и их следствиях.

 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 МУЛЬТИМЕДИАТЕХНОЛОГИИ**

**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.

Достижение цели обучения обеспечивается решением следующих основных задач:

- формирование знаний, умений и навыков в области сетевых технологий и стандартов, представления информации и протоколов передачи данных , с целью их использования в профессиональной деятельности;

- овладение умениями и навыками по разработке гипертекстовых и мультимедийных сетевых информационных ресурсов.

 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.

Достижение цели обучения обеспечивается решением следующих основных задач:

- формирование знаний, умений и навыков в области сетевых технологий и стандартов, представления информации и протоколов передачи данных, с целью их использования в профессиональной деятельности;

- овладение умениями и навыками по разработке информационных ресурсов, анализу информационных систем и их использованию в своей профессиональной деятельности.

**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.

 Задачи учебной дисциплины состоят в повышении уровня общей подготовки выпускников вузов. Научное содержание курса составляют теоретические основы физиологии деятельности, безопасного и безвредного взаимодействия человека со средой обитания, методы определения опасных и вредных факторов технических систем, основы проектирования средств обеспечения безопасности и экологичности технических систем, методы прогнозирования и ликвидации чрезвычайных ситуаций, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

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

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

Знания: О природе, сущности и функциях права, источниках права, структуре и содержании правовых норм, правовых отраслей и институтов, методах правового регулирования, сущности и значении правосознания и правопорядка; видах юридической ответственности и основаниях ее наступления.

Умения: Представлять, описывать, характеризовать правовые категории и явления. Высказывать, формулировать гипотезы о причинах возникновения правовых процессов.

Навыки: Сопоставлять особенности предметов и методов правового регулирования общественных отношений. Характеризовать исторические предпосылки формирования отечественного законодательства. Составлять сравнительные таблицы и блок-схемы соответствующего содержания.

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:**

- 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.

**Краткое содержание дисциплины:** Теоретические основы документоведения***.*** Характеристика различных видов документов. Оформление реквизитов по ГОСТ Р 6.30-2003 УСОРД, Проектирование бланков управленческих документов. Оформление формуляра-образца управленческого документа. Составление и оформление формуляров организационно-правовой документации. Составление и оформление плановой документации. Составление и оформление приказов руководства по основной деятельности учреждения, организации, предприятия. Составление и оформление приказов руководств по организационной деятельности. Составление и оформление приказов руководства по личному составу учреждений, предприятий, организаций. Составление и оформление распоряжений и указаний руководства. Составление и оформление постановлений, решений и протоколов. Составление и оформление информационно-справочной документации: акты, справки (личные и служебные). Составление и оформление справочной документации (официальные деловые письма). Записки (служебная, докладная, объяснительная). Резюме, характеристика, отзыв, сводка, список, перечень и др. Составление и оформление отчетной документации: отчет, справка отчетного характера.

**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:**

- 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.

**Краткое содержание дисциплины:**

Законодательное и нормативно-методическое обеспечение ведения кадрового делопроизводства. Локальные нормативные акты и документы, регулирующие трудовые отношения. Документирование трудовых отношений работника и работодателя. Комплекс документов по учету кадров. Организация работы с документами по личному составу. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Подготовка дел к передачи на архивное хранение.

**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: п**олучение студентами систематических знаний: о системе органов исполнительной власти в Российской Федерации, об особенностях их административно-правового статуса и функционирования, о своеобразии методов и форм административно-распорядительной деятельности в сфере государственного управления.

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

**Краткое содержание дисциплины:** административное право в правовой системе Российской Федерации; управление, государственное управление, исполнительная власть; понятие административного права, предмет и метод административно-правового регулирования; соотношение административного права с другими отраслями права; система административного права; административно-правовые нормы; источники административного права; административно-правовые отношения; субъекты административного права; административно-правовые формы и методы государственного управления; ответственность по административному праву; административное право и законность в управлении; административно-процессуальное право; административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере; административное право зарубежных стран.

**34. ТРУДОВОЕ ПРАВО**

**Цели освоения дисциплины:** Сформировать у студентов теоретические знания (представления) и отдельные практические навыки в области Трудового права, заложить основы современного правового мышления в профессиональной деятельности для адекватной ориентации в современной рыночной экономике и процессе управления кадрами в организациях.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.Б.10. Профессиональный цикл. Базовая часть.

**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:

а) административное право:

*знать:*

– субъекты административного права;

– механизм административно-правового регулирования; основные принципы организации и деятельности органов исполнительной власти в Российской Федерации;

– основные формы и методы деятельности органов исполнительной власти;

– основы государственной службы и правовой статус государственных служащих;

– основные стадии административного процесса;

– виды административных производств;

– содержание и способы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти;

– административно-правовое регулирование в различных сферах управления;

*уметь* использовать полученные познания в области деятельности органов исполнительной власти при решении конкретных дел, анализе отдельных административных норм;

владеть навыками выполнения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением деятельности органов исполнительной власти;

б) источниковедение:

*знать:*

– виды и разновидности письменных источников в их эволюционном развитии;

– изменения в видовой структуре письменных источников на разных хронологических этапах отечественной истории;

– основные документы внутри каждого вида источников, причины и особенности их создания, внутреннюю структуру и информативные возможности;

*уметь*:

– понимать взаимосвязь между общим процессом развития российского государства и общества и типо-видовой структурой письменных источников;

– понимать влияние системы государственного аппарата, внутренней и внешней политики, государственной идеологии, процессов развития личности, сословной структуры российского общества, экономического развития на видовое разнообразие письменных источников, их внутривидовую структуру;

*владеть:* основными понятиями, применяемыми в источниковедении, а также базовыми методами анализа основных видов письменных источников;

в) документационная лингвистика:

*знать*: принципы и методы создания справочно-информационных средств к документам;

*уметь*: выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций, самостоятельно работать с различными источниками информации;

*владеть*: навыками составления библиографических и архивных обзоров, владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Информационное право», получат дальнейшее развитие в процессе изучения следующих последующих учебных дисциплин:

а) информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле;

б) управление информационными ресурсами за рубежом;

в) 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:** формирование у студентов базовых знаний по гражданскому праву как совокупности юридических норм, регулирующих имущественные и личные неимущественные отношения, тесно связанные с имущественными, а также о системе гражданского законодательства и иных источников гражданского права.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата**Б3.Б.12. Профессиональный цикл. Базовая часть.

**Краткое содержание дисциплины:**

ведение в гражданское право Российской Федерации; гражданское правоотношение; 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).

**Краткое содержание дисциплины:** Правовые основы подготовки специалистов в России. Актуальность специальности и потребность в специалистах документоведения и документационного обеспечения управления. История появления специальности и ее развитие. Требования Федерального государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умению и опыту специалиста документоведения и документационного обеспечения управления.

**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. Функционально-стилистическая дифференциация языка. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект. Речевая ситуация. Официально-деловой стиль. Исторический аспект. Общие принципы редактирования служебных документов. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования. 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:**

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ОД.5. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

**Краткое содержание дисциплины:** Основные международные нормативные документы по управлению информационными ресурсами. Международный совет архивов. Международные организации, занимающиеся управлением информационными ресурсами. Международная стандартизация управления информационными ресурсами. ИСО и ее деятельность по управлению документацией. Международная электротехническая комиссия (МЭК). Управление информационными ресурсами в странах СНГ. Управление информационными ресурсами в странах ЕС. Управление информационными ресурсами в зарубежных странах (США, Австралии, Азии и др.)

**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).

**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. МЕЖДУНАРРОДНАЯ 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).

**Краткое содержание дисциплины:** Понятие «документ». Цели создания и сохранения документов, их роль в управленческой деятельности. Характеристики документов. Содержание, структура, контекст документов и метаданные. Управление документами. Регулятивная среда. Политика в области управления документами. Распределение ответственности и полномочий по управлению документами. Система управления документами. Характеристики системы управления документами. Требования к системам управления документами. Методология проектирования и внедрения системы управления документами. Включение документов в систему управления документами. Регистрация. Классификация. Доступ и защита. Экспертиза ценности документов. Хранение и обеспечение сохранности документов. Использование документов, контроль их движения и использования. Отбор (передача) документов на хранение или уничтожение. Политика в области управления документами. Программа управления документами. Документирование системы управления документами. Документирование процессов управления документами. Документирование экспертизы ценности документов. Инструменты управления документами.

**47. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
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 негосударственных организаций;

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ОД.8. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

«Документационное обеспечение управления негосударственных организаций» 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 в негосударственных структурах.

**Краткое содержание дисциплины:** Правовая и нормативно-методическая основа документационного обеспечения управления в акционерных обществах Российской Федерации. Акционерное общество-организационно-правовая форма коммерческого предприятия. Государственное регулирование документационного обеспечения управления в акционерных обществах. Локальная регламентация документационного обеспечения управления. Документирование учреждения акционерного общества. Документирование государственной регистрации акционерных обществ. Документационное обеспечение подготовки и проведения общих собраний акционеров. Документационное обеспечение деятельности совета директоров. Законодательная основа хранения документов акционерных обществ. Организация хранения документов в делопроизводстве акционерного общества. Формирование и хранение дел. Сроки хранения документов акционерных обществ. Номенклатура дел. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Подготовка документов к сдаче в архив.

**48. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА**

**Цели освоения дисциплины:** раскрыть специфику управленческой деятельности в области государственного и муниципального управления, дать основную информацию о системе современного государственного управления и местного самоуправления в России

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ОД.9. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

**Краткое содержание дисциплины:**

Понятие, принципы и виды государственной службы. Муниципальная служба в РФ. Понятие, структура и содержание правового положения государственных и муниципальных служащих в РФ. Управленческие аспекты в государственной и муниципальной службах. Прохождение государственной и муниципальной службы. Управление государственной и муниципальной службой. Контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы.

**49. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ТЕХНОТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

**Цели освоения дисциплины:** Изучение специальных (технотронных) видов документов, теоретических и практических проблем функционирования архивов, хранящих технотронные документы; подготовка специалистов, обладающих знаниями о теории, методике и практике организации работы с технотронной документацией, о роли и месте технотронных документов в документальном наследии России.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ОД.10. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

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

**Краткое содержание дисциплины:** Технотронное документирование: основные термины и понятия, нормативно-методическая база. Становление и развитие технотронного документирования в России и за рубежом. Технотронное документирование как самостоятельное направление документоведения. Место технотронного документирования в системе современного управления. Основные особенности процесса технотронного документирования. Классификация технотронных документов. Система учреждений, предприятий и организаций, осуществляющих техническое документирование. Электронные документы и история. Особенности создания и классификация электронных документов. Интернет: сущность, история создания и особенности поиска информации.

**50. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

**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 обращениями граждан.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ОД.11. Профессиональный цикл. Вариативная часть (обязательные дисциплины).

Организация работы с обращениями градждан как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области организации работы с обращениями граждан, но и приобретают практические навыки работы с документами данной категории.

**Краткое содержание дисциплины:** Развитие отечественного делопроизводства по работе с обращениями граждан. Законодательные акты, регулирующие делопроизводство по обращениям граждан. Нормативные акты, регламентирующие делопроизводство по обращениям граждан. Локальные нормативные акты, регулирующие делопроизводство по обращениям граждан на предприятии, в организации, учреждении. Классификация обращений граждан. Прием и первичная обработка. Регистрация обращений. Рассмотрение обращений руководством. Подготовка проекта ответа на обращение. Контроль за исполнением обращений граждан. Информационно-справочная работа по обращениям граждан. Анализ обращений граждан. Назначение и порядок оформления депутатского запроса. Порядок подготовки ответа на запрос депутата. Назначение и порядок составления ответа на парламентский запрос.

**51. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА 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 техническими средствами управления.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ДВ.1(1). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору). «Технические средства управления» как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знание технических средств управления, но и приобретают практические навыки организации работы с ними.

**Краткое содержание дисциплины:**

Средства составления и изготовления текстовых документов. Технология подготовки текстовых документов. Диктофонная техника. Выбор технических средств документирования текстовой информации. Средства копирования и оперативного размножения документов. Репрография и оперативная полиграфия. Технические средства копирования документов. Классификация средств копирования документов. Выбор технических средств копирования и размножения; Средства обработки, транспортировки и хранения документов. Машины и устройства для канцелярской обработки документов;

Технические средства транспортировки документов в помещениях. Средства хранения и поиска документов. Средства и системы связи. Общая характеристика систем связи. Средства передачи речевой информации. Средства документальной электросвязи. Выбор средств связи.

**52. ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА И ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

**Цели освоения дисциплины:** Дисциплина «Вычислительная техника и программирование» имеет целью ознакомить студентов с организацией аппаратной и программной сред современной вычислительной техники, с основами построения программного обеспечения, с принципами применения вычислительной техники в сфере обработки данных. Данная дисциплина в системе подготовки специалистов по документационному обеспечению управления занимает место в ряду базовых общих профессиональных дисциплин, как наука, изучающая основы схемотехнического и функционального анализа вычислительной техники.

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 простейщих 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. 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 управленияс использованием электронных документов.

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

**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:

- 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:**

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 зарубежными партнерами. Протокольное реагирование на отдельные события. Нормы современного этикета. Особенности национальной психологии и деловой этики.

**56. ЭЛЕКТРОННЫЕ АРХИВЫ**

**Цели освоения дисциплины:** ознакомить студентов с современными принципами хранения и использования архивных документов, представить виды электронных документов и методы деятельности по проектированию электронных архивов. Задачами курса является определение понятийного аппарата в области электронных архивов и электронных документов; выявление сущности и видов электронных документов; анализ различных видов электронных документов; анализ зарубежных и отечественных проектов по оцифровке архивных документов и созданию электронных архивов; изучение проектирования баз данных электронных архивов; анализ технических средств оцифровки различных видов архивных документов; изучение вопросов приема электронных документов на ведомственное и государственное архивное хранение и их экспертиза ценности; изучение юридических аспектов, связанных с электронными документами.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ДВ.3(2). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору).

**Краткое содержание дисциплины:** Разновидности электронных документов и их роль в современном обществе. Электронные документы, как составная часть информационного потенциала Архивного фонда Российской Федерации. "Информационный взрыв". Понятие информационного поиска и информационных потребностей пользователей в условиях информационного взрыва. Носители информации для хранения архивных документов. Архивы документов на машинных носителях. Вхождение документов, созданных средствами электронно-вычислительной техники и имеющих политическое, научное, историческое и социально-культурное значение в состав Государственного архивного фонда. Порядок отбора, приема на архивное хранение и использования документов, созданных средствами электронно-вычислительной техники. Стратегия создания электронных архивов. Специфика перевода технотронных документов в электронную форму. Современные электронные документы. Электронная почта. Коммерческие системы создания электронных архивов в делопроизводстве

**57. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ**

**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 проектирования.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ДВ.4(1). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору).

Организационное проектирование как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области организационного проектирования, но и приобретают практические навыки организации управления проектами и их документационного обеспечения.

**Краткое содержание дисциплины:**

Организационное проектирование как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области организационного проектирования, но и приобретают практические навыки организации управления проектами и их документационного обеспечения. Анализ документационного обеспечения управления концептуальной стадии инновационных проектов. Специфика состава документации и порядка документирования управления проектами. Документирование стадии разработки проекта. Особенности состава документации и документирования стадий выполнения и завершения проекта. Информационная система проекта. Формирование системы документационного обеспечения управления проектом. Совершенствование управления документами проекта.

**58. УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Цели освоения дисциплины: -** получение студентами наиболее полных знаний об управлении архивным делом в стране, экономической (некоммерческой) деятельности архивов в современных социально-экономических условиях России.

- показать основные факторы, воздействующие на управление архивным делом и его экономику, общегосударственные и региональные механизмы регулирования, управления и финансирования архивного дела, управления и экономику конкретного архива

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ДВ.4(2). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору).

**Краткое содержание дисциплины:** «Управление архивом», «экономика архива». Виды органов управление архивным делом в Российской Федерации и их полномочия, функции. Основные нормативные документы по организации деятельности государственного, муниципального и ведомственных архивов. Структура федеральных государственных архивов субъектов РФ. Планирование и отчетность в работе государственного архива, учет труда. Подбор и расстановка кадров в архиве. Организация труда в архиве. Бюджетное и внебюджетное финансирование архивных учреждений. Виды платных работ и услуг в государственном и муниципальном архиве, нормативно-методическая база. Денежная и страховая оценка архивных документов, их экспертиза, состав Экспертного совета федерального и регионального уровня.

**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).

**Краткое содержание дисциплины:** 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:**  формирование у студентов информационного мировоззре-ния и информационной культуры.

**Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата:** Б3.В.ДВ.5(2). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору).

**Краткое содержание дисциплины:**

Понятие информации. Структура универсума информации. Социальная информация. Научная информация. Документ как форма представления информации. Типология издательской продукции. Структура документа (книги), его внутренние и внешние элементы. Структура научного издания. Научно-справочный аппарат к тексту документа. Формы представления научной информации. Библиография. Библиографическая информация и ее формы. Библиографическая запись и ее элементы. Библиографическое описание и его виды. Государственная система научно-технической информации и ее структура. Система каталогов и картотек библиотеки. Информационный поиск и его виды. Этапы информационного поиска.

**61. СОВРЕМЕННАЯ АРХЕОГРАФИЯ**

**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(1). Профессиональный цикл. Вариативная часть (дисциплины по выбору).

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

**Краткое содержание дисциплины:**

Современная археография как учебная дисциплина имеет одновременно прикладной и общегуманитарный характер. На занятиях студенты не только получают знания из области организации работы с историческими источниками, но и приобретают практические навыки их публикации. Основные археографические понятия: археография, документ, архивный документ, документальная публикация, текст документа, вариант (варианты) текста. Основные археографические понятия: археография, документ, архивный документ, документальная публикация, текст документа, вариант (варианты) текста. История археографии в качестве самостоятельной области знаний и научной деятельности в кругу других научных дисциплин. История археографии в качестве самостоятельной области знаний и научной деятельности в кругу других научных дисциплин. Основы археографической теории. Объект и предмет археографии. Систематизация документов в документальной публикации. Основные критерии и принципы выбора. Принципы «конвоирования» документа (научно-справочный аппарат). Типология документальных публикаций. Документальная публикация в системе источниковой базы исторической науки. Основы археографической теории. Объект и предмет археографии. Систематизация документов в документальной публикации. Основные критерии и принципы выбора. Принципы «конвоирования» документа (научно-справочный аппарат). Типология документальных публикаций. Документальная публикация в системе источниковой базы исторической науки. Организационно-правовые основы подготовки документальной публикации. Методические и технологические основы подготовки документальной публикации. Основные этапы археографического освоения источников. Борьба идеологического и научного подходов. Публикации советские, постсоветские и зарубежные. Проблемы полноты и достоверности публикаций. Методические проблемы публикации источников по отечественной истории новейшего времени.

**62. ЗАРУБЕЖНОЕ АРХИВОВЕДЕНИЕ**

**Цели освоения дисциплины:** изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в зарубежных архивах; изучение опыта управления архивными информационными ресурсами за рубежом.

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

**Краткое содержание дисциплины:** Международные архивные организации и их деятельность. Основные проблемы современного архивоведения. Деятельность международных архивных организаций до второй мировой воины. Международные архивные организации и их деятельность после второй мировой воины.

**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;

 4 курс, 8 семестр – 4 недели;

– преддипломная практика: 4 курс, 8 семестр - 6 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**

УЧЕБНО-0ЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ 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.

УЧЕБНО-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 учебно-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. ИТОГОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АТТЕСТАЦИЯ ВЫПУСКНИКОВ**

**Виды итоговой аттестации:**

**- государственный экзамен;**

**- защита выпускной квалификационной работы.**

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.

**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.

Директор Юридического института МИИТ Н.А. Духно

Заведующий кафедрой

«Документоведения и ДОУ» В.П. Егоров