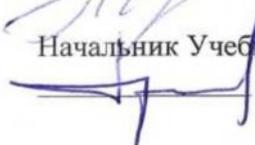


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВПО «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

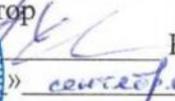
Проректор по учебной работе
 П.К. Хардаев

Начальник Учебно-методического управления
 П.В. Мотошкин



ТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.Е. Сактоев

» сенября 2011 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700
«Документоведение и архивоведение»

Профили подготовки:

1. Документоведение и документационное обеспечение управления
2. Историко-архивоведение
3. Кадровое делопроизводство и архивирование документов

Квалификация (степень): Бакалавр

Нормативный срок освоения ООП: 4 года



г. Улан-Удэ
2011 г

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
1.1. Назначение программы и ее основное содержание	3
1.2. Нормативные документы для разработки ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение	4
1.3. Общая характеристика ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение	5
1.3.1. Цель (миссия) ООП ВПО ВСГУТУ	5
1.3.2. Срок освоения ООП	6
1.3.3. Трудоемкость ООП	6
1.3.4. Требования к абитуриенту	6
1.3.5. Основные пользователи ООП	7
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (с профилями подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко-архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивирование документов»)	7
2.1. Область профессиональной деятельности выпускника	7
2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника	8
2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника	8
2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускника	8
3. Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения рассматриваемой ООП ВПО ВСГУТУ	10
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса для реализации ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение	13
4.1. Календарный учебный график (график учебного процесса)	13
4.2. Учебный план ООП ВПО по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение (с профилями подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко-архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивирование документов»)	16
5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП ВПО	25
6. Характеристика среды вуза	26
7. Система менеджмента качества подготовки	27
Приложение 1 Обоснование содержания основной профессиональной образовательной программы по направлению 034700 Документоведение и архивоведение	33
Приложение 2 Матрица соответствия квалификационных требований и составных частей ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение	37
Приложение 3. БУП, ТУП по направлению подготовки	57
Приложение 4. Аннотации рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей)	75
Приложение 5. Аннотации к практикам	165
Приложение 6. Аннотация программы итоговой государственной аттестации	166

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение программы и ее основное содержание

1.1.1. Настоящая основная образовательная программа высшего профессионального образования университета (далее – **ООП ВПО ВСГУТУ**), реализуемая в ВСГУТУ по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** (с профилями подготовки «Документоведение и архивоведение (с профилями подготовки «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко-архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивирование документов»)) представляет собой систему учебно-методических документов, разработанную и утвержденную университетом с учетом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и соответствующих отраслевых (по профилям подготовки) требований на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (далее - ФГОС ВПО) по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28. 10. 2009 г. № 493, а также с учетом примерной ООП ВПО по данному направлению подготовки, утвержденной 25.01.2010 г. в Российском государственном гуманитарном университете (г. Москва) .

Освоение данной ООП ВПО ВСГУТУ завершается итоговой государственной аттестацией с присвоением выпускнику квалификации (степени) «бакалавр» и выдачей диплома государственного образца.

1.1.2. ООП ВПО ВСГУТУ по указанному направлению подготовки бакалавров регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержания, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника в соответствии с требованиями ФГОС ВПО к результатам освоения им данной ООП (в виде приобретенных выпускником компетенций, необходимых в профессиональной деятельности).

1.1.3. ООП ВПО ВСГУТУ по данному направлению подготовки в соответствии с требованиями п.39 Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 № 71, включает в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практики, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

1.1.4. Обеспечивающие кафедры по согласованию с выпускающей кафедрой (или по ее требованию) и сама выпускающая кафедра имеют право ежегодно обновлять (с утверждением внесенных изменений и дополнений в установленном порядке) данную ООП ВПО ВСГУТУ (в части состава дисциплин (модулей), установленных университетом в вариативной или профильной части соответствующего учебного плана в учебном плане, и/или содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ учебной и производственной практики, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также новых руководящих и методических материалов Минобрнауки России, отраслевого УМО вузов, решений ученого совета и ректората университета.

1.1.5. Регламент по организации периодического обновления данной ООП ВПО ВСГУТУ должен предусматривать внесение в нее согласованных изменений и

дополнений, признанных целесообразными по результатам их апробации или деятельности коллективов кафедр и университета в целом в нескольких направлениях за счет:

- повышения квалификации профессорско-преподавательского состава (ППС) обеспечивающих кафедр, реализуемой на постоянной планируемой основе с учетом специфики данной ООП;
- совершенствования культурно-образовательной среды университета, включающей элементы, позволяющие разрабатывать и реализовывать новые вариативные курсы и модернизировать существующие;
- оптимального использования имеющихся или укрепления ресурсного обеспечения ООП (кадрового, учебно-методического и информационного, материально-технического);
- включения обучающихся в реализацию программ обучения на основе партнерских отношений и развития самоуправления;
- осуществления взаимодействия с организованным профессиональным сообществом, потенциальными работодателями и общественностью на основе их публикаций информации с оценкой возможностей и достижений университета и получения обратной с ними связи (учет и анализ мнений работодателей, отзывов в прессе, выпускников университета и др.).

1.2. Нормативные документы для разработки ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение

Нормативную базу для разработки ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** (принятыми в университете профилями подготовки, указанными в п. 1.1.1) составляют:

- 1) Федеральные законы:
 - от 10.07.1992 № 3266 – 1 (ред. от 28.09.2010) «Об образовании»;
 - от 22.08.1996 № 125-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
 - от 24.10.2007 № 232 – ФЗ (ред. от 10.11.2009) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)»;
 - от 01.12.2007 № 309 – ФЗ (ред. от 10.11.2009) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части изменения понятия и структуры государственного образовательного стандарта»;
 - от 10.11.2009 № 260 – ФЗ « О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О Московском государственном университете им. М.В. Ломоносова и Санкт-Петербургском государственном университете».
- 2) Постановления Правительства Российской Федерации:
 - от 14.02.2008 № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»;
 - от 14.07.2008 № 522 (ред. от 19.01.2010) «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;
 - от 24.02.2009 № 142 «Об утверждении Правил разработки и утверждения федеральных государственных образовательных стандартов»;
 - от 31.03.2009 № 277 (ред. от 24.09.2010) «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- 3) Приказы Минобрнауки России:
 - от 23.06.2009 № 218 «Об утверждении Порядка создания и развития инновационной инфраструктуры в сфере образования»;

- от 17.09.2009 № 337 (ред. от 12.08.2010) «Об утверждении перечней направлений подготовки высшего профессионального образования»;
- от 21.10.2009 № 442 (ред. от 18.01.2010 и 11.05.2010) «Об утверждении Порядка приема граждан в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования»;
- от 09.11.2009 №556 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 «Документоведение и архивоведение» (квалификация (степень) «бакалавр»);
- от 25.01.2010 № 63 «Об установлении соответствия направлений подготовки высшего профессионального образования, подтверждаемых присвоение лицам квалификаций (степеней) «бакалавр» и «магистр», перечни которых утверждены Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 сентября 2009 г. № 337, направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования, указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОК 009-2003, принятом и введенном в действие Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 г. № 276-ст»;
- от 10.02.2010 № 109 «О задачах высших учебных заведений по переходу на уровневую систему высшего профессионального образования»;

4) Письмо Минобрнауки России от 13.05.2010 № 03-956 «О разработке вузами основных образовательных программ»;

5) Примерная основная образовательная программа высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение, утвержденная 25.01.2010 г. в Российском государственном гуманитарном университете (г. Москва).

6) Устав ФГБОУ ВПО ВСГУТУ (действующий с 2002 г., а также его новый проект 2011 г.);

7) Методические рекомендации по разработке основной образовательной программы университета (рег. № П.473.1310.06.7.05-2007);

8) Организационно-методические документы СМК ВСГУТУ:

- Требования к основным образовательным программам университета, разработанным на основе Федеральных государственных образовательных стандартов (рег. № П.473.1210.06.7.60-2010);

- Положение об организации учебного процесса по основным образовательным программам, разработанным на основе Федеральных государственных образовательных стандартов» (рег. №П.473.1210.06.7.61-2010);

- Положение «Балльно-рейтинговая система оценки качества обучения» (рег. № П.473.1210.06.8.62-2010).

1.3. Общая характеристика ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение

1.3.1. Цель (миссия) ООП ВПО ВСГУТУ

Миссия данной ООП ВПО ВСГУТУ – поддерживать и развивать традиции Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления, являющегося в настоящее время одним из ведущих учебно-научно-культурных центров на Востоке Российской Федерации, активно реализующим инновационную политику в образовательной, научной, производственной, социальной и других сферах, направленную

на качественные преобразования в этих областях, устойчивое социально-экономическое развитие Байкальского региона, укрепление международного сотрудничества со странами Азиатско-Тихоокеанского региона.

Цель (миссия) данной ООП ВПО состоит в методическом обеспечении реализации в университете требований ФГОС ВПО по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** как федеральной социальной нормы в образовательной, научной и другой деятельности университета с учетом особенностей его научно-образовательной школы и актуальных потребностей региональной сферы труда в кадрах с высшим профессиональным образованием в области проектирования, производства и эксплуатации технологических машин и оборудования в избранных профилях подготовки с профилями подготовки («**Документоведение и документационное обеспечение управления**», «**Историко-архивоведение**», «**Кадровое делопроизводство и архивирование документов**»).

Миссия (социальная значимость) ООП заключается в том, чтобы предоставляемые университетом образовательные услуги, основанные на учебно-методических материалах и документах данной ООП, способствовали развитию у студентов личностных качеств, а также формированию заложенных в ФГОС ВПО по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** общекультурных и профессиональных компетенций (см. п. 3 настоящей ООП).

В области воспитания целью данной ООП является дальнейшее развитие существующей воспитательной среды университета с помощью комплекса мероприятий, способствующих формированию у обучающихся социально-личностных качеств, направленных на творческую активность, общекультурному росту и социальной мобильности (целеустремленность, организованность, трудолюбие, ответственность, самостоятельность, гражданственность, коммуникативность, приверженность этическим ценностям, толерантность, настойчивость в достижении цели и др.).

В области обучения целью ООП является подготовка обучающихся к получению качественного профессионального профильного образования, позволяющего выпускнику-бакалавру по направлению **034700 Документоведение и архивоведение** успешно работать в избранной сфере деятельности на основе приобретенных в университете компетенций и способностей самостоятельно освоить и применять новые знания и умения, способствующие его устойчивости на рынке труда.

1.3.2. Срок освоения ООП

В соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению подготовки нормативный срок освоения ООП по очной форме обучения составляет 4 года.

На основании решения Ученого совета университета от 27.10.2010 (протокол № 3) сроки освоения ООП бакалавра по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения составляют 5 лет.

1.3.3. Трудоемкость ООП

Трудоемкость ООП ВПО ВСГУТУ по направлению **034700 Документоведение и архивоведение** составляет 240 зачетных единиц (одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам) за весь период обучения по любой форме и включает все виды аудиторной и самостоятельной работы студента, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП.

Трудоемкость ООП по очной форме обучения за учебный год равна 60 зачетным единицам.

1.3.4. Требования к абитуриенту

Абитуриент, поступающий в университет для обучения по данной ООП ВПО ВСГУТУ, должен иметь документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании или среднем профессиональном образовании.

В соответствии с Правилами приема в университет, утверждаемыми ежегодно Ученым советом университета, абитуриент, поступающий для обучения по очной форме за счет средств федерального бюджета или по договору с оплатой стоимости обучения с юридическими и/или физическими лицами, должен представить сертификат о сдаче Единого государственного экзамена (ЕГЭ) по общеобразовательным предметам, входящим в перечень вступительных испытаний для ООП ВПО по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение**. Абитуриент, поступающий на другие формы обучения или являющийся выпускником образовательного учреждения среднего профессионального образования, должен успешно пройти установленные Правилами приема вступительные испытания (в том числе сдачу ЕГЭ при отсутствии у него результатов ЕГЭ).

1.3.5. Основные пользователи ООП

Основными пользователями ООП ВПО ВСГУТУ данного направления подготовки являются:

- профессорско-преподавательские коллективы кафедр университета, ответственные за качественную разработку и эффективную реализацию ООП в университете, а также за обновление ее элементов с учетом достижений науки, техники и социальной сферы по данному направлению и профилю подготовки;
- студенты, обучающиеся по данному направлению, являющиеся поэтому ответственными за индивидуальное планирование и эффективную реализацию своей учебной деятельности по освоению ООП ВПО ВСГУТУ;
- администрация и коллективные органы управления институтом (факультетом), университетом – дирекция (деканат), методическая комиссия, кафедра, научно-методический совет, ректорат и др., отвечающие в пределах своих полномочий за качество подготовки выпускников и формирование (совместно с работниками инфраструктуры) воспитательной среды университета;
- научно-техническая библиотека университета (института, факультета, кафедры) как ответственное подразделение, обеспечивающее обучающихся основной и дополнительной научной и учебно-методической литературой, справочно-библиографическими и периодическими изданиями с числом наименований не ниже предусмотренного ФГОС ВПО по данному направлению подготовки бакалавров;
- абитуриенты и их родители;
- объединения специалистов и работодателей в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение с профилями подготовки («Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко-архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивирование документов»)

2.1. Область профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности бакалавров включает: 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, рационализацию документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение; организацию хранения, учета, комплектования, экспертизу ценности, справочно-

поисковых средств и использование 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** по соответствующему профилю подготовки (см.п. 1.1.1) 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, таблиц 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, формируемые в результате освоения рассматриваемой ООП ВПО ВСГУТУ

Выпускник направления подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** с квалификацией (степенью) «бакалавр» в соответствии с целями настоящей ООП ВПО ВСГУТУ и вышеприведенными задачами профессиональной деятельности должен обладать соответствующими **компетенциями**, определенными на основе ФГОС ВПО и Примерной ООП (Компетенция – способность выпускника-бакалавра применять приобретенную в результате освоения данной ООП или ее части динамическую совокупность знаний, умений, навыков, способностей, опыта и личностных качеств в решении профессиональных задач по видам профессиональной деятельности).

Полный состав обязательных общекультурных и профессиональных компетенций выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершении освоения ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Полный состав компетенций выпускника

НАИМЕНОВАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	
ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК)	
Код	Краткое содержание/определение и структура компетенции по видам профессиональной деятельности
1	2
ОК-1	Владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения
ОК-2	Способность уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия
ОК-3	Способность и готовностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место личности в историческом процессе, политической организации общества
ОК-4	Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь
ОК-5	Способность 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 партнёрских, доверительных отношений, к кооперации с коллегами и работе в коллективе
ОК-6	Способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
ОК-7	Способность к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства
ОК-8	Способность осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-9	Способность 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	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией
ОК-11	Владение 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	Способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач
ОК-13	Способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы
ОК-14	Способность использовать основные законы естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применяет методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования
ОК-15	Способность работать с информацией в глобальных электронных 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
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ПК)	
ПК-1	Владение базовыми знаниями русского и иностранного языков
ПК-2	Способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике
ПК-3	Владение знаниями в области права (административное, гражданское, трудовое, специальное)
ПК-4	Владение базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум)
ПК-5	Владение базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти
ПК-6	Владение знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения
ПК-7	Способность понимать, критически анализировать и излагать историческую информацию
ПК-8	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых бах данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ПК-9	Способность применять научные методы при исследовании объектов профессиональной деятельности
ПК-10	Владение основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере
ПК-11	Владение профессиональными знаниями основных проблем документоведения и архивного дела
ПК-12	Владение основными проблемами в области документоведения и архивоведения
ПК-13	Способность самостоятельно работать с различными источниками информации
ПК-14	Владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-15	Способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-16	Оценивание истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения
ПК-17	Способность анализировать ценность документов с целью их хранения
ПК-18	Владение навыками составления библиографических и архивных обзоров
ПК-19	Владение принципами и методами создания справочно-информационных средств к документам
ПК-20	Владение навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы
ПК-21	Способность выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций

ПК-22	Способность вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций
ПК-23	Способность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
ПК-24	Способность организовывать работу службы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
ПК-25	Способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-26	Владение законодательной и нормативно-методической базой документационного обеспечения управления и архивного дела; ориентироваться в правовой базе смежных областей
ПК-27	Знание основ трудового законодательства
ПК-28	Соблюдение правил и норм охраны труда
ПК-29	Знание требований к организации секретарского обслуживания
ПК-30	Знание требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
ПК-31	Владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, в т.ч. документов личного происхождения
ПК-32	Владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
ПК-33	Знание принципов организации различных типов и видов архивов
ПК-34	Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
ПК-35	Знание принципов организации и функционирования архивного аутсорсингом
ПК-36	Владение логистическими основами организации хранения документов
ПК-37	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий
ПК-38	Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-39	Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-40	Владение методами защиты информации
ПК-41	Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-42	Владение правилами подготовки управленческих документов и ведения деловой переписки
ПК-43	Владение правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами
ПК-44	Владение принципами и методами упорядочения состава документов и информационных показателей
ПК-45	Владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях
ПК-46	Владение методами оптимизации документопотоков
ПК-47	Владение методами проведения анализа организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в конкретной организации
ПК-48	Владение принципами и методами организации хранения документов

В процессе обучения по данной ООП ВПО ВСГУТУ студент может приобрести и другие (специальные) компетенции, связанные с конкретным профилем его подготовки.

Матрица соответствия или сопряжения приобретаемых студентом компетенций в процессе освоения данной ООП ВПО ВСГУТУ и формирующих их составных частей ООП и оценочных средств представлена в приложении 2. В таблице матрицы знаком «+» обозначено присутствие (или дальнейшее развитие) соответствующей компетенции ОК или ПК в программе дисциплины (модуля, практики, итоговой аттестации) без указания доли общей трудоемкости в зачетных единицах.

Отнесение к дисциплине соответствующей компетенции ОК или ПК или группы компетенций, приобретаемых студентом в результате ее освоения, является мнением выпускающей кафедры и одновременно указанием исполнителям обеспечивающей или выпускающей кафедры, чтобы в разработанной кафедрой компетентностно-ориентированной программе данной дисциплины были указаны технологии ее (их) формирования на лекциях, лабораторных и практических занятиях, в том числе контрольных, в самостоятельной работе студентов, средства и технологии оценки ее (их) сформированности (например, тестирование, контрольные работы, защита отчетов, курсового проекта или курсовой работы и т.д.), а также планируемые выходные компоненты базовой структуры знаний («знать», «уметь», «владеть» и т.д.), необходимые для улучшения последующих (ей) учебных (ой) дисциплин (ы) или для последующей профессиональной деятельности.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса для реализации ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение

В соответствии с п. 39 Типового положения о вузе (см. п. 1.1.3 настоящей работы), ФГОС ВПО по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение, а также с п. 3.2. Положения об организации учебного процесса по ООП, разработанным на основе ФГОС (рег. №П.473.1210.06.7.61-2010) содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП ВПО ВСГУТУ регламентируется следующими основными документами:

- годовой календарный учебный график (график учебного процесса);
- учебный план подготовки бакалавра по направлению 034700 Документоведение и архивоведение (с учетом профиля подготовки);
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и практик.

4.1. Календарный учебный график (график учебного процесса)

4.1.1. Календарный учебный график (график учебного процесса) разрабатывается на весь срок освоения данной ООП ВПО ВСГУТУ и представляет собой графическое (в таблице) изображение в пределах каждого учебного года интервалов времени в неделях и днях элементов, составляющих образовательный процесс (академический период или период теоретического обучения, текущий контроль и промежуточная аттестация, практика учебная и производственная, итоговая государственная аттестация, каникулы), в соответствующей продолжительности и последовательности их реализации согласно целям и задачам ООП.

4.1.2. В соответствии с Положением университета об организации учебного процесса по ООП, разработанным на основе ФГОС (рег. №П.473.1210.06.7.61-2010) и Требованиями к ООП университета, разработанным на основе ФГОС (рег. № П.473.1210.06.7.60-2010), каждый учебный год при очной форме обучения включает (таблица 2):

- 5 академических периодов или учебных блоков (далее в таблице – УБ) длительностью 8 недель каждого (УБ I, УБ II и т.д.) для проведения теоретического обучения (далее – ТО), состоящего из времени на аудиторную и самостоятельную работу студента во всех УБ кроме пятого УБ на III и IV году обучения (или на III и IV курсах), который предназначен соответственно для нахождения студентами учебной и производственной практики (далее – П) на третьем году обучения и для мероприятий по итоговой государственной аттестации (далее - ИГА) выпускников в последнем УБ; два первых УБ приходятся на осенний семестр, остальные 3 – на весенний семестр;

- 2 аттестационные недели (А.) (без учета выходного дня по календарю) по окончании первого и второго (первая аттестационная неделя), а также третьего и

четвертого блоков (вторая аттестационная неделя) для завершения текущего контроля и промежуточной аттестации или выведения преподавателем окончательной оценки качества освоения студентами материалов пройденной в этих УБ отдельной части или всего объема учебного курса (предмета, дисциплины, модуля); указанные аттестационные периоды здесь учитываются как *время самостоятельной работы студентов (СРС) в соответствующем УБ (входит в объем его трудоемкости)*;

- 10 недель каникулярного времени студентов (К.), в том числе 2 недели в зимний период по окончании времени на вторую промежуточную аттестацию.

4.1.3. При реализации данной ООП ВПО ВСГУТУ календарный график учебного процесса выглядит следующим образом (обозначения элементов учебного процесса соответствующими символами приведены выше):

Таблица 2 – Календарный график учебного процесса для ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** (с профилями подготовки («Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко-архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивирование документов»))

Очная форма обучения

Год обучения (курс)	Продолжительность (в неделях или днях) элементов учебного процесса									Всего
	УБ I	УБ II	А	К	УБ III	УБ IV	А	УБ V	К	
I	ТО 8 нед.	ТО 8 нед.	1 нед	2 нед.	ТО 8 нед.	ТО 8 нед.	1 нед.	ТО 8 нед.	8 нед.	52 нед.
II	ТО 8 нед.	ТО 8 нед.	1 нед	2 нед.	ТО 8 нед.	ТО 8 нед.	1 нед.	ТО 8 нед.	8 нед.	52 нед.
III	ТО 8 нед.	ТО 8 нед.	1 нед	2 нед.	ТО 8 нед.	ТО 8 нед.	1 нед.	П 8 нед.	8 нед.	52 нед.
IV	ТО 8 нед.	ТО 8 нед.	1 нед	2 нед.	ТО 8 нед.	ТО 8 нед.	1 нед.	ИГА 8 нед.	8 нед.	52 нед.
Всего	32 нед.	32 нед.	4 нед.	8 нед.	32 нед.	32 нед.	4 нед.	32 нед.	32 нед.	208 нед.

4.1.4. В приведенной таблице начало учебных занятий в УБ I каждого года обучения и соответственно этому отсчет начала и окончания каждого элемента учебного процесса – с 1 сентября, а в случае совпадения этого дня с выходным днем (воскресенье), как это имеет место в 2013, 2019 и т.д. годах – со 2 сентября.

4.1.5. В п.6.3 ФГОС ВПО по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** ИГА как учебный цикл Б.6 регламентируется трудоемкостью 12 – 15 ЗЕТ, а практики (учебная и производственная) в учебном цикле Б.5 – трудоемкостью 12 ЗЕТ. Принимая нижнюю границу ИГА в 12 ЗЕТ, в соответствии с п. 2.3 Требований к ООП университета, разработанным на основе ФГОС (рег. № П.473.1210.06.7.60-2010) итоговая государственная аттестация планируется в течение УБ V четвертого года обучения продолжительностью 8 недель (трудоемкость 12 ЗЕТ). После защиты выпускной квалификационной работы выпускнику может быть предоставлен последипломный отпуск продолжительностью до 8 недель (в пределах общего срока обучения 208 недель).

4.1.6. В календарном графике учебного процесса *отсутствуют экзаменационные сессии*, имеющие место при традиционной схеме обучения: при реализации ООП бакалавриата в соответствии с утвержденным и введенным в действие Положением университета «*Балльно-рейтинговая система оценки качества обучения*» (рег. № П.473.1210.06.8.62-2010) для контроля качества усвоения учебного материала по

дисциплине (курсу, предмету, модулю, практике) предусматривается проведение текущего контроля и/или итогового контрольного испытания (промежуточной аттестации), проводимого в различных формах* как в течение всего периода времени на УБ, так и вне его во время А. с выставлением соответствующей оценки (академического рейтинга обучающихся – количественного показателя уровня овладения обучающимся программного материала по результатам контрольных мероприятий).

Промежуточная аттестация (А), предусмотренная графиком, используются для учебной самостоятельной работы студента или для проведения итогового аттестационного испытания по пройденному в данном УБ курсу (предмету, дисциплине, модулю), а также для повышения рейтинга.

Трудоемкость А входит в общую трудоемкость пройденного курса в рамках общего количества его зачетных единиц трудоемкости (ЗЕТ).

4.1.7. Планирование учебного процесса рассматривается как ведущий элемент в системе управления образовательной деятельностью в университете и осуществляется путем составления на основе вышеприведенного графика учебного процесса *академического календаря*, включающего все мероприятия учебного процесса с указанием сроков их проведения (начала и окончания периодов УБ для ТО, А, К, П и ИГА по календарю за соответствующий учебный год).

Академический календарь составляется отдельно для очной и заочной форм обучения и утверждается ректором университета по представлению учебно-методического управления (УМУ). Он способствует информированности студентов об особенностях их обучения в течение предстоящего учебного года и преподавателей для планирования учебного процесса.

4.1.8. В таблице 3 представлены сводные данные по бюджету времени (в неделях) за каждый учебный год и весь период обучения по очной форме, а также показана общая трудоемкость всех видов учебных работ (в ЗЕТ), которая должна быть положена в основу планирования учебного процесса и расчета педагогической нагрузки преподавателей обеспечивающих и выпускающей кафедр, определения объема учебной нагрузки обучающихся и расчета стоимости обучения:

Таблица 3 – Сводные данные по бюджету времени (в неделях) и трудоемкости всех видов учебных работ (в ЗЕТ) при реализации ООП ВПО ВСГУТУ по направлению **034700 Документоведение и архивоведение**

Год обучения (курс)	Продолжительность элементов учебного процесса (в неделях – в числителе) и их трудоемкость (в ЗЕТ - в знаменателе)					
	Теоретическое обучение	Аттестация	Практика	Итоговая гос. аттестация	Каникулы	Всего нед./ ЗЕТ
I	40 / 60	2			10	52 / 60

* Могут быть использованы методики и рекомендации, приведенные в следующих действующих документах и материалах СМК ФГБОУ ВПО ВСГУТУ:

- вышеуказанное Положение;
- «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов» (рег. № П.473.1210.06.8.11-2007);
- «Положение о контрольных учебных неделях в университете» (рег. № П.473.1310.06.8.38-2008);
- «Положение о ректорском контроле качества обучения студентов в университете» (рег. № П.473.1310.06.8.47-2008);
- «Положение об использовании Федерального Интернет-экзамена в сфере профессионального образования в контроле качества обучения студентов в университете» (рег. № П.473.1310.06.8.48-2008);
- другие документы СМК (при необходимости).

II	40 / 60	2			10	52 / 60
III	32 / 48	2	8 / 12		10	52 / 60
IV	32 / 48	2		8 / 12	10	52 / 60
Всего нед./ЗЕТ	144 / 216	8	8 / 12	8 / 12	40	208 / 240

**4.2. Учебный план ООП ВПО по направлению подготовки
034700 Документоведение и архивоведение с профилями подготовки
«Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко-
архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивирование документов»**

4.2.1. Учебный план направления подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** является основным университетским нормативно-методическим документом ООП ВПО ВСГУТУ, обязательным к выполнению во всех учебных подразделениях (институтах, факультетах, кафедрах), занятых организацией и проведением учебно-вспомогательного процесса по данному направлению подготовки, и определяющим содержание подготовки, последовательность, сроки, интенсивность и трудоемкость (в ЗЕТ – зачетных единицах и академических часах) изучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практики, распределения объемов аудиторий учебной работы по видам занятий и объемов самостоятельной работы студентов, а также аттестаций и форм контроля и т.д.

Учебный план, сформированный выпускающей кафедрой ИиАД, предусматривает обеспечение:

- последовательности изучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и прохождения практики, основанную на их преемственности и определяемую структурно-логическими связями и зависимостями между ними (указанием соответствующих пре- и постреквизитов – предшествующих и последующих дисциплин или элемента учебного процесса для изучения данной дисциплины), которые, в свою очередь, опираются на перечень компетенций (или их компонентов);
- рациональное распределение учебных курсов и дисциплин (модулей) по соответствующим учебным блокам (УБ) с позиций равномерности учебной работы студентов и их загруженности;
- эффективное использование кадрового и материально - технического потенциала кафедр университета.

4.2.2. Для реализации данной ООП ВПО, созданный на основе ФГОС ВПО по направлению подготовки, а также примерной ООП и использующей систему ЗЕТ, разработаны следующие виды (формы) компетентностно - ориентированного учебного плана:

- *базовый учебный план БУП* ООП ВПО ВСГУТУ;
- *типовой учебный план ТУП* ООП ВПО ВСГУТУ;
- *рабочий учебный план РУП* ООП ВПО ВСГУТУ (как приложение к ТУП).

На основе указанных видов (БУП, ТУП, РУП) с помощью академического консультанта (преподавателя выпускающей кафедры) в соответствии с требованиями пп. 3.4, 3.7, 5.1-5.5 Положения об организации учебного процесса по ООП, разработанным на основе ФГОС (рег. № П.473.1210.06.7.61-2010) должен быть составлен *индивидуальный учебный план (ИУП)* ООП ВПО ВСГУТУ каждого студента, определяющий его образовательную траекторию при обучении по очной или заочной форме в нормативные сроки по ФГОС ВПО (см. п. 1.3.2) и формируемый по принятой в университете форме на каждый учебный год по личному заявлению студента.

ИУП ООП ВПО ВСГУТУ должен быть составлен также каждым обучающимся по сокращенной программе подготовки, имеющим среднее или высшее профессиональное

образование соответствующего профиля или высшее профессиональное образование другого профиля подготовки.

4.2.3. Основным учебным планом направления подготовки **034700 Документоведение и архивоведение**, определяющим основное содержание и трудоемкость учебной работы (в ЗЕТ) по учебным циклам и разделам ООП, освоение которой позволяет присвоить выпускнику квалификацию (степень) «бакалавр», является *базовый учебный план (БУП) очной формы обучения*, разработанный на нормативный срок освоения ООП по ФГОС ВПО (4 года).

4.2.4. БУП ООП ВПО ВСГУТУ (рег. № БУП.О.034700.62.00-2010) по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** с профилями подготовки «**Документоведение и документационное обеспечение управления**», «**Историко-архивоведение**», «**Кадровое делопроизводство и архивирование документов**» приведен в приложении 3 и содержит основные исходные данные для организации и планирования образовательного процесса:

- перечень учебных циклов (УЦ) в соответствии с ФГОС ВПО;
- общую трудоемкость (в ЗЕТ) каждого УЦ, а также его базовой части (состоящей из дисциплин, определенных ФГОС ВПО и обязательных для изучения всеми студентами) и вариативной (профильной) части (в которую включены дисциплины, определенные университетом, также являющиеся обязательными для изучения студентами, и дисциплины, предлагаемые обеспечивающими кафедрами для изучения студентами по их выбору);
- перечень дисциплин (модулей), учебных курсов, предметов, практики в базовой и вариативной части каждого УЦ с указанием их трудоемкости (в ЗЕТ);
- перечень (коды) реализуемых основных компетенций, приобретаемых каждым студентом в результате освоения соответствующей дисциплины (модуля) или прохождения практики; перечень компетенций – по матрице соответствия (приложение 2);
- форма итоговой государственной аттестации (в виде подготовки и защиты выпускной квалификационной работы) и ее трудоемкость (в ЗЕТ);
- наименование предшествующих и последующих дисциплин относительно каждой рассматриваемой дисциплины (ее пререквизиты и постреквизиты).

4.2.5. БУП ООП, приведенный в приложении 3, является основой для разработки *типового учебного плана (ТУП)* для очной формы обучения (рег. № УП.О.034700.62.00-2010, приведен в приложении 3). К нему (УП. О. 034700.62.00-2010) приложен *рабочий учебный план (РУП)*, в котором представлено распределение учебной работы по учебным периодам (учебным блокам) соответствующего учебного года: перечень дисциплин (модулей) и других элементов ООП, подлежащих освоению в данном УБ, распределение часов по видам аудиторных учебных занятий (лекции, лабораторные и практические занятия) в пределах установленного для каждого элемента ООП количества ЗЕТ.

РУП служит основой для составления рабочих программ учебных дисциплин (модулей, практики) и расписания учебных занятий, уточнения названий курсов и дисциплин по выбору студента, а также для расчета трудоемкости учебной работы (педагогической нагрузки) преподавателей кафедр, обеспечивающих данную ООП ВПО.

4.2.6. Во всех формах учебных планов (БУП, ТУП, РУП) использована (должна быть и в ИУП) единая система кодировки элементов ООП (учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практики, итоговой государственной аттестации), предусматривающая присвоение каждому элементу учебного плана соответствующего кода в символах буквенного и цифрового выражения (например, дисциплина «Экономическая теория» общей трудоемкостью три ЗЕТ имеет код Б.1.4, означающий ее принадлежность к УЦ ООП Б.1 «Гуманитарный, социальный и экономический цикл» по

ФГОС ВПО данного направления подготовки и расположение ее четвертой строкой в перечне элементов в данном УЦ).

4.2.7. При разработке БУП, ТУП и РУП были учтены все общие требования, приведенные в соответствующем разделе ФГОС ВПО по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение**:

- в разделе VI «Требования к структуре ООП бакалавриата»;
- в разделе VII «Требования к условиям реализации ООП бакалавриата», а также требования, описанные в документах СМК ГОУ ВПО ВСГУТУ:
 - Положение об организации учебного процесса по ООП, разработанным на основе ФГОС (рег. № П.473.1210.06.7.61-2010), утвержденное Ученым советом университета 27.10.2010 (протокол № 3);
 - Требования к ООП университета, разработанным на основе ФГОС (рег. № П.473.1210.06.7.60-2010) с изменениями и дополнениями, утвержденными 17.02.2011;
 - Положение «Балльно-рейтинговая система оценки качества обучения (рег. № П.473.1210.06.8.62-2010)».

4.2.8. ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** в соответствии с п. 6.1 ФГОС ВПО предусматривает изучение в установленном университетом объеме в ЗЕТ (показан в скобках по строке перечня на основе данных из табл.7) следующих учебных циклов (УЦ):

- УЦ Б.1– Гуманитарный, социальный и экономический цикл (далее – ГСЭ; объем 60 ЗЕТ);
 - УЦ Б.2 – Математический и естественнонаучный цикл (далее – МЕН; объем 24 ЗЕТ);
 - УЦ Б.3 – Профессиональный цикл (далее – П; объем 130 ЗЕТ),
 - а также учебных разделов:
 - Б.4 – Физическая культура (2 ЗЕТ);
 - Б.5 – Учебная и производственная практика (12 ЗЕТ);
 - Б.6 – Итоговая государственная аттестация (12 ЗЕТ).
- Общая трудоемкость ООП – 240 ЗЕТ.

4.2.9. Каждый УЦ имеет базовую (обязательную) часть и вариативную (профильную) часть, устанавливаемую университетом.

4.2.10. В базовых частях УЦ Б.1 – УЦ Б.3 в БУП и ТУП (приложение 3) показан перечень базовых (обязательных) дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВПО данного направления подготовки и рекомендациями Примерной основной образовательной программы Российского государственного гуманитарного университета.

Базовая (обязательная) часть УЦ Б.1 ГСЭ, УЦ Б.2 МЕН, УЦ Б.3 П в соответствии с п.6.3 ФГОС ВПО предусматривает изучение учебных дисциплин, представленных в матрице соответствия квалификационных требований и составных частей ООП ВПО ВСГУТУ по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение и учебном плане.

Таблица 4 - Распределение трудоемкости ООП ВПО ВСГТУ по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** по учебным циклам (УЦ) и учебным блокам (УБ) каждого года обучения по очной форме

Код УЦ	Наименование УЦ и разделов ТУП	Трудоемкость ООП в ЗЕТ																						
		общая	в т.ч.		Распределение ЗЕТ по учебным годам (I-IV) и учебным блокам (УБ)																			
			в базовой части	в вариативно части	I					II					III					IV				
					УБ 1	УБ 2	УБ 3	УБ 4	УБ 5	УБ 1	УБ 2	УБ 3	УБ 4	УБ 5	УБ 1	УБ 2	УБ 3	УБ 4	УБ 5	УБ 1	УБ 2	УБ 3	УБ 4	УБ 5
Б.1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл (цикл ГСЭ)	60	39	21	6	12	12	3	0	6	3	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Базовая часть	39	39		6	9	9	12	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Вариативная часть	21		21	0	3	3	0	3	0	0	3	3	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
	в т.ч. обязательная	12		12	0	3	3	0	3	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	по выбору студента	9		9	0	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Б.2	Математический и естественнонаучный цикл (цикл МЕН)	24	18	6	3	0	0	0	6	6	3	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Базовая часть	18	18		3	0	0	0	6	3	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Вариативная часть	6		6	0	0	0	0	0	3	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	в т.ч. обязательная	3		3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	по выбору студента	3		3	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Б.3	Профессиональный цикл (цикл П)	130	57	73	3	0	0	0	3	6	3	3	12	9	12	9	12	12	0	12	12	12	10	0
	Базовая часть (общепрофессиональная)	57	57		0	0	0	0	3	0	0	3	9	9	9	9	3	3	0	0	6	0	3	0
	Вариативная часть	73		73	3	0	0	0	0	6	3	0	3	0	3	0	9	9	0	12	6	12	7	0
	в т.ч. обязательная	51		51	3	0	0	0	0	6	3	0	3	0	3	0	6	3	0	9	3	6	6	0
	по выбору студента	22		22	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	6	0	3	3	6	1	0
Б.4	Физическая культура	2	2																				2	
Б.5	Учебная и производственная	12	12																					
Б.6	Итоговая государственная аттестация	12	12																					12
	Всего	240	140	100	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12

4.2.11. Указанный в пп. 4.2.10-4.2.12 перечень знаний, умений и способностей или навыков владения по результатам освоения обязательных дисциплин базовой части циклов учебного плана полностью совпадает с приведенной в приложении 2 матрицей соответствия компетенций и составных частей ООП ВПО ВСГУТУ по рассматриваемому направлению подготовки бакалавров.

4.2.12. Вариативная часть УЦ Б.1 – УЦ Б.3 общей трудоемкостью 100 ЗЕТ (табл.4) включает дисциплины, направленные в большинстве своем на профиль подготовки, дающие возможность расширения и/или углубления знаний, умений, навыков и компетенций, определяемых содержанием базовых (обязательных) дисциплин (модулей), позволяющие обучающимся получить углубленные знания и навыки для успешной профессиональной деятельности в конкретной предметной области по профилю подготовки и/или продолжения профессионального образования в магистратуре.

4.2.13. Вариативная часть каждого УЦ (Б.1-Б.3) включает в себя дисциплины (модули) с общей трудоемкостью 100 ЗЕТ:

- обязательные для изучения всеми студентами (с общей трудоемкостью 66 ЗЕТ суммарно по указанным УЦ);
- по выбору каждого обучающегося (с общей трудоемкостью 34 ЗЕТ).

4.2.14. Перечень и последовательность изучения дисциплин (модулей) в вариативных частях УЦ Б.1 – УЦ Б.3 в соответствии с проектируемыми результатами освоения настоящей ООП ВПО ВСГУТУ сформирован самостоятельно выпускающей (на момент составления настоящей ООП) кафедрой «История и архивное дело» с учетом предложений обеспечивающих кафедр и накопленного опыта подготовки выпускников по принятым в ООП профилям в университете, а также с учетом региональных особенностей рынка труда и запросов работодателей.

4.2.15. В качестве обязательных в вариативных частях трех учебных циклов предусмотрены 22 дисциплины с трудоемкостью 3 ЗЕТ каждая: в УЦ Б.1 ГСЭ – 4, в УЦ Б.2 МЕН – 1 и в УЦ Б.3 П – 17 общепрофессиональных дисциплин, включая дисциплину «Введение в профессиональную деятельность». Их перечень в каждом УЦ можно определить по соответствующим строкам ТУП (приложение 3), в графе 5 «Вариативная» которых отмечены объемы трудоемкости (по 3 ЗЕТ).

4.2.16. В каждом УЦ учебного плана предусмотрены дисциплины и курсы, предлагаемые для выбора обучающимся (так называемые элективные курсы) и изучаемые обучающимися, начиная со второго года обучения.

В соответствии с требованиями п. 7.5 ФГОС ВПО рассматриваемого направления подготовки дисциплины по выбору обучающихся составляют в объеме не менее 30% вариативной части суммарно по циклам УЦ Б.1, УЦ Б.2 и УЦ Б.3.

4.2.17. Чтобы обеспечить реальное условие выбора, в перечень дисциплин, предлагаемых студенту, в каждом УЦ в пределах заданного объема трудоемкости (в ЗЕТ) предлагается не менее двух вариантов набора дисциплин, содержание которых должно быть ориентировано на получение обучающимся конкретных знаний в сфере профессиональной деятельности и иметь суммарное значение применительно к выбранному профилю подготовки. Трудоемкость предлагаемых дисциплин в каждом УБ суммарно составляет 3 ЗЕТ.

4.2.17.2. Исходя из потребности будущих бакалавров в математической, химической, физической, информационной и экологической подготовке в ТУП разработчиками ООП в УЦ Б.2 МЕН включены по два варианта дисциплин по выбору обучающихся, в каждом из вариантов которых содержатся две дисциплины трудоемкостью соответственно 2 и 1 ЗЕТ (всего 4 дисциплины в МЕН 1).

Дисциплины данного УЦ по выбору обучающихся преподаются обеспечивающими кафедрами на II году обучения в I УБ (МЕН 1).

Список дисциплин по выбору обучающихся УЦ Б.2 МЕН может быть обновлен в установленные сроки актуализации БУП, ТУП, РУП, исходя из результатов анализа актуальности содержания данной ООП ВПО ВСГТУ и анализа востребованности этих дисциплин обучающимися.

4.2.17.3. Дисциплины по выбору обучающихся в УЦ Б.3 П определяют специальную подготовку непосредственно связанную с обучением по одному из выбранных профилей подготовки.

Состав специальных дисциплин по каждому профилю подготовки (в ТУП они обозначены кодами Б.3.26.1 – Б.3.26.7) разработчиками данной ООП ВПО ВСГТУ определен исходя из накопленного опыта подготовки выпускников по соответствующим (ныне отмененным) специальностям и специализациям, а также с учетом требований, предъявляемым к выпускникам университета.

В перечень предлагаемых выпускающей кафедрой входят специальные дисциплины, посвященные раскрытию содержания обучения для конкретной области будущей профессиональной деятельности выпускника – бакалавра, описанный в п.2.1 настоящей ООП.

Изучение специальных дисциплин по профилю подготовки наряду с полученной общекультурной, фундаментальной и общепрофессиональной подготовкой в процессе освоения дисциплин УЦ Б.1 – УЦ Б.3 должно позволить выпускнику – бакалавру успешно (при условии дальнейшего самообразования) выполнять все виды профессиональной деятельности (указаны в п.2.3 настоящей ООП) и решить требуемые типы задач по каждому виду профессиональной деятельности (они приведены в п.2.4).

Список дисциплин по выбору обучающихся в УЦ Б.3 П может быть изменен на основе анализа профессиональной деятельности выпускников (информация – посредством обратной связи с выпускниками) и отзывов работодателей, потребностей рынка труда, а также с учетом мнений или запросов обучающихся и работодателей.

4.2.18. Фундаментальная, общепрофессиональная и специальная (профильная) подготовка выпускника – бакалавра данного направления при освоении всех УЦ Б.1 – УЦ Б.3 охватывает широкий диапазон учебных дисциплин (модулей) и курсов, в результате изучения которых выпускник в целом должен быть способен демонстрировать профессиональные компетенции.

4.2.19. Последовательность освоения дисциплин (модулей), предусмотренная ТУП, РУП (а также ИУП), основана на их преемственности и определяется логическими связями и зависимостями между ними, которые, в свою очередь, опираются на перечень компетенций (или их компонентов), указанный в разделе 3 настоящей ООП, а также на траекторию и сроки (периоды обучения) их формирования согласно матрицы соответствия, приведенной в приложении 2, на основе которой разработчики УМКД – учебно-методического комплекса каждой дисциплины (модуля) должны сформулировать конечные результаты обучения в органичной увязке с усваиваемыми знаниями, умениями, навыками и приобретаемыми компетенциями в целом по ООП, что и обязывается требованиями п. 7.4. ФГОС ВПО по данному направлению подготовки.

4.2.20. Трудоемкость учебной работы, необходимая для освоения отдельных дисциплин (модулей), определяется объемом и характером формируемых компетенций, значением каждой дисциплины (модуля) в системе подготовки бакалавра, объемом курса (дисциплин, модуля), соотношением в нем теоретического материала и практических работ, воспитательными задачами и др.

4.2.21. В соответствии с пп. 1.2 и 1.3 «Положения об организации учебного процесса по ООП, разработанным на основе ФГОС» (рег. № П.473.1210.06.7.61-2010):

«1.2.Трудоёмкость всех видов учебной работы, определяемой ООП, разработанных на основе ФГОС ВПО, измеряется зачетными единицами трудоёмкости (ЗЕТ), совместимыми с кредитами ECTS (European Credit Transfer System – Европейская система взаимозачета кредитов).

Зачетная единица трудоёмкости – унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося / преподавателя. 1 ЗЕТ равен 36 академическим часам (длительностью 45 минут) учебной работы, в т.ч. 16 академическим часам контактной (аудиторной) работы.

Измерение трудоёмкости учебной работы в зачетных единицах предполагает:

– оценку качества обучения по принятой в системе российского образования шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»);

– начисление обучающемуся зачетных единиц при положительной оценке его учебной работы.

1.3. Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования в университете предполагает:

- индивидуально-ориентированную организацию учебного процесса;
- накопительный характер результатов обучения, который предполагает учет всех ранее набранных обучающимся зачетных единиц по всем уровням образования;
- использование стимулирующей балльно-рейтинговой системы оценки качества обучения».

4.2.22. Аудиторная работа в ТУП и РУП (приложение 3) предполагает проведение лекций (далее – Лк), лабораторных работ (далее – Лб) и/или практических занятий (далее – Пр) в соответствии с общими требованиями к ним, приведенными в пп. 5.14.1-5.14.3 документа «Методические указания по разработке УМКД» - рег. № П.473.1310.08.7.06-2007).

4.2.23. В соответствии с утвержденными нормами времени аудиторной работы (см. п. 4.2 Требования к ООП ... - рег. № П.473.1210.07.6.60-2010) для дисциплины трудоёмкостью 3 ЗЕТ (или 108 академических часов) в ТУП и РУП предусмотрено проведение в одну неделю 2 час. Лк и 4 час. Лб и/или Пр или в одном УБ (8 нед.) аудиторная работа включает 16 час. Лк и 32 часа Лб/Пр (всего 48 час. (или 44,44 % от общей трудоёмкости), остальные 60 час. (или 55,56 %) в этом УБ – на СРС, выполняемую по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством, а также на подготовку и проведение аттестационных мероприятий по итогам освоения данной дисциплины (в рамках выделенных в ТУП часов).

Для дисциплины трудоёмкостью 2 ЗЕТ (или 72 акад. час.) предусмотрено проведение в одну неделю 2 час. Лк и 2 час. Лб/Пр или в одном УБ аудиторная работа составляет 16 час. Лк и 16 час. Лб/Пр (всего 32 час.), остальные 40 час. выделяется на СРС и контроль учебной работы.

Для дисциплины трудоёмкостью 1 ЗЕТ (или 36 академических часов), представленных в ТУП и РУП в основном среди дисциплин УЦ Б.2 МЕН по выбору обучающихся, предусмотрено проведение 2 час. Лк в неделю (всего 16 час.), которые по решению обеспечивающей кафедры могут быть заменены на занятия Пр; остальные 20 час. здесь выделяется на СРС и аттестацию студента по окончании изучения дисциплины.

4.2.24. Перечень видов СРС как аудиторной (выполняемой в ходе аудиторных занятий по расписанию), так и внеаудиторной, приведен в п.5.14.4 вышеуказанного документа (по УМКД), а общие принципы планирования СРС, ее нормирования и контроля – в пп. 5.14.4.1-5.14.4.6 и частично в пп. 5.17, 5.18.1.2-5.18.1.5 того же источника.

4.2.25. На основании ТУП и РУП каждая кафедра, обеспечивающая преподавание соответствующей учебной дисциплины, в рамках выделенных часов должны проводить поточные консультации и другие мероприятия, необходимые для организации СРС (как аудиторной, так и внеаудиторной), а также мероприятия по проведению текущей или итоговой аттестации по дисциплине (с использованием балльно-рейтинговой системы оценки качества обучения) в пределах предусмотренного в учебном плане времени.

4.2.26. Максимальный объем учебной нагрузки в соответствии с п. 7.6 ФГОС ВПО рассчитан из расчета 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ООП: $240 \text{ ЗЕТ} * 36 \text{ акад. час.} = 8640 \text{ час.}; 8640 \text{ час.} : (5 \text{ УБ} * 8 \text{ нед.} * 4 \text{ года}) = 54 \text{ час.}$

4.2.27. Максимальный объем аудиторных учебных занятий в неделю при освоении ООП при очной форме составляет 27 академических часов. В указанный объем (в отличие от требования п. 7.7 ФГОС ВПО) входят обязательные аудиторные занятия по физической культуре (3 часа в неделю – см. табл.9).

4.2.28. При составлении БУП, ТУП и РУП учтено, что компетентностный подход при проектировании настоящей ООП ВПО ВСГТУ требует увеличения доли практических занятий (включая проведение лабораторных работ) до уровня не менее 60 % от общей трудоемкости аудиторных занятий (исходя из пп. 7.3 7.13 ФГОС ВПО данного направления подготовки бакалавров, которые содержат соответственно следующие требования:

- «...Занятия лекционного типа ... не могут составлять более 50 % аудиторных занятий»;

- «ООП бакалавра должна включать лабораторные и практические занятия по базовой части, формирующие у обучающихся умения и навыки в области... (*идет перечень дисциплин*), а также по дисциплинам (модулям) вариативной части, рабочие программы которых предусматривают формирование у обучающихся соответствующих умений и навыков (в соответствии с профилем подготовки студентов»).

С учетом сказанного, практическая подготовка предусмотрена по каждой дисциплине, включенной в ТУП, за исключением дисциплины по выбору обучающихся с объемом 1 ЗЕТ (таковые запланированы только в УЦ Б.2 МЕН и для них по согласованию с выпускающей кафедрой обеспечивающие кафедры занятия Лк могут заменить на занятия Пр, о чем указано в п. 4.2.24 настоящей ООП).

В соответствии с концепцией образовательного процесса с использованием системы ЗЕТ, утвержденной Ученым советом университета 27.10.2010 (протокол № 3) и закрепленной во внутривузовских документах СМК, указанных в п. 1.2 настоящей ООП, доля практической подготовки (занятия Пр+Лб) в общем объеме аудиторных занятий по данной ООП ВПО ВСГТУ с учетом всех дисциплин (включая дисциплину Б.1.3 «Иностранный язык» и дисциплину Б.4 «Физическая культура», по которым запланированы занятия только Пр соответственно в объеме 144 час. и 384 час., составляет 69,33 %, а соотношение лекционных и практических занятий – 1:2,26.

4.2.29. При разработке настоящей ООП ВПО ВСГТУ также учтены требования п.7.3 ФГОС ВПО, заключающиеся в том, что реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

По ФГОС ВПО удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, в целом в учебном процессе должен составлять не менее 10% аудиторных занятий.

По рассматриваемой ООП ВПО ВСГТУ проведение учебных занятий с использованием интерактивных форм запланированы по всем дисциплинам ТУП (приложение 3) за исключением дисциплин по выбору обучающихся трудоемкостью 1 ЗЕТ в УЦ Б.2 и по дисциплине «Физическая культура».

Разработчикам УМК каждой дисциплины указано на необходимость конкретизации соответствующего вида учебных занятий (Лк, Лб или Пр) с использованием активных и интерактивных форм их проведения, в том числе с предусмотрением встреч с представителями компаний, организаций, мастер-классов экспертов и специалистов.

4.2.30. Раздел **Б.4 «Физическая культура»** трудоемкостью 2 ЗЕТ реализуется при очной форме обучения в объеме 400 часов, при этом объем практической, в том числе игровых видов, подготовки составляет 384 часа.

Проведение занятий по дисциплине Б.4.1 «Физическая культура» в соответствии с разделом VI «Требований к ООП университета, разработанным на основе ФГОС» (рег. №П.473.1210.06.7.60-2010), в ТУП запланировано на первые 4 УБ каждого года (курса) обучения в объеме 3 часа в неделю (3 час.*8 (нед)*4 (УБ)*4 (года) = 384 часа).

Предусмотренные ФГОС ВПО трудоемкость 2 ЗЕТ по дисциплине «Физическая культура» запланированы для их получения в VI УБ заключительного 4-го года (курса) обучения при условии отработки практических занятий в объеме не менее 360 часов в течение всего периода обучения и выполнения программы подготовки, в результате освоения которой выпускник-бакалавр должен:

- понимать роль физической культуры в развитии человека и подготовке бакалавра;
- знать основы физической культуры и здорового образа жизни;
- владеть системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств, самоопределение в физической культуре;
- приобрести опыт использования физкультурно-спортивной деятельности для достижения жизненных и профессиональных целей.

4.2.31. В соответствии с п. 7.15 ФГОС ВПО по направлению подготовки **034700 Документоведение и архивоведение** раздел ООП бакалавра **Б.5 «Учебная и производственная практики»** является обязательным и представляет собой вид (форму) учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование и дальнейшее развитие профессионально-практических знаний, умений, навыков и компетенций в процессе освоения (выполнения) определенных работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью выпускника.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов УЦ Б.1 – УЦ Б.3, вырабатывают навыки и способствуют комплексному формированию заданных в ФГОС ВПО общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Исходя из назначения каждой практики, ее целей и задач кафедры ИиАД проводит выбор места проведения практики (базы практики – предприятия, учреждения, организации, НИИ, испытательные лаборатории и органы сертификации, лаборатории кафедр университета и др.), обладающего необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, и заключает с базой практики договор в соответствии с предписаниями п.9 ст. 11 ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и Положения «О порядке проведения практики студентов ВСГТУ» (Рег. №П.473.1210.06.7.02-2005), а также разрабатывает, согласовывает с базой практики и утверждает в установленном порядке программу каждого вида практики.

Все мероприятия по организации и проведению практики студентов (установление целей и задач практики, разработка программы практики с раскрытием ее содержания, организация практики, руководство практикой и функции участников процесса практики, требования к отчетности и др.) осуществляются в соответствии с требованиями вышеуказанного Положения ГОУ ВПО ВСГТУ.

В приложениях в аннотированном виде представлена краткая информация о каждом виде практики (как выписка из программы выпускающей кафедры) по соответствующему профилю подготовки.

4.2.32. Итоговая государственная аттестация (ИГА) выпускника в соответствии с пп. 6.1, 8.2, 8.6 ФГОС ВПО по направлению подготовки бакалавра является обязательной (включена в БУП, ТУП, РУП как учебный раздел Б.6 ИГА) и проводится после освоения всей ООП в полном объеме – в заключительном V УБ четвертого года (курса) обучения.

Продолжительность раздела Б.6 ИГА 8 недель, что дает общую трудоемкость ИГА 12 ЗЕ.

ИГА включает защиту БВКР - бакалаврской выпускной квалификационной работы (*Государственный экзамен вводится по решению Ученого совета университета*).

Подготовка и защита БВКР по рассматриваемому направлению проводится в соответствии с требованиями и рекомендациями следующих основных документов:

- «Положение об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации», утвержденные приказом Минобразования России от 25.03.2003 № 1155;
- «Положение об итоговой государственной аттестации выпускников ВСГТУ», утвержденные 18.03.2005 (рег. №П.473.1210.06.7.01-2005).

4.2.33. Цель ИГА выпускников - установление уровня готовности каждого выпускника к выполнению профессиональных задач (они указаны в п. 2.4 настоящей ООП ВПО ВСГТУ).

Основными задачами ИГА являются:

- проверка соответствия выпускника требованиям ФГОС ВПО;
- определение уровня подготовленности выпускника к выполнению задач, установленных в настоящей ООП ВПО ВСГТУ;
- оценка качества реализации настоящей ООП в университете.

4.2.34. Квалификация (степень) «бакалавр» - это академическая степень, отражающая образовательный уровень выпускника, свидетельствующая о наличии фундаментальной подготовки по рассматриваемому направлению **034700 Документоведение и архивоведение**, освоении начал специализации (профилизации) и выработке навыков выполнения научно-исследовательских и проектно-конструкторских работ. Программа ИГА в аннотированном виде представлена в приложениях.

5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП ВПО

5.1. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация основной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и систематически занимающимися научной и/или методической деятельностью. Преподаватели специальных дисциплин имеют ученую степень и (или) опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере. 100% профессорско-преподавательского состава профилирующей кафедры ИиАД и обеспечивающих учебный процесс кафедр имеют ученый степени и звания, из них около 10% имеют ученую степень доктора наук,

ученое звание - профессор. Подавляющее большинство преподавателей выпускающей кафедры прошли курсы повышения квалификации в области менеджмента качества, самооценки деятельности организации, методов и инструментов менеджмента качества, а также дистанционного обучения. Также к учебному процессу привлекаются специалисты организаций, являющиеся экспертами в области документоведения и архивоведения.

5.2. Учебно-методическое обеспечение учебного процесса

Реализация основной образовательной программы подготовки дипломированного специалиста обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам и базам данных, по содержанию соответствующих полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием методических пособий и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий - практикумам, курсовому и дипломному проектированию, практикам, а также обеспечивается наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами. Библиотечные фонды располагают такими периодическими изданиями как «Вестник архивиста» и др.

Все дисциплины учебного плана обеспечены учебно-методической документацией по всем видам учебных занятий. Уровень обеспеченности основной литературой составляет не менее 0,3 экземпляра на одного студента дневного отделения. Все студенты обеспечены 100% методическими указаниями к лабораторному практикуму, СРС, курсовому и дипломному проектированию. Имеются также электронные образовательные ресурсы, доступы к которым открыты в ЭБС «Библиотех» ВСГУТУ.

5.3. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации основной образовательной программы дипломированного специалиста учебное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материальное обеспечение лабораторным оборудованием и компьютерной техникой обеспечивает проведение лабораторных работ по курсам: концепции современного естествознания, информатика, основы базы данных, основы локальных и глобальных сетей, информационные системы управления, а также других дисциплин и курсов по выбору студентов, предусмотренных в учебных планах учебных заведений.

6. Характеристика среды вуза

Социокультурная среда является необходимым принципом функционирования системы высшего образования, обеспечением деятельности вузов как особого социокультурного института, призванного способствовать удовлетворению интересов и потребностей студентов, развитию их способностей в духовном, нравственно-гуманистическом и профессиональном отношении.

Социокультурная среда университета представляет собой часть вузовской среды и направлена на удовлетворение потребностей и интересов личности в соответствии с общечеловеческими и национальными ценностями.

Одним из элементов, формирующих социокультурную среду вуза, является воспитательная работа, которая призвана способствовать успешному выполнению миссии университета в части подготовки конкурентоспособных специалистов, лидеров производства и бизнеса, обладающего высокой культурой, социальной активностью, качествами гражданина-патриота; реализация стратегии государственной молодежной политики Российской Федерации в научных и учебно-воспитательных проектах ВСГУТУ.

Главной целью является воспитание разносторонне развитой личности, конкурентоспособного специалиста с высшим профессиональным образованием. Задачей университета в сфере молодежной политики является создание молодым людям

возможностей и стимулов для дальнейшего самостоятельного решения возникающих проблем как профессиональных, так и жизненных на основе гражданской активности и развития систем самоуправления, что предполагает решение других воспитательных задач:

- 1) формирование университетской полноценной социально-педагогической и социокультурной воспитывающей среды;
- 2) формирование у студентов нравственных, духовных и культурных ценностей, этических и этикетных норм;
- 3) сохранение и развитие лучших традиций и выработка у студентов и аспирантов чувства принадлежности к университетскому сообществу и выбранной профессии;
- 4) ориентация студентов и аспирантов на активную жизненную позицию;
- 5) удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- 6) формирование и активизация деятельности молодежных объединений.

Критериями эффективности функционирования системы воспитательной и социокультурной деятельности в университете являются: взаимодействие двух главных субъектов образовательно-воспитательного процесса - студентов и преподавателей; неразрывная связь учебно-научного, учебно-воспитательного и внеучебного социокультурного процессов.

Деятельность университета в данной области осуществляется на основе:

1. Концепции модернизации российского образования на период до 2020 года.
2. Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации (утверждена распоряжением Правительства РФ от 18 декабря 2006 г. №1760-р).
3. Рекомендаций по организации внеучебной работы со студентами в образовательном учреждении высшего профессионального образования (письмо Министерства образования РФ от 20 марта 2002 г. № 30-55-181/16).
4. Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации».
5. Федеральной целевой программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на 2010 – 2020 годы».
6. Постановлений и других нормативно-правовых актов Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ.
7. Концепций воспитательной работы в Восточно-Сибирском государственном технологическом университете.

Для создания и совершенствования социокультурной среды как неперемного условия эффективного функционирования университета решаются следующие задачи:

- осуществления учебно-научно-воспитательного процесса;
- организации быта, досуга и отдыха;
- художественного и научно-технического творчества;
- развития физической культуры и спорта;
- формирования здорового образа жизни.
- создание комфортного социально-психологического климата, атмосферы доверия и творчества, реализации идеи педагогики сотрудничества, демократии и гуманизма.

7. Система менеджмента качества подготовки

Управление качеством и инновационная политика университета предполагают внедрение и реализацию системы менеджмента качества, основанной на ИСО 9001, в которую могут быть интегрированы все ключевые и обеспечивающие процессы подготовки высококвалифицированных выпускников. Система менеджмента качества предназначена для перехода к управлению на основе качества с целью внедрения процесса непрерывных улучшений. Модель SMK ВСГУТУ, созданная в 2004 году и дополненная в 2008 году требованиями стандартов и рекомендаций для гарантии качества

высшего образования в европейском пространстве ENQA, соответствует приоритетным принципам управления качеством: ориентация на потребителя, лидерство высшего руководства, системный подход к управлению образовательной деятельностью, постоянное улучшение).

Вопросы создания современной системы качества образования в ВСГУТУ, совершенствования процессов самооценки университета, в том числе с использованием стандартов качества ENQA, и разработки документированных процедур по ключевым процессам деятельности касаются непосредственно и процессов разработки и реализации ООП по направлениям подготовки.

При проектировании и разработке ООП по направлению «Управление качеством» применяются основные элементы системы менеджмента качества ВСГУТУ: ориентация на потребителя, ответственность руководства, процессный подход в реализации ООП и т.д.

а) Политика и процедуры гарантии качества реализации ООП

В соответствии с требованиями стандарта ИСО 9001 кафедра ИиАД, ответственная за реализацию ООП по данному направлению подготовки имеет соответствующие процедуры гарантии качества и стандарты своих образовательных программ. Согласно одному из главных принципов управления качеством образования кафедра использует Политику в области качества ВСГУТУ как средство управления с целью улучшения деятельности подразделения. Политика в области качества кафедры ИиАД разработана на основе Политики в области качества для университета в целом (общая политика) и для каждого вида деятельности ВСГУТУ (политика для вида деятельности). Реализация политики является основной целью деятельности в области качества университета в целом, всех подразделений и каждого сотрудника. Для реализации политики в области качества на кафедре ИиАД, ответственной за реализацию ООП по данному направлению подготовки, учитывается:

- уровень и вид будущих улучшений, необходимых для успешной реализации ООП;
- удовлетворенность потребителей ООП;
- повышение квалификации сотрудников кафедры ИиАД и обеспечивающих кафедр;
- потребности и ожидания других заинтересованных сторон, в особенности предприятий – работодателей.

Основные факторы, влияющие на формирование политики в области качества – ситуация на рынке труда, научно-технический прогресс и достижения конкурентов, положение дел внутри университета.

Политика кафедры ИиАД отражает:

- стратегию Эколого-гуманитарного факультета ИУР и кафедры по отношению к качеству подготовки выпускников и стандартам ФГОС ВПО;
- обязанности кафедр, факультетов и других организационных подразделений по отношению к обеспечению и улучшению качества образования;
- методы, с помощью которых политика применяется, контролируется и проверяется.

б) процессы жизненного цикла реализации ООП

Этапы формирования и обеспечения качества при реализации ООП в соответствии с жизненным циклом продукции или услуги включают:

- маркетинг и изучение рынка трудовых ресурсов;
- проектирование и разработку ООП;
- подготовку и разработку процессов (планирование и организация учебного процесса, разработку методического сопровождения, системы контроля и т.д.);
- методическую помощь и обслуживание (консультации для преподавателей);
- контроль качества и управление несоответствиями.

При анализе и оптимизации взаимодействия этих процессов заведующий кафедрой обращает внимание на:

- четкое определение и управление входами процессов, их реализацией и выходами;
- определение и менеджмент рисков, а также использование возможностей для улучшения деятельности;
- потребности и ожидания заинтересованных сторон.

Оптимизация процессов производится в соответствии с циклом Шухарта-Деминга. Цикл предполагает планирование разработки ООП, реализацию, контроль качества ООП и корректировку. На первом этапе формирования и обеспечения качества при реализации ООП проводится анализ требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, анализ содержания примерной образовательной программы, рекомендованной УМО. При выполнении этапов разработки разделов ООП, методического сопровождения и системы контроля учитываются сформулированные требования основных потребителей и другие внутривузовские требования (такие как непрерывность фундаментальной, практической и компьютерной подготовки).

в) ориентация на потребителя

Согласно требованиям стандарта ИСО 9001 заведующий кафедрой ИиАД обеспечивает сбалансированный подход к запросам потребителей ООП. Для удовлетворения потребностей и ожиданий организаций – работодателей, разработчики ООП установили основные квалификационные характеристики выпускника, определили и оценили конкурентную обстановку на рынке труда (см. Обоснование содержания основной профессиональной образовательной программы по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение»).

При проектировании ООП были идентифицированы потребности и ожидания студентов и сотрудников. Механизм определения потребностей и ожиданий внутренних потребителей (студентов и сотрудников) осуществлялся путем анкетирования. Ежегодно результаты анкетирования обсуждаются на заседаниях Ученого совета университета. Потребности и ожидания сотрудников и студентов идентифицируются и формулируются в конкретные требования, в том числе и к процессам реализации, и, если это необходимо, корректировки ООП направления подготовки. Проект учебного плана на предварительной стадии анализируется профессорско-преподавательским составом кафедры, учебно-методическим управлением и проректором по учебной работе. Рабочий учебный план также периодически пересматриваются руководителем направления ООП и оценивается на актуальность и соответствие требованиям ФГОС ВПО, соответствие текущим и будущим целям университета, требованиям работодателей.

г) ответственность руководителя ООП (руководства института (факультета) и заведующего выпускающей кафедрой)

Руководитель ООП данного направления подготовки определяет методы измерения деятельности подразделений, задействованных в реализации ООП, чтобы установить, достигнуты ли запланированные цели, включающие:

- мониторинг кадрового потенциала;
- измерение показателей выполнения процессов разработки и реализации ООП;
- измерение финансовых показателей;
- внешние измерения, такие, как сравнение с лучшими достижениями и оценка третьей стороной (комплексная оценка);
- оценку удовлетворенности потребителей и пользователей ООП;
- оценку восприятия потребителями и заинтересованными сторонами дополнительных квалификационных характеристик выпускника.

Информация, полученная в результате таких измерений, используется для анализа со стороны руководства университета образовательных программ.

В данном разделе приводится характеристика процедур и функций разработчиков ООП и информация о том, за какие виды работ по разработке и реализации ООП руководство несет личную ответственность.

Руководство института ИПИБ (директор, его заместитель по учебной (учебно-методической) работе, председатель методической комиссии) согласно внутривузовскому положению «Методические рекомендации по разработке ООП» отвечают за:

- разработку стратегии развития направления подготовки (специальности) в соответствии с Программой развития университета и документами Минобрнауки (ФГОС ВПО и др.); обсуждение мероприятий, направленных на выработку единых подходов (на основе ФГОС ВПО) к содержанию и уровню образования, академической мобильности, контролю качества обучения, реализации требований ФГОС ВПО;

- разработку плана формирования ООП ВПО ВСГУТУ данного направления подготовки (специальности) с распределением работ по разделам и частям ООП (в соответствии с настоящими рекомендациями), указанием требований к их содержанию, назначением конкретных исполнителей, сроков начала и окончания работы, а также форм контроля за исполнением и принимаемых мер при срыве задания;

- сбор и анализ предложений и информации, поступивших от всех кафедр, об определении целей обучения и воспитания на основе заявленных в ФГОС ВПО целей подготовки бакалавров с учетом предполагаемых профилей;

- актуализацию (конкретизацию и дополнение) проектируемых результатов обучения и воспитания на основании уточненных видов и задач профессиональной деятельности и требований к уровню подготовки выпускников, содержащихся в ФГОС ВПО по направлению, и исходя из того, к каким видам профессиональной деятельности в основном готовится (будет готовиться) выпускник университета по данной ООП;

- сбор информации от всех кафедр, анализ современного состояния и разработка системы стандартных требований к учебно-методическому и информационному обеспечению учебно-воспитательного процесса, реализуемому в процессе обучения студентов данного направления (специальности) с учетом требований ФГОС ВПО, методических документов Минобрнауки России и осуществление мониторинга его фактического применения в учебно-воспитательном процессе;

- определение задач разработки УМКД и рассылка требований кафедрам, занятым в образовательном процессе по данному направлению подготовки (специальности), с указанием сроков представления для включения в ООП ВПО ВСГУТУ;

- утверждение перечня ресурсов по п 14; адресная рассылка утвержденного перечня по исполнителям (в качестве задания) с указанием необходимости разработки и сроков выполнения (МК, кафедрам, отделам и службам университета);

- разработку годового календарного учебного графика в соответствии с ФГОС ВПО и с учетом примерной ООП;

- анализ современного состояния кадрового обеспечения и разработку системы формальных требований к кадровому обеспечению ООП ВПО ВСГУТУ в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и действующей нормативной правовой базой;

- материально-техническое обеспечение учебно-воспитательного процесса на всех кафедрах для проведения всех видов лабораторной, практической, дисциплинарной и междисциплинарной подготовки и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренной учебным планом ВСГУТУ данного направления (специальности) с одновременным установлением соответствия материально-технической базы кафедр действующим санитарным и противопожарным правилам и норм; представление результатов анализа на рассмотрение проректору по НР и проректору по АХД;

- анализ современного состояния воспитательной работы и разработка основных направлений организации воспитательной работы в институте, необходимых для развития социально-личностных компетенций, способствующих укреплению нравственных,

гражданственных, общекультурных качеств обучающихся по данному направлению подготовки (специальности);

Руководство кафедрой (заведующий, его заместитель по учебной, (учебно-методической) работе) несет персональную ответственность за:

- подготовку проекта плана формирования ООП данного направления подготовки (специальности) с предварительным распределением работ (разделов и частей ООП) по предполагаемым исполнителям, в том числе и по своей кафедре, и назначением сроков исполнения; представление проекта для рассмотрения у управление качеством образования (УКО);

- назначение ответственных преподавателей (группы преподавателей) для подготовки информации, разработки основных материалов, документов, входящих в структуру ООП по данному направлению подготовки (специальности);

- подготовку, представление для рассмотрения на уровне запрашиваемого института (факультета) предложений, сведений, документов, информации и т.п., относящихся к пунктам вышеприведенного перечня функций руководства института (факультета);

- разработку документации, нормативно и методически обеспечивающей функционирование проектируемой системы оценки качества подготовки выпускников, средства и технологии оценивания: о подсистеме входного контроля уровня подготовки по дисциплине и/или модулю.

д) процессный подход

Комплекс работ по проектированию и реализации ООП можно рассматривать как процесс, так как в данном случае имеет место преобразование информационных, трудовых и материально-технических ресурсов в конкретный результат – методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса в университете. Применение системы процессов наряду с их идентификацией и взаимодействием, а также менеджмент процессов разработки и реализации ООП представляет собой процессный подход. Каждый участник процесса разработки ООП занят отдельной операцией по сбору информации, анализу требований ФГОС ВПО, анализ требований заинтересованных сторон и т.д., и тем самым является и поставщиком и потребителем для персонала, задействованного в каждом отдельном процессе. Такая организация работ позволяет исследовать эффективность каждой операции по отдельности, что приводит к качественному выполнению процессов разработки и реализации ООП в целом. Подход на основе процессов при разработке и реализации ООП обеспечивает оптимальные стыковки между функциями подразделений университета и более рациональному распределению ответственности между владельцами процессов, которые несут полную ответственность за результат процесса и наделенное полномочие в отношении этого процесса.

е) требования к документации ООП

Построение системы качества в университете потребовало пересмотр классификации документированных процедур. Проведена инвентаризация, упорядочение и актуализация всей действующей внутренней и внешней документации.

Система управления документацией включает разработку типовых, унифицированных требований к содержанию и построению документов СМК. Классификация локальной внутривузовской документации отвечает структуре стандарта ИСО 9001: «Менеджмент документации», «Ответственность руководства», «Менеджмент процессов подготовки специалистов», «Менеджмент кадровых ресурсов», «Менеджмент информационных ресурсов», «Менеджмент инфраструктуры», «Измерение, анализ, улучшение». Документация ООП отнесена к категории «Менеджмент процессов подготовки специалистов» локальной внутривузовской документации. На сегодняшний день процессы разработки, реализации и контроля качества ООП по направлениям подготовки регламентируют три основных документа «Методические указания по разработке основной образовательной программы университета», «Методические

указания по разработке учебно-методического комплекса дисциплины» и Положение о рабочей программе. В данных нормативно-методических документах приведены требования к структуре и содержанию документации по ООП, типовые формы документов и описана последовательность мероприятий по разработке каждого элемента ООП.

ж) менеджмент кадровых ресурсов

В соответствии с политикой заведующего кафедрой и целями в области качества кадровая политика должна быть направлена на обеспечение процессов разработки и реализации ООП компетентным персоналом. Деятельность кафедры по управлению кадровыми ресурсами, влияющими на качество ООП, включает управление подготовкой и повышением квалификации научно-педагогических кадров. Преподаватели систематически повышают квалификацию на внутривузовских курсах повышения квалификации по программам «Методика высшей школы», «Балльно-рейтинговая система оценки», «Разработка контрольно-измерительных материалов» и т.д. Также преподавательскому составу университета оказывается организационная и материальная помощь в повышении квалификации через Учебно-методическое управление (повышение квалификации в ведущих вузах России за счет средств федерального бюджета), Межотраслевой институт переподготовки кадров при университете, а также через ИПК вузов центральных регионов страны и зарубежья.

В университете разработана локальная внутривузовская документация, регламентирующая процессы управления персоналом в части повышения квалификации и конкурсного отбора на вакантные должности («Положение о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава университета», «Регламент организации и проведения конкурсного отбора претендентов на профессорско-преподавательские должности в университете», «Порядок представления работников университета к ученым званиям профессора по кафедре и доцента по кафедре» и «Положение об аттестации профессорско-преподавательского состава университета»). Эти положения и регламенты соответствуют государственным требованиям и разработаны в соответствии с федеральными нормативно-правовыми документами в последних редакциях.

и) измерение, анализ и улучшение

В университете функционирует сектор внутренних аудитов, который проводит плановые и внеплановые проверки делопроизводства, процессов и учебно-методических комплексов кафедр на их соответствие основным принципам управления качеством и ГОС ВПО. К мероприятиям по внешней оценке деятельности университета относится участие в комплексной оценке деятельности в 1993, 1997, 2003, 2008 гг.

Для определения потребностей и ожиданий потребителей, как внутренних, так и внешних, осуществляется мониторинг удовлетворенности потребителей посредством анкетирования и запросов предложений по улучшению работы. Результаты анализа подвергаются детальной обработке и анализу со стороны высшего руководства (итоги мониторинга рассматриваются на заседаниях Ученого совета университета, Ученых советов институтов (факультетов)), и на их основании реализуются корректирующие и предупреждающие действия в соответствии с локальной внутривузовской документацией в части «Измерение, анализ и улучшение». Главным образом, мониторингу и периодическому пересмотру подлежат основные образовательные программы (ООП), которые должны отвечать основному принципу управления качеством – ориентированность на потребителей образовательных услуг.

**ОБОСНОВАНИЕ СОДЕРЖАНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ
034700 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

1. АНАЛИЗ ВОСТРЕБОВАННОСТИ СПЕЦИАЛИСТОВ

Объект документоведения и архивоведения один и тот же — документ, а внедрение современных информационных технологий и появление электронных документов подталкивают эти специальности к сближению и более тесному сотрудничеству. Это позволяет объединить указанные дисциплины в одно направление подготовки будущих специалистов.

В настоящий период отмечается растущая потребность государственных и коммерческих организаций в высококлассных специалистах делопроизводческого профиля, а также рост популярности данных специальностей у молодежи, о чём свидетельствует повысившийся конкурс среди абитуриентов.

В современной России 27 вузов ведет подготовку специалистов в области архивного дела, и более 100 вузов готовит специалистов в области документационного обеспечения управления.

Артизов А. Н., руководителя Федерального архивного агентства России (Росархива), д. и. н.: «Только в рамках государственной архивной службы имеются тысячи незаполненных вакансий. Идет массовая подготовка специалистов этих специальностей в ответ на такой же массовый спрос».

Зачастую работа с документами ассоциируется с рутинными однообразными операциями. Однако проблемы современного делопроизводства и архивоведения иные, нежели раньше: это информационные технологии, электронный документооборот, хранение и уничтожение электронных документов – вот с чем придется столкнуться специалисту. В связи с этим изменяется и уровень квалификационных требований, поскольку современные технологии в корне меняют подходы к организации работы с документами.

Все большее значение в современном управлении приобретают компьютерные технологии и средства, обеспечивающие на базе действующего законодательства и других правовых норм оперативность фиксации, сбора, обработки, поиска и передачи информации. Переход на принципиально новые способы организации информации и доступа к ней обуславливает актуальность подготовки выпускников по данному направлению подготовки.

В настоящее время специалист в области документоведения это «правая рука» руководителя на любых уровнях управления. Он играет ведущую роль в разработке и реализации долговременной стратегии организации, в принятии управленческих решений. От его профессионализма и компетенции зависит важнейшая составляющая показателя успеха организации - ее имидж. Его миссия — обеспечить организационную и профессиональную гармоничность составляющих управленческого процесса.

Документоведение и архивоведение – интересная и доходная специальность, ориентированная на перспективный спрос на рынке труда. Специалисты по документоведению (в том числе, документационному обеспечению управления) и архивоведению востребованы в любых организациях - от сферы услуг до частных или государственных производственных предприятий.

2. ПРОБЛЕМЫ ФОРМИРОВАНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПОДГОТОВКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «ИСТОРИКО-АРХИВОВЕДЕНИЕ»

Участники Всероссийской научно-практической конференции, проведенной в декабре 2000 г. и организованной Федеральной архивной службой России и Российским государственным гуманитарным университетом, отметили актуальность проблем преподавания архивоведческих и документоведческих дисциплин, значительно возросшую с учетом политических, экономических и социальных преобразований в стране, реформирования на этой основе организации архивного дела и документационного обеспечения управления, совершенствования теории и практики.

Потребность в пополнении трудовых коллективов государственных и муниципальных архивных учреждений, служб документационного обеспечения управления квалифицированными кадрами усиливается с каждым годом, становясь одним из решающих условий качественного развития Архивного фонда Российской Федерации.

Тормозом в решении многих задач укрепления кадрового корпуса архивных учреждений России и служб документационного обеспечения управления, подготовки специалистов по архивному делу и документоведению являются финансово-экономические проблемы. Социальная защищенность и общественный престиж профессий историка-архивиста, работника службы документационного обеспечения управления и преподавателя вуза низки. Архивные учреждения почти не имеют возможностей для направления на учебу и переподготовку по профильной специальности архивистов-практиков. Недостаточен уровень бюджетного финансирования многих архивных учреждений и вузов.

С 2011 г. по инициативе кафедры «История и архивное дело» Восточно-Сибирского государственного технологического университета началась подготовка специалистов по направлению 034700 «Документоведение и архивоведение» (квалификация (степень): бакалавр). К 2012 г. прошел набор двух групп студентов. Анализ показывает, что специальность «Документовед-архивист» пользуется достаточной популярностью среди абитуриентов.

Открытие данного направления было обусловлено недостатком специалистов по документоведению и архивоведению в соответствующей сфере не только республики, но и регионов Сибири. Буквально единицы сотрудников соответствующих учреждений имеют специальное образование. Кроме того, время диктует изменение содержания подготовки архивистов в сторону увеличения удельного веса современных архивных технологий, автоматического документооборота, работы с документами на электронных и других нетрадиционных носителях. Поэтому становление архивного образования - это не только развитие высшего образования, но и совершенствование системы довузовской подготовки, а также переподготовки уже имеющих специалистов.

Государственный стандарт по направлению "Документоведение и архивоведение" является одним из самых трудоемких и насыщенных среди аналогичных стандартов гуманитарных специальностей. Структура его в целом традиционна и включает учебные блоки дисциплин гуманитарного, социального и экономического; математического и естественно-научного; профессионального циклов.

В рамках Б.3 «Профессиональный цикл» (помимо дисциплин специализации) предусмотрено изучение дисциплин профилей «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Историко-архивоведение», «Кадровое делопроизводство и архивирование документов», которые конкретизируют и обобщают ранее полученные знания. Для студентов предусмотрены также две практики: учебная и производственная, которые будут проходить на базе университета, Национального архива Республики Бурятия, ведомственных учреждениях и организациях и предприятиях частного сектора. Прохождение вышеуказанных практик должно стать одной из движущих сил документоведческого и архивного образования.

Итоговая государственная аттестация документоведа-архивиста включает государственный экзамен по направлению и выпускную квалификационную (дипломную) работу. Квалификационные требования к выпускнику чрезвычайно высоки и включают как общие, так и специальные знания, умения и навыки.

Теоретическая подготовка студентов осуществляется на базе Эколого-гуманитарного факультета Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления, располагающего соответствующими кадрами и необходимой материально-технической базой. Образовательный процесс ведется с учетом современных тенденций архивного образования в России, поддерживаются активные связи с Федеральной архивной службой России и Московским историко-архивным институтом Российского государственного гуманитарного университета.

Разумеется, модель специалиста, на которую мы ориентируемся в настоящее время, будет претерпевать изменения в течение ближайших лет. Однако в ее основе, безусловно, останутся лучшие черты гуманитарного образования - академичность, всесторонность, систематичность, ориентация на практическую деятельность.

3. АНАЛИЗ ТРЕБОВАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СООБЩЕСТВА И РАБОТОДАТЕЛЕЙ РЕГИОНА ПО СОДЕРЖАНИЮ ПОДГОТОВКИ

Одной из основных проблем современного российского профессионального образования является обеспечение соответствия структуры, содержания и качества подготовки специалистов потребностям как отдельных хозяйствующих субъектов, так и рынка труда соответствующей территории в целом. Это определяет необходимость укрепления диалога между образовательным сообществом и сообществами работодателей с целью оптимизации и структуры подготовки кадров, и содержания профессионального образования, представленного как в федеральных государственных образовательных стандартах, так и в реализуемых учреждениями профессионального образования конкретных образовательных программах и обеспечивающего гарантии удовлетворения требований, предъявляемых к специалистам разных уровней квалификации со стороны и работодателей, и образования.

3.1. Анализ требований профессионального сообщества

На основе анализа данных анкетирования представителей работодателей, выпускников университета определены требования к структуре и содержанию подготовки студентов вуза, большинство из которых не зависят или мало зависят от вида реализуемой образовательной программы. В качестве основных блоков таких требований являются следующие:

- профессиональная компетентность с конкретными практическими навыками работы;
- коммуникативная компетентность с владением устной и письменной коммуникацией на более чем одном языке, технологиями и способностями работы в группе (команде), технологиями эффективного поведения на рынке труда;
- креативность, наличие способностей к творчеству, новаторству, быстрому восприятию новых знаний, освоению новых навыков, инициативность;
- информационная грамотность, владение информационными технологиями, программными комплексами специального назначения;
- ориентированность на карьеру, развитие, способность к самообучению, наличие второго высшего и/или дополнительного профессионального образования в таких областях, как право, экономика, менеджмент;
- корпоративность, понимание экономических аспектов деятельности корпорации, предприятия.

3.2. Анализ требований работодателей региона

Анализ требований работодателей республики Бурятия (опрос проводился среди специалистов архивных служб организаций, руководителей архивов) показал типичный функционал, который предъявляют местные организации и компании к выпускнику с квалификацией «документовед-архивист»: владение навыками работы с программным обеспечением, умение формировать электронные базы данных, способность «на одном языке» общаться с наладчиками автоматизированных информационных систем, качественное описание документа поступившего на хранение, ведение учета и хранение дел через внедрение современных технологий, разработка новых, более совершенных форм использования архивных документов юридическими и физическими лицами, пересмотр действующих стандартов, технических условий и других документов по архивному делу.

Практически все предъявленные работодателями требования регламентируется государственным образовательным стандартом ГОС по направлению и отражены в основной образовательной программе либо отдельными дисциплинами, либо модулями курсов.

ВЫВОДЫ

Таким образом, на основе анализа можно сформулировать основные задачи, которые призвана решать образовательная программа:

- подготовка специалистов со знанием современных подходов в архивном деле, способных эффективно работать в рыночных условиях;
- активное участие в процессе модернизации российской и региональной экономики посредством внедрения новых технологий в сфере документооборота и архивного хранения документации;
- разработка и внедрение специалистами-выпускниками новых, технологичных методов работы с документацией в государственных и частных организациях и предприятиях.

Требования работодателей региона, а также отдельные требования профессионального сообщества, соответствуют требованиям базового компонента ГОС; требования профессионального сообщества отражены в содержании вариативной части образовательной программы (включение отдельных дисциплин и модулей), курсах по выбору студентов.

Перспективы подготовки специалистов по качеству связаны во многом с расширением сферы деятельности выпускника направления «Документоведение и архивоведение», а также:

- с усилением роли кафедры университета в партнерском взаимодействии с Государственным архивом Республики Бурятия, государственными и ведомственными организациями (учреждениями, предприятиями), частными компаниями по пропаганде современных подходов и методов в сфере документоведения и архивного дела;
- с дальнейшим укреплением партнерских отношений с предприятиями-работодателями в процессе формирования и реализации образовательной программы, развитием практикоориентированного обучения;
- с усилением профориентационной работы: активным сотрудничеством со школами республики, привлечением абитуриентов из других регионов, в том числе из-за рубежа, созданием профильного класса на базе одной из школ;
- с подготовкой кадров высшей квалификации (кандидатов и докторов наук) в области архивоведения.

**Матрица соответствия квалификационных требований и составных частей ООП ВПО ВСГТУ
по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение**

В приведенной матрице знаком «+» обозначено присутствие (или дальнейшее развитие) элементов данной компетенции в программе учебной дисциплины (модуля, практики) без указания доли общей трудоемкости;

Элементы данной компетенции проверяются формами текущего контроля и промежуточной аттестации, а также по результатам итоговой государственной аттестации. Разработчики каждого УМКД обязаны учесть требования к компетенциям, изложенным в настоящей таблице.

№	Название дисциплины	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ОК 10	ОК 11	ОК 12	ОК 13	ОК 14	ОК 15	ОК 16	ОК 17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Б. 1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл																	
	История России		+	+									+					
	Всеобщая история		+	+									+					
	История Бурятии		+	+									+					
	Философия		+															
	Иностранный язык 1																	
	Иностранный язык 2																	
	Иностранный язык 3																	
	Культура речи				+													
	Экономическая теория												+					
	Регионоведение												+					
	Экономика организации/предприятия												+					
	Социология												+	+				
	Культурология	+				+												
	Правоведение						+											
	Менеджмент						+		+									
	Бурятский язык																	
	Документная лингвистика				+													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Дисциплины по выбору обучающихся цикла ГСЭ (по утвержденному перечню)																		
Б.2	Математический и естественно-научный цикл																		
	Математика														+				
	Теоретические основы информатики										+					+			
	Офисные технологии										+					+			
	Основы базы данных										+					+			
	Основы локальных и глобальных сетей															+			
	Информационные системы управления										+					+			
	Концепция современного естествознания											+							
	Дисциплины по выбору обучающихся цикла МЕН (МЕН 1)																		
	Основы WEB-дизайна															+			
	Информационные технологии обработки графической информации																		
	Компьютерное моделирование										+					+			
	Обработка статистических данных														+				
Б.3	Профессиональный цикл																		
	Безопасность жизнедеятельности																+	+	
	Документоведение 1																		
	Документоведение 2																		
	Организация и технология документационного обеспечения управления 1						+												
	Организация и технология документационного обеспечения управления 2																		
	Архивоведение 1																		
	Архивоведение 2																		
	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы																		
	Информационная безопасность и защита информации									+									
	Кадровое делопроизводство																		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Архивы документов по личному составу																	
	Организация государственных учреждений России																	
	Административное право						+											
	Трудовое право						+											
	Информационное право						+											
	Гражданское право						+											
	Архивное право						+											
	Источниковедение																	
	Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле									+	+							
	Введение в профессиональную деятельность							+	+									
	История государственных учреждений РФ																	
	Управление и экономика хранения документов и архивов												+					
	История и организация делопроизводства в России			+														
	Правовое регулирование документационного обеспечения и архивного дела																	
	Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления																	
	Организация труда персонала																	+
	Муниципальное право																	
	Муниципальные органы управления и муниципальная служба																	
	Управление персоналом																	
	Системы документации																	
	Государственная служба РФ																	
	Управленческий учет и учет персонала																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Современный офис и организация делопроизводства																		
	Организация и документирование работы с обращениями граждан																		
	Автоматизация делопроизводства и документооборота																		
	Служебная этика	+	+			+													
	Дисциплины по выбору обучающихся профессионального цикла																		
	Дисциплины профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления»																		
	Экспертиза системы документационного обеспечения управления в организации (на предприятии)																		
	Проектирование систем документационного обеспечения управления																		
	Организация службы документационного обеспечения и архивного хранения документов в организации (на предприятии)																		
	Организация секретарского обслуживания																		
	Управление документами за рубежом																		
	Конфиденциальное делопроизводство									+									
	Унификация и стандартизация управленческих кадров																		
	Электронный документ, электронная подпись в законодательстве																		
	Документирование деятельности органов государственной власти и управления и негосударственных организаций																		
	Дисциплины профиля «Историко-архивоведение»																		
	Теория и методика архивоведения																		
	Археография																		
	Научно-технические и экономические																		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	архивы																		
	История архивов России, включая Бурятию																		
	Зарубежное архивоведение																		
	Консервация и реставрация архивных документов																		
	Вспомогательные исторические дисциплины		+	+															
	Экспертиза ценности документов																		
	Древнерусский язык																		
	Старомонгольский язык																		
	Дисциплины профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов»																		
	Регламентация и нормирование труда						+	+											
	Документационное обеспечение трудовых отношений						+	+			+								
	Технологии кадрового делопроизводства и архивирования документов																		
	Документационное сопровождение аттестации персонала						+				+								
	Документационное обеспечение безопасности труда																		
	Защита личных данных																		
	Кадровый аудит																		
	Трудовые конфликты																		
	Нормативно-правовое обеспечение социальной защищенности работников																		
	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя										+								
	Психология делового общения						+	+	+										
Б. 4	Физическая культура																		+
Б. 5	Учебная и производственная практика																		
	Производственная практика								+										
Б. 6	Итоговая государственная аттестация																		
	Подготовка и защита ВКР	+		+	+														

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
№	Название дисциплины	ПК 1	ПК 2	ПК 3	ПК 4	ПК 5	ПК 6	ПК 7	ПК 8	ПК 9	ПК 10	ПК 11	ПК 12	ПК 13	ПК 14	ПК 15	ПК 16	ПК 17
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Б. 1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл																	
	История России						+	+										
	Всеобщая история						+	+										
	История Бурятии						+	+										
	Философия																	
	Иностранный язык 1	+																
	Иностранный язык 2	+																
	Иностранный язык 3	+																
	Культура речи	+																
	Экономическая теория																	
	Регионоведение																	
	Экономика организации/предприятия																	
	Социология																	
	Культурология																	
	Правоведение			+														
	Менеджмент																	
	Бурятский язык	+																
	Документная лингвистика	+																
	Дисциплины по выбору обучающихся цикла ГСЭ (по утвержденному перечню)																	
Б. 2	Математический и естественно-научный цикл																	
	Математика														+			
	Теоретические основы информатики				+				+									
	Офисные технологии																	
	Основы базы данных				+				+							+		
	Основы локальных и глобальных сетей				+													
	Информационные системы управления																	
	Концепция современного естествознания																	
	Дисциплины по выбору обучающихся																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	цикла МЕН (МЕН 1)																	
	Основы WEB-дизайна				+													
	Информационные технологии обработки графической информации				+													
	Компьютерное моделирование				+				+									
	Обработка статистических данных										+							
Б. 3	Профессиональный цикл																	
	Безопасность жизнедеятельности																	
	Документоведение 1											+						
	Документоведение 2											+						
	Организация и технология документационного обеспечения управления 1												+		+			
	Организация и технология документационного обеспечения управления 2												+		+			
	Архивоведение 1											+	+					
	Архивоведение 2											+	+					
	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы												+					
	Информационная безопасность и защита информации																	
	Кадровое делопроизводство																	
	Архивы документов по личному составу																	+
	Организация государственных учреждений России						+											
	Административное право				+													
	Трудовое право				+													
	Информационное право				+													
	Гражданское право				+													
	Архивное право				+													
	Источниковедение						+	+						+				
	Информационные технологии в								+						+			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	документационном обеспечении управления в архивном деле																	
	Введение в профессиональную деятельность																	
	История государственных учреждений РФ					+												
	Управление и экономика хранения документов и архивов																	
	История и организация делопроизводства в России					+												
	Правовое регулирование документационного обеспечения и архивного дела																	
	Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления																	
	Организация труда персонала																	
	Муниципальное право			+														
	Муниципальные органы управления и муниципальная служба					+												
	Управление персоналом		+															
	Системы документации																	
	Государственная служба РФ		+			+												
	Управленческий учет и учет персонала		+															
	Современный офис и организация делопроизводства								+									
	Организация и документирование работы с обращениями граждан																	
	Автоматизация делопроизводства и документооборота								+									
	Служебная этика																	
	Дисциплины по выбору обучающихся профессионального цикла																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Дисциплины профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления»																		
	Экспертиза системы документационного обеспечения управления в организации (на предприятии)																	
	Проектирование систем документационного обеспечения управления																	
	Организация службы документационного обеспечения и архивного хранения документов в организации (на предприятии)																	
	Организация секретарского обслуживания																	
	Управление документами за рубежом												+				+	
	Конфиденциальное делопроизводство																	
	Унификация и стандартизация управленческих кадров																	
	Электронный документ, электронная подпись в законодательстве		+		+													
	Документирование деятельности органов государственной власти и управления и негосударственных организаций																	
Дисциплины профиля «Историко-архивоведение»																		
	Теория и методика архивоведения											+	+					
	Археография								+			+	+					
	Научно-технические и экономические архивы																	
	История архивов России, включая Бурятию						+											
	Зарубежное архивоведение	+										+					+	
	Консервация и реставрация архивных документов																	+
	Вспомогательные исторические дисциплины						+											
	Экспертиза ценности документов																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Древнерусский язык	+																
	Старомонгольский язык	+																
Дисциплины профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов»																		
	Регламентация и нормирование труда																	
	Документационное обеспечение трудовых отношений																	
	Технологии кадрового делопроизводства и архивирования документов														+			+
	Документационное сопровождение аттестации персонала																	
	Документационное обеспечение безопасности труда																	
	Защита личных данных																	
	Кадровый аудит																	
	Трудовые конфликты																	
	Нормативно-правовое обеспечение социальной защищенности работников			+														
	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя														+			
	Психология делового общения																	
Физическая культура																		
Учебная и производственная практика																		
	Производственная практика		+							+				+				
Итоговая государственная аттестация																		
	Подготовка и защита ВКР													+				
№	Название дисциплины	ПК 18	ПК 19	ПК 20	ПК 21	ПК 22	ПК 23	ПК 24	ПК 25	ПК 26	ПК 27	ПК 28	ПК 29	ПК 30	ПК 31	ПК 32	ПК 33	ПК 34
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Б. 1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл																		
	История России																	
	Всеобщая история																	
	История Бурятии																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Философия																	
	Иностранный язык 1																	
	Иностранный язык 2																	
	Иностранный язык 3																	
	Культура речи																	
	Экономическая теория																	
	Регионоведение																	
	Экономика организации/предприятия																	
	Социология																	
	Культурология																	
	Правоведение																	
	Менеджмент																	
	Бурятский язык																	
	Документная лингвистика																	
	Дисциплины по выбору обучающихся цикла ГСЭ по утвержденному перечню)																	
Б.2	Математический и естественно-научный цикл																	
	Математика																	
	Теоретические основы информатики																	
	Офисные технологии																	
	Основы базы данных							+										
	Основы локальных и глобальных сетей																	
	Информационные системы управления																	
	Концепция современного естествознания																	
	Дисциплины по выбору обучающихся цикла МЕН (МЕН 1)																	
	Основы WEB-дизайна																	
	Информационные технологии обработки графической информации																	
	Компьютерное моделирование																	
	Обработка статистических данных																	
Б. 3	Профессиональный цикл																	
	Безопасность жизнедеятельности												+					
	Документоведение 1			+	+													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Документоведение 2		+	+														
	Организация и технология документационного обеспечения управления 1		+					+										
	Организация и технология документационного обеспечения управления 2		+					+										
	Архивоведение 1					+												
	Архивоведение 2					+												
	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы																+	
	Информационная безопасность и защита информации																	
	Кадровое делопроизводство													+	+			
	Архивы документов по личному составу				+	+				+					+			
	Организация государственных учреждений России																	
	Административное право																	
	Трудовое право										+							
	Информационное право																	
	Гражданское право																	
	Архивное право																	
	Источниковедение																	
	Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле																	
	Введение в профессиональную деятельность																	
	История государственных учреждений РФ																	
	Управление и экономика хранения документов и архивов																	
	История и организация делопроизводства в России																	
	Правовое регулирование									+								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	документационного обеспечения и архивного дела																		
	Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления																		
	Организация труда персонала										+	+							
	Муниципальное право																		
	Муниципальные органы управления и муниципальная служба																		
	Управление персоналом							+			+	+							
	Системы документации																		
	Государственная служба РФ																		
	Управленческий учет и учет персонала							+			+	+							
	Современный офис и организация делопроизводства									+			+						
	Организация и документирование работы с обращениями граждан							+									+		
	Автоматизация делопроизводства и документооборота																		
	Служебная этика																		
	Дисциплины по выбору обучающихся профессионального цикла																		
	Дисциплины профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления»																		
	Экспертиза системы документационного обеспечения управления в организации (на предприятии)																		
	Проектирование систем документационного обеспечения управления																		
	Организация службы документационного обеспечения и архивного хранения документов в организации (на предприятии)																		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Организация секретарского обслуживания												+					
	Управление документами за рубежом																	
	Конфиденциальное делопроизводство															+		
	Унификация и стандартизация управленческих кадров																	
	Электронный документ, электронная подпись в законодательстве																	
	Документирование деятельности органов государственной власти и управления и негосударственных организаций								+									+
Дисциплины профиля «Историко-архивоведение»																		
	Теория и методика архивоведения						+											+
	Археография	+																
	Научно-технические и экономические архивы	+	+				+											+
	История архивов России, включая Бурятию																	
	Зарубежное архивоведение																	
	Консервация и реставрация архивных документов																	+
	Вспомогательные исторические дисциплины																	
	Экспертиза ценности документов														+	+		+
	Древнерусский язык																	
	Старомонгольский язык																	
Дисциплины профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов»																		
	Регламентация и нормирование труда										+	+						
	Документационное обеспечение трудовых отношений										+			+				
	Технологии кадрового делопроизводства и архивирования документов								+		+							
	Документационное сопровождение аттестации персонала										+							
	Документационное обеспечение							+		+	+	+						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	безопасности труда																	
	Защита личных данных										+					+		
	Кадровый аудит													+	+			
	Трудовые конфликты									+	+	+						
	Нормативно-правовое обеспечение социальной защищенности работников									+	+							
	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя										+			+				
	Психология делового общения																	
	Физическая культура																	
	Учебная и производственная практика																	
	Производственная практика						+				+				+		+	+
	Итоговая государственная аттестация																	
	Подготовка и защита ВКР																	
№	Название дисциплины	ПК 35	ПК 36	ПК 37	ПК 38	ПК 39	ПК 40	ПК 41	ПК 42	ПК 43	ПК 44	ПК 45	ПК 46	ПК 47	ПК 48			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
Б. 1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл																	
	История России																	
	Всеобщая история																	
	История Бурятии																	
	Философия																	
	Иностранный язык 1																	
	Иностранный язык 2																	
	Иностранный язык 3																	
	Культура речи																	
	Экономическая теория																	
	Регионоведение																	
	Экономика организации/предприятия																	
	Социология																	
	Культурология																	
	Правоведение																	
	Менеджмент																	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Бурятский язык																		
	Документная лингвистика																		
	Дисциплины по выбору обучающихся цикла ГСЭ (по утвержденному перечню)																		
Б.2	Математический и естественно-научный цикл																		
	Математика																		
	Теоретические основы информатики			+															
	Офисные технологии																		
	Основы базы данных																		
	Основы локальных и глобальных сетей																		
	Информационные системы управления																		
	Концепция современного естествознания																		
	Дисциплины по выбору обучающихся цикла МЕН (МЕН 1)																		
	Основы WEB-дизайна																		
	Информационные технологии обработки графической информации			+															
	Компьютерное моделирование																		
	Обработка статистических данных																		
Б. 3	Профессиональный цикл																		
	Безопасность жизнедеятельности																		
	Документоведение 1										+								
	Документоведение 2																		
	Организация и технология документационного обеспечения управления 1																		
	Организация и технология документационного обеспечения управления 2																		
	Архивоведение 1		+																
	Архивоведение 2		+																
	Государственные, муниципальные и ведомственные архивы																		
	Информационная безопасность и защита							+											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	информации																	
	Кадровое делопроизводство																	
	Архивы документов по личному составу																	
	Организация государственных учреждений России																	
	Административное право																	
	Трудовое право																	
	Информационное право																	
	Гражданское право																	
	Архивное право																	
	Источниковедение																	
	Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле																	
	Введение в профессиональную деятельность																	
	История государственных учреждений РФ																	
	Управление и экономика хранения документов и архивов		+												+			
	История и организация делопроизводства в России																	
	Правовое регулирование документационного обеспечения и архивного дела																	
	Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления										+	+	+	+	+			
	Организация труда персонала																	
	Муниципальное право																	
	Муниципальные органы управления и муниципальная служба																	
	Управление персоналом																	
	Системы документации									+	+							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Государственная служба РФ																		
	Управленческий учет и учет персонала																		
	Современный офис и организация делопроизводства			+		+													
	Организация и документирование работы с обращениями граждан																		
	Автоматизация делопроизводства и документооборота			+	+														
	Служебная этика																		
	Дисциплины по выбору обучающихся профессионального цикла																		
	Дисциплины профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления»																		
	Экспертиза системы документационного обеспечения управления в организации (на предприятии)							+	+	+	+		+	+	+				
	Проектирование систем документационного обеспечения управления							+	+	+	+		+	+	+				
	Организация службы документационного обеспечения и архивного хранения документов в организации (на предприятии)							+	+	+	+		+	+	+				
	Организация секретарского обслуживания																		
	Управление документами за рубежом																		
	Конфиденциальное делопроизводство						+												
	Унификация и стандартизация управленческих кадров										+		+						
	Электронный документ, электронная подпись в законодательстве			+			+												
	Документирование деятельности органов государственной власти и управления и негосударственных организаций												+		+				
	Дисциплины профиля «Историко-архивоведение»																		
	Теория и методика архивоведения																		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	Археография																		
	Научно-технические и экономические архивы																		
	История архивов России, включая Бурятию																		
	Зарубежное архивоведение																		
	Консервация и реставрация архивных документов														+				
	Вспомогательные исторические дисциплины																		
	Экспертиза ценности документов																		
	Древнерусский язык																		
	Старомонгольский язык																		
	Дисциплины профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов»																		
	Регламентация и нормирование труда																		
	Документационное обеспечение трудовых отношений												+						
	Технологии кадрового делопроизводства и архивирования документов					+		+											
	Документационное сопровождение аттестации персонала												+						
	Документационное обеспечение безопасности труда																		
	Защита личных данных						+												
	Кадровый аудит																		
	Трудовые конфликты																		
	Нормативно-правовое обеспечение социальной защищенности работников																		
	Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя																		
	Психология делового общения																		
	Физическая культура																		
	Учебная и производственная практика																		
	Производственная практика																		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
	Итоговая государственная аттестация																	
	Подготовка и защита ВКР																	

	Система менеджмента качества	№ БУП.О.034700.62.00-2010	1
	БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН основной образовательной программы высшего профессионального образования 034700 Документоведение и архивоведение		

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОУ ВПО «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

П.К.Хардаев

Начальник Учебно-методического управления

П.В.Мотошкин

Ректор

В.Е.Сактоев

20 10 г.



БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
 основной образовательной программы
 высшего профессионального образования

034700 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень): Бакалавр

Нормативный срок освоения ООП: 4 года

Профили:

1. Документоведение и документационное обеспечение управления
2. Историко-архивоведение
3. Кадровое делопроизводство и архивирование документов

Разработан на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 034700 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 октября 2009 г. №493

	Наименование учебных циклов и учебных дисциплин	Трудо-емкость, ЗЕТ	Коды реализуемых компетенций	Пререк-визиты	Пострек-визиты
Б.1	Гуманитарный, социальный и экономический цикл	60			
	История, в т.ч.: - История России - Всеобщая история - История Бурятии	9 3 3 3	ОК-2, ОК-3, ОК-12, ПК-6, ПК-7		Всеобщая история, История Бурятии
	Философия	3	ОК-2		КСЕ
	Иностранный язык	9	ПК-1		
	Культура речи	3	ОК-4, ПК-1		Документная лингвистика
	Экономическая теория	3	ОК-12		Регионоведение
	Регионоведение	3	ОК-12	Экономическая теория	



БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
основной образовательной программы
высшего профессионального образования
034700 Документоведение и архивоведение

	Наименование учебных циклов и учебных дисциплин	Трудо-емкость, ЗЕТ	Коды реализуемых компетенций	Пререк-визиты	Пострек-визиты
	Экономика организации/предприятия	3	ОК-12	Экономическая теория	
	Социология	3	ОК-12, ОК-13		Культурология
	Культурология	3	ОК-1, ОК-5		
	Правоведение	3	ОК-6, ПК-3		
	Менеджмент	3	ОК-5, ОК-7		Управление персоналом; Организация труда персонала
	Документная лингвистика	3	ОК-4, ПК-1		
	Бурятский язык	3	ПК-1		
	Дисциплины по выбору обучающихся цикла ГСЭ (по утвержденному перечню)	9			
Б.2	Математический и естественно-научный цикл	24			
	Математика	3	ОК-14, ПК-10		Обработка статистических данных
	Информатика, в т.ч. - Теоретические основы информатики - Офисные технологии	6 3 3	ОК-10, ОК-15, ПК-4 ОК-10, ПК-4; ПК-8, ПК-37		
	Информационные технологии, в т.ч. - Основы баз данных - Основы локальных и глобальных сетей - Информационные системы управления	9 3 3 3	ОК-10, ОК-15, ПК-4, ПК-8, ПК-15, ПК-23 ОК-15, ПК-4 ОК-10, ОК-15	Теоретические основы информатики	
	Концепции современного естествознания	3	ОК-11	Философия	
	Дисциплины по выбору обучающихся цикла МЕН	3			
	Основы WEB-дизайна	2	ПК-4, ОК-15	Информационные технологии	
	Информационные технологии обработки графической информации	2	ПК-4, ПК-37	Информационные технологии	
	Компьютерное моделирование	1	ОК-10, ОК-15, ПК-4, ПК-8	Информационные технологии	
	Обработка статистических данных	1	ОК-14, ПК-10	Математика	
Б.3	Профессиональный цикл	130			
	Безопасность жизнедеятельности	3	ОК-16, ОК-17, ПК-28		

	Система менеджмента качества	№ БУП.О.034700.62.00-2010	3
	БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН основной образовательной программы высшего профессионального образования 034700 Документоведение и архивоведение		

Наименование учебных циклов и учебных дисциплин	Трудо-емкость, ЗЕТ	Коды реализуемых компетенций	Пререк-визиты	Пострек-визиты
Документоведение	6	ПК-11, ПК-19, ПК-20, ПК-44		
Организация и технология документационного обеспечения управления	6	ОК-6, ПК-12, ПК-14, ПК-19, ПК-24		
Архивоведение	6	ПК-11, ПК-12, ПК-22, ПК-35		
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3	ПК-12, ПК-33		История архивов России
Информационная безопасность и защита информации	3	ОК-9, ПК-40	Информационное право	Конфиденциальное право и производство
Кадровое делопроизводство	3	ПК-30, ПК-31	Управление персоналом	Организация труда персонала
Архивы документов по личному составу	3	ПК-17, ПК-26, ПК-21, ПК-22, ПК-31	Архивоведение	
Организация государственных учреждений России	3	ПК-5	История государственных учреждений РФ	
Административное право	3	ПК-3, ОК-6	Правоведение	
Трудовое право	3	ПК-3, ОК-6, ПК-27	Правоведение	
Информационное право	3	ПК-3, ОК-6	Правоведение	
Гражданское право	3	ПК-3, ОК-6	Правоведение	
Архивное право	3	ПК-3, ОК-6	Правоведение	
Источниковедение	3	ПК-6, ПК-7, ПК-13		
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	3	ОК-9, ОК-10, ПК-8, ПК-14	Информационные технологии	Автоматизация делопроизводства и документооборота
Введение в профессиональную деятельность	3	ОК-7, ОК-8		
История государственных учреждений РФ	3	ПК-5		Организация государственных учреждений
Управление и экономика хранения документов и архивов	3	ОК-12, ПК-36, ПК-48	Экономика организации/предприятия	
История и организация делопроизводства в России	3	ОК-3, ПК-5	История России	
Правовое регулирование документационного обеспечения и архивного дела	3	ПК-26	Правоведение	

	Система менеджмента качества	№ БУП.О.034700.62.00-2010	4
	БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН основной образовательной программы высшего профессионального образования 034700 Документоведение и архивоведение		

Наименование учебных циклов и учебных дисциплин	Трудо-емкость, ЗЕТ	Коды реализуемых компетенций	Пререк-визиты	Пострек-визиты
Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления	3	ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48		Проектирование систем документационного обеспечения управления,
Организация труда персонала	3	ОК-16, ПК-27, ПК-28	Управление персоналом, Кадровое делопроизводство	
Муниципальное право	3	ПК-3	Правоведение	Муниципальные органы управления и муниципальная служба
Муниципальные органы управления и муниципальная служба	3	ПК-5	Муниципальное право	
Управление персоналом	3	ПК-2, ПК-24, ПК-27, ПК-28		Организация труда персонала
Системы документации	3	ПК-43, ПК-44	Документоведение	
Государственная служба РФ	3	ПК-2, ПК-5	Организация государственных учреждений России	
Управленческий учет и учет персонала	3	ПК-2, ПК-24, ПК-27, ПК-28	Кадровое делопроизводство Управление персоналом	
Современный офис и организация делопроизводства	3	ПК-8, ПК-26, ПК-29, ПК-37, ПК-39		Организация секретарского обслуживания
Организация и документирование работы с обращениями граждан	3	ПК-24, ПК-32	Современный офис и организация делопроизводства	
Автоматизация делопроизводства и документооборота	3	ПК-8, ПК-37, ПК-38	Информационные технологии	Информационные технологии в ДОУ и архивном деле
Служебная этика	3	ОК-1, ОК-2, ОК-5	Введение в профессиональную деятельность	
Дисциплины по выбору обучающихся профессионального цикла	22			
Дисциплины профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления»				

	Система менеджмента качества	№ БУП.О.034700.62.00-2010	5
	БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН основной образовательной программы высшего профессионального образования 034700 Документоведение и архивоведение		

Наименование учебных циклов и учебных дисциплин	Трудо-емкость, ЗЕТ	Коды реализуемых компетенций	Пререк-визиты	Пострек-визиты
Экспертиза системы документационного обеспечения управления в организации (на предприятии)	2	ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-46, ПК-47, ПК-48	Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления	
Проектирование систем документационного обеспечения управления	3	ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-46, ПК-47, ПК-48	Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления	
Организация службы документационного обеспечения и архивного хранения документов в организации (на предприятии)	3	ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-46, ПК-47, ПК-48	Организация и технология ДОУ	
Организация секретарского обслуживания	3	ПК-29	Современный офис и организация делопроизводства	
Управление документами за рубежом	2	ПК-12, ПК-16	Документоведение	
Конфиденциальное делопроизводство	2	ОК-9, ПК-32, ПК-40	Документоведение, Организация и технология ДОУ	
Унификация и стандартизация управленческих документов	3	ПК-44, ПК-46	Организация и технология ДОУ	
Электронный документ, электронная подпись в законодательстве	1	ПК-2, ПК-4, ПК-37, ПК-40	Организация и технология ДОУ	
Документирование деятельности органов государственной власти и управления и негосударственных организаций	3	ПК-25, ПК-34, ПК-45, ПК-47	Документоведение	
Дисциплины профиля «Историко-архивоведение»				
Теория и методика архивоведения	3	ПК-11, ПК-12, ПК-22, ПК-33	Архивоведение	
Археография	3	ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-18	Теория и методика архивоведения	
Научно-технические архивы и экономические архивы	2	ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-33	Архивоведение	



Система менеджмента качества

№ БУП.О.034700.62.00-2010

БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
основной образовательной программы
высшего профессионального образования
034700 Документоведение и архивоведение

Наименование учебных циклов и учебных дисциплин	Трудо-емкость, ЗЕТ	Коды реализуемых компетенций	Пререк-визиты	Пострек-визиты
История архивов России, включая Бурятии	3	ПК-6	История России	
Зарубежное архивоведение	2	ПК-1, ПК-11, ПК-16	Архивоведение	
Консервация и реставрация документов	1	ПК-17, ПК-34, ПК-48	Археография	Экспертиза ценности документов
Вспомогательные исторические дисциплины	3	ОК-2, ОК-3, ПК-6	История России	
Экспертиза ценности документов	2	ПК-31, ПК-32, ПК-34	Документоведение, Организация и технология ДОУ	
Древнерусский язык	2	ПК-1		
Старомонгольский язык	1	ПК-1		
Дисциплины профиля				
«Кадровое делопроизводство и архивирование документов»				
Регламентация и нормирование труда	3	ОК-6, ОК-7, ПК-27, ПК-28	Управление персоналом	
Документационное обеспечение трудовых отношений	3	ОК-6, ОК-7, ОК-10, ПК-27, ПК-30, ПК-46		
Технология кадрового делопроизводства и архивирования документов	2	ПК-14, ПК-17, ПК-25, ПК-27, ПК-39, ПК-41	Кадровое делопроизводство	
Документационное сопровождение аттестации персонала	2	ОК-6, ОК-10, ПК-27, ПК-46	Управленческий учет и учет персонала	
Документационное обеспечение безопасности труда	2	ПК-24, ПК-26, ПК-27, ПК-28,		
Защита личных данных	2	ПК-27, ПК-32, ПК-40	Документационное сопровождение аттестации персонала	
Кадровый аудит	3	ПК-30, ПК-31	Кадровое делопроизводство	
Трудовые конфликты	2	ПК-26, ПК-27, ПК-28	Служебная этика	
Нормативно-правовое обеспечение социальной защищенности работников	1	ПК-3, ПК-26, ПК-27	Правовое регулирование документационного обеспечения и архивного дела	
Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	1	ОК-10, ПК-14, ПК-27, ПК-30	Современный офис и организация делопроизводства	

	Система менеджмента качества	№ БУП.О.034700.62.00-2010	7
	БАЗОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН основной образовательной программы высшего профессионального образования 034700 Документоведение и архивоведение		

	Наименование учебных циклов и учебных дисциплин	Трудо-емкость, ЗЕТ	Коды реализуемых компетенций	Пререк-визиты	Пострек-визиты
	Психология делового общения	1	ОК-5, ОК-6, ОК-7	Служебная этика	
Б.4	Физическая культура,	2			
	Физическая культура, 400 часов	2	ОК-17		
Б.5	Учебная и производственная практика	12			
	Производственная практика	12	ОК-7, ПК-2, ПК-9, ПК-13, ПК-22, ПК-26, ПК-31, ПК-33, ПК-34		
Б.6	Итоговая государственная аттестация	12			
	Подготовка и защита ВКР	12	ОК-1, ОК-3, ОК-4, ПК-13, ПК-18, ПК-20, ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-26		
	Общая трудоемкость основной образовательной программы	240			

Составители:

Зав. кафедрой «История и архивное дело»,
д.и.н., профессор

Л.Б. Жабаева

Доцент кафедры «История и архивное дело», к.и.н

Э.Б. Цыжипов

Старший преподаватель «История и архивное дело», к.и.н.

С.С. Будаева

Учебный план рассмотрен и одобрен на совместном заседании Ученого совета и методической комиссии эколого-гуманитарного факультета 20 16 г. (протоколы соответственно № 2 и № 2)



Декан факультета

Председатель методической комиссии

Н.Ф. Барданов

С.Ч. Мантурова



Изменения и дополнения к базовому учебному плану основной образовательной программы высшего профессионального образования 034700 Документоведение и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФГБОУ ВПО «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе П.К. Хардаев

Начальник Учебно-методического управления П.В. Мотошкин



УТВЕРЖДАЮ Ректор

В.Е. Сактоев 20 г.

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ к базовому учебному плану основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению 034700 Документоведение и архивоведение (№ БУП.О.034700.62.00-2010 от «19» ноября 2010 г.)

1. Строки таблицы с содержанием образовательной программы

«

Б.4	Физическая культура	2		
	Физическая культура, 400 часов	2	ОК 17	

заменить строками:

Б.4	Физическая культура	2		
	Физическая культура, 400 часов	2	ОК 17	
	Научные основы здоровья**	2	ОК 17	

»

и дополнить таблицу сносками:

«* Дисциплина реализуется при очной форме обучения.

** Дисциплина реализуется при заочной форме обучения.»

ВНЕСЕНО:

Кафедрой «История и Архивное дело» «07» ноября 2011 г. (протокол заседания кафедры № 5)

Зав. кафедрой Д.Б. Жабая

Изменения и дополнения к учебному плану рассмотрены и одобрены на совместном заседании Ученого совета и методической комиссии Эколого-гуманитарного факультета «16» ноября 2011 г. (протоколы соответственно № 3 и № 3).

Декан факультета

Председатель методической комиссии

С.П. Ангаева

О.В. Будаева





Система менеджмента качества

№ УП.О.034700.62.00-2010

1

ТИПОВОЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
основной образовательной программы высшего профессионального образования
034700 Документоведение и архивоведение

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОУ ВПО «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

П.К. Хардаев

Начальник

Учебно-методического управления

М.В. Мотошкин

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор В.Е. Сактоев
2011г.



ТИПОВОЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
основной образовательной программы высшего профессионального образования
по направлению подготовки
034700 Документоведение и архивоведение

Квалификация (степень): *бакалавр*

Форма обучения: *очная*

Профили:

1. Документоведение и документационное обеспечение управления
2. Историко-архивоведение
3. Кадровое делопроизводство и архивирование документов

Является приложением к базовому учебному плану ООП (Рег.№ БУП.О.034700.62.00-2010)



Система менеджмента качества

№ УП.О.034700.62.00-2010

6

ТИПОВОЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
основной образовательной программы высшего профессионального образования
034700 Документоведение и архивоведение

Дисциплины профиля "Документоведение и документационное обеспечение управления"	Семестры										Итого	ИИAD
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Экспертиза системы документационного обеспечения управления в организации (на предприятии)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	2
Проектирование систем документационного обеспечения управления	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3
Организация службы документационного обеспечения и архивного хранения документов в организации (на предприятии)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3
Организация секретарского обслуживания	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3
Управление документами за рубежом	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	2
Конфиденциальное делопроизводство	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	2
Унификация и стандартизация управленческих документов	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3
Электронный документ, электронная подпись в законодательстве	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1
Документирование деятельности органов государственной власти и управления и негосударственных организаций	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3
Дисциплины профиля "Историко-архивоведение"	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	220	22
Теория и методика архивоведения	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3
Археография	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3
Научно-технические и экономические архивы	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	2
История архивов России, включая Бурятии	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3
Зарубежное архивоведение	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	2
Консервация и реставрация архивных документов	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1
Вспомогательные исторические дисциплины	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	30	3



Система менеджмента качества

№ УП.О.034700.62.00-2010

9

ТИПОВОЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
основной образовательной программы высшего профессионального образования
034700 Документоведение и архивоведение

ПРИЛОЖЕНИЕ. Распределение учебной работы по учебным периодам

1 год обучения

1 учебный блок	ЗЕТ	Лк-Лб-Пр
Введение в профессиональную деятельность	3	16-0-32
История России	3	32-0-16
Культура речи	3	16-0-32
Математика	3	16-0-32
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	

2 учебный блок	ЗЕТ	Лк-Лб-Пр
Иностранный язык 1	3	0-0-48
Всеобщая история	3	32-0-16
Экономическая теория	3	16-0-32
Социология	3	32-0-16
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	

3 учебный блок	ЗЕТ	Лк-Лб-Пр
Иностранный язык 2	3	0-0-48
История Бурятии	3	32-0-16
Регионоведение	3	16-0-32
Культурология	3	32-0-16
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	

4 учебный блок	ЗЕТ	Лк-Лб-Пр
Иностранный язык 3	3	0-0-48
Философия	3	16-0-32
Экономика организации/предприятия	3	16-0-32
Документная лингвистика	3	32-0-16
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	

5 учебный блок	ЗЕТ	Лк-Лб-Пр
Правоведение	3	32-0-16
Теоретические основы информатики	3	16-0-32
Концепции современного естествознания	3	16-0-32
Безопасность жизнедеятельности	3	32-0-16
ИТОГО	12	

2 год обучения

1 учебный блок	ЗЕТ	Лк-Лб-Пр
Офисные технологии	3	16-0-32
ДВС МЭН 1	3	32-0-16
История государственных учреждений РФ	3	32-0-16
История и организация Делопроизводства в России	3	32-0-16
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	

2 учебный блок	ЗЕТ	Лк-Лб-Пр
Менеджмент	3	32-0-16
Основы баз данных	3	16-16-16
Управление и экономика хранения документов и архивов	3	32-0-16
ДВС ГСЭ 1	3	32-0-16
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	

3 учебный блок	ЗЕТ	Лк-Лб-Пр
Основы локальных и глобальных сетей	3	16-16-16
Информационные системы управления	3	16-16-16
Гражданское право	3	16-0-32
ДВС ГСЭ 2	3	32-0-16
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	

4 учебный блок	ЗЕТ	Лк-Лб-Пр
Административное право	3	16-0-32
Информационное право	3	16-0-32
Архивное право	3	16-0-32
Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления	3	32-0-16
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	

5 учебный блок	ЗЕТ	Лк-Лб-Пр
Организация государственных учреждений России	3	32-0-16
Трудовое право	3	16-0-32
Бурятский язык	3	0-0-48
Источниковедение	3	32-0-16
ИТОГО	12	

ТИПОВОЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
основной образовательной программы высшего профессионального образования
034700 Документоведение и архивоведение

3 год обучения

1 учебный блок	3ЭТ	Лк-Лб-Пр
Документоведение 1	3	32-0-16
Организация и технология документационного обеспечения управления 1	3	32-0-16
Муниципальное право	3	16-0-32
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	3	16-0-32
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	
2 учебный блок	3ЭТ	Лк-Лб-Пр
Документоведение 2	3	32-0-16
Организация и технология ДОУ	3	32-0-16
Архивоведение 1	3	16-0-32
ДВС ГСЭ 3	3	32-0-16
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	
3 учебный блок	3ЭТ	Лк-Лб-Пр
Архивоведение 2	3	16-0-32
Управление персоналом	3	16-0-32
Автоматизация делопроизводства и документооборота	3	16-0-32
Организация службы документационного обеспечения и архивного хранения документов в организации (на предприятии) / Теория и методика архивоведения** / Кадровый аудит***	3	32-0-16
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	
4 учебный блок	3ЭТ	Лк-Лб-Пр
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	3	16-0-32
Правовое регулирование документационного обеспечения и архивного дела	3	32-0-16
Экспертиза систем документационного обеспечения управления в организации (на предприятии)* / Научно-технические и экономические архивы** / Технологии кадрового делопроизводства и архивирования документов***	2	16-0-16
Управление документами за рубежом* / Зарубежное архивоведение** / Документационное сопровождение аттестации***	2	16-0-16
Конфиденциальное делопроизводство* / Экспертиза ценности документов** / Документационное обеспечение безопасности труда***	2	16-0-16
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	
5 учебный блок	3ЭТ	Лк-Лб-Пр
Производственная практика	12	
ИТОГО	12	

4 год обучения

1 учебный блок	3ЭТ	Лк-Лб-Пр
Государственная служба РФ	3	32-0-16
Современный офис и организация делопроизводства	3	32-0-16
Служебная этика	3	16-0-32
Унификация и стандартизация управленческих документов* / Архастрафия** / Регламентация и нормирование труда	3	16-0-32
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	
2 учебный блок	3ЭТ	Лк-Лб-Пр
Кадровое делопроизводство	3	32-0-16
Архивы документов по личному составу	3	32-0-16
Системы документации	3	32-0-16
Проектирование систем документационного обеспечения управления* / Вспомогательные исторические дисциплины** / Документационное обеспечение трудовых отношений***	3	16-0-32
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	
3 учебный блок	3ЭТ	Лк-Лб-Пр
Организация труда персонала	3	16-0-32
Управленческий учет и учет персонала	3	16-0-32
Организация секретарского обслуживания* / История архивов России, включая Бурятию**	3	32-0-16
Защита личных данных***	2	16-0-16
Нормативно-правовое обеспечение социальной защищенности работников**	1	16-0-0
Документирование деятельности органов государственной власти и управления и негосударственных организаций*	3	16-0-32
Древнерусский язык**	2	0-0-32
Трудовые конфликты***	2	16-0-16
Старомонгольский язык**/ Психология делового общения***	1	0-0-16
Физическая культура	0	3
ИТОГО	12	
4 учебный блок	3ЭТ	Лк-Лб-Пр
Информационная безопасность и защита информации	3	32-0-16
Муниципальные органы управления и муниципальная служба граждан	3	32-0-16
Организация и документирование работы с обращениями	3	16-0-32
Электронный документ, электронная подпись в законодательстве / Консервация и реставрация архивных документов** / Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя	1	16-0-0
Физическая культура	2	3
ИТОГО	12	
5 учебный блок	3ЭТ	Лк-Лб-Пр
Подготовка и защита ВКР	12	
ИТОГО	12	

Аннотация

к УМКД «История России» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения – 3 ЗЕТ. Содержание дисциплины состоит из 2-х основных разделов: 1. Древняя Русь (IV-XV вв.). Образование и становление российского централизованного государства (конец IX – начало XVII вв.). 2. Российская империя (XVII – начало XX вв.). Россия в XX в.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель данной дисциплины заключается в том, чтобы сформировать у студентов профессионально- и социально-значимые качества, необходимые для получения и творческого применения в профессиональной деятельности знаний об особенностях и закономерностях развития России с древнейших времен до наших дней и формирование у студентов исторически конкретного представления о российской цивилизации как открытой, динамичной, целостной системе.

Задачи курса:

- проследить становление, этапы и характерные черты истории России с момента первых свидетельств о жизни славян до наших дней;
- рассмотреть наиболее значимые моменты и проблемы в цивилизационном процессе России;
- дать представление о месте России в мировой цивилизации.

Практическими задачами курса являются выработка у студентов навыков исторического исследования, умения читать научную историческую и теоретическую литературу, владеть необходимым историческим инструментарием.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются школьные дисциплины. Дисциплина является предшествующей для следующих дисциплин: «История Бурятии», «История религии».

4. Требования к уровню освоения дисциплины

Для изучения данной дисциплины студент должен иметь представление об истории как о гуманитарной науке, ее периодизации, о роли исторического знания в формировании мировоззренческой системы человека, ориентироваться в вопросах развития общества.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общекультурные и профессиональные компетенции: ОК-2, ОК-3, ОК-12, ПК-6, ПК-7

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного, текущего контроля и итогового контроля).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения, которые составляют 20% от аудиторных занятий. Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный

характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает семь этапов: выяснение содержания/значения понятий и терминов; определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий, т.е. разбиение ее на составные элементы или задачи; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; отчет перед группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Всеобщая история» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения – 3 ЗЕТ. Дисциплина «Всеобщая история» включает: историю древнего мира, историю средних веков, новую историю стран Европы и Америки и новейшую историю стран Европы и Америки.

В процессе изучения данной дисциплины у студента должны сформироваться взгляды о постепенном развитии человечества, о прохождении всех ступеней развития человеческого общества.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель преподавания данной дисциплины – на основе проблемно-хронологического принципа рассмотреть основные аспекты социально-экономического и политического развития стран Европы.

Задачами изучения данного курса являются: рассмотреть эпоху рождения и становления Европейской цивилизации, показать становление феодального, христианского общества, системы ценностей средневекового человека, дать историографическое представление о развитии истории, научить работать с историческими источниками.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «История России».

4. Требования к уровню освоения дисциплины

Для изучения данной дисциплины студент должен знать основные события истории России, ее периодизацию, иметь представление об истории как о гуманитарной науке, о роли исторического знания в формировании мировоззренческой системы человека, ориентироваться в вопросах развития общества.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общекультурные и профессиональные компетенции: ОК-2, ОК-3, ОК-12, ПК-6, ПК-7

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного, текущего контроля и итогового контроля).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения, которые составляют

20% от аудиторных занятий. Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «История Бурятии» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина «История Бурятии» входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения – 3 ЗЕТ. Бурятия является неотъемлемой частью России, занимает важнейшее геополитическое положение на востоке страны. Изучение истории края позволяет студентам проследить все основные этапы становления государственности в Прибайкалье и Забайкалье, этнокультурные процессы, происходившие на различных этапах истории региона.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель данной дисциплины – изучение основных этапов истории Бурятии в политическом, социально-экономическом и этнокультурном развитии.

Задачи курса:

- проследить становление, важнейшие этапы и характерные черты истории Бурятии с доцивилизационного периода до современного этапа;
- исследовать наиболее значимые процессы в этническом и культурном развитии народов, проживающих на территории региона;
- дать представление о месте Бурятии в составе Российского государства.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «История России».

4. Требования к уровню освоения дисциплины

Для изучения данной дисциплины студент должен иметь представление об истории как о гуманитарной науке, ее периодизации, о роли исторического знания в формировании мировоззренческой системы человека, ориентироваться в вопросах развития общества.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общекультурные и профессиональные компетенции: ОК-2, ОК-3, ОК-12, ПК-6, ПК-7

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного, текущего контроля и итогового контроля).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения, которые составляют 20% от аудиторных занятий. Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает семь этапов: выяснение содержания/значения понятий и терминов; определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий, т.е. разбиение ее на составные элементы или задачи; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними;

формулирование задачи; поиск дополнительной информации; отчет перед группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Философия» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Изучение дисциплины «Философия» способствует формированию общекультурных и профессиональных компетенций: владению основами философских знаний как базы формирования мировоззрения, развитию способности самостоятельного анализа и осмысления бытия, пониманию смысла человеческого существования, роли нравственного выбора, взаимосвязи свободы и ответственности и др.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель преподавания дисциплины состоит в формировании основ целостного научного мировоззрения, навыков творческого диалектического мышления и овладения важнейшими элементами методологической культуры с учетом задач будущей профессиональной деятельности студентов. Задачи изучения дисциплины состоят в следующем: изучение студентами важнейших мировоззренческих проблем, которые находят отражение в истории мировой и отечественной философии; понимание взаимосвязи основных философских идей с социально-практическими и духовными потребностями общества; освоение основ методологии научного познания и технического творчества.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Всеобщая история», «Отечественная история», «Обществоведение». В то же время данный курс является базой для освоения такой дисциплины как «Концепция современного естествознания».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Приступая к изучению дисциплины «Философия» студент должен иметь представления: о связи и развитии основных частей мира: природы, общества, духовного; об экономических и политических основах жизни общества, его социальной структуре, законах его функционирования, направленности исторического процесса; о биосоциальной природе человека; о законах мышления и правилах получения истинного знания.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-2.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение

проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Иностранный язык» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 9 Зет. Изучение данной дисциплины имеет значение в формировании системного набора компетенций бакалавров: 1) *общекультурные компетенции*: владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке целей и выбору пути ее достижения; способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные различия; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; 2) *профессиональные компетенции*: владеть базовыми знаниями иностранного языка; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации: чтение и извлечение информации из специальной литературы для оценивания истории и современного состояния зарубежного опыта управления документами и организации их хранения.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью изучения иностранного языка в вузе является достижение соответствующего уровня владения иностранным языком для его практического применения в профессиональной деятельности, т.е. формирование профессиональной межкультурной коммуникативной компетенции специалиста. Кроме того, данный курс ставит общеобразовательные и воспитательные цели, поскольку язык изучается как средство межкультурного общения и инструмент ознакомления с культурой англо-саксонских народов. Отсюда формируется уважительное отношение к духовным ценностям других стран и народов. В ходе изучения иностранного языка формируются навыки по овладению основных аспектов речи: чтение, говорение, аудирование, письмо.

Задачами структурных частей курса по иностранному языку являются: 2 блок – формирование общекультурных и собственно лингвистической компетенций; 3 блок – развитие дискурсивной и социокомпетенции; 4 блок – развитие собственно иноязычной профессионально-коммуникативной компетенции (профессионально-ориентированный этап).

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки Базой для освоения курса является такая дисциплина как «Русский язык», «Культура речи».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен обладать навыками литературной письменной и устной речи на русском языке, навыками публичной и научной речи, методами работы и кооперации в коллективе; знать правила письма и устной речи и др.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-1.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Культура речи» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Владение русским языком и культурой речи является необходимой частью профессиональной компетенции современного специалиста.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины заключается в формировании и развитии лингвистической компетенции, в усвоении студентами научных знаний по предмету, повышении уровня культуры речи как в повседневном, так и в профессиональном общении. Задачи курса: помочь студентам овладеть культурой общения в жизненно актуальных сферах деятельности, прежде всего – в речевых ситуациях, связанных с будущей профессией; повысить их общую культуру, уровень гуманитарной образованности и гуманитарного мышления; развить коммуникативные способности, сформировать психологическую готовность эффективно взаимодействовать с партнером по общению, стремление найти свой стиль и приемы общения, выработать собственную систему речевого самосовершенствования; способствовать формированию открытой для общения (коммуникабельной) личности, имеющей высокий рейтинг в системе современных социальных ценностей.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Данный курс является базой для освоения такой дисциплины как «Документная лингвистика».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об основных понятиях, полученных при изучении дисциплины «Русский язык»; иметь навыки использования основных принципов лингвистической коммуникации; уметь работать с текстом; уметь использовать полученные навыки в повседневной жизни при общении с собеседником.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-4, ПК-1.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Экономическая теория» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Дисциплина является базовой в изучении экономических дисциплин. Предметом изучения дисциплины является хозяйственная деятельность человека и экономические отношения между людьми, возникающие в процессах производства, распределения, обмена и потребления товаров и услуг.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью курса является ознакомление студентов с экономической системой общества, ее историческим развитием и современным состоянием, структурой, основными субъектами и механизмами ее функционирования, тенденциями развития, а также раскрытие основных экономических понятий и категорий, характеризующих экономические отношения и социально-экономическую политику государства.

Задачи курса заключаются в том, чтобы на основе чтения лекций, проведения семинарских занятий, подготовки и обсуждения докладов вооружить студентов необходимыми знаниями по основным экономическим проблемам, сформировать необходимый экономический кругозор и экономическую культуру. Знание предмета способствует формированию нового экономического мышления, что позволяет проявлять инициативу и предприимчивость в условиях рыночного развития.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как философия, социология, математика, правоведение. Знания, умения и навыки, сформированные в результате освоения дисциплины необходимы для освоения такой дисциплины как регионоведение.

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для полного усвоения дисциплины «Экономическая теория» и приобретения практических навыков в области управления необходимо знание основ современного естествознания и истории, иметь представление об общественном устройстве государства; знать методы составления графиков и функциональных зависимостей, знать и помнить основные математические методы и приемы вычислений и расчетов; иметь навыки работы с источниками информации, владеть навыками изучения и изложения отдельных аспектов и проблем рыночной экономики, уметь работать с дополнительной и периодической литературой.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-12.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение

дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Регионоведение» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель курса – ориентация студентов в историко-географических, культурно-исторических, социально-экономических, геополитических и других особенностях забайкальского региона как одного из важнейших регионов России.

Задачи дисциплины – систематизация, углубление и совершенствование знаний в области истории формирования и развития региона с древности как локальной части мироцелостности. В курсе рассматриваются особенности формирования населения региона: история коренных народов, проблемы миграции и иммиграции, а также проблемы российского зарубежья в Китае.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является такая дисциплина как «Экономическая теория».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студенты должны:

- иметь представление об основных этапах истории России, ее общественно-политическом развитии и устройстве, общественном устройстве государства;
- знать основные методы исторического исследования;
- обладать навыками работы с источниками информации;
- уметь работать с дополнительной и периодической литературой.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общекультурные компетенции: ОК-12.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Экономика организации/предприятия» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Данная дисциплина предназначена для того, чтобы сформировать у слушателей целостные, систематизированные знания о предприятии как основном субъекте хозяйствования современной экономики, организационно-экономических основах его деятельности и развития в современных рыночных условиях.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель курса - овладеть знаниями по проблемам экономического управления предприятием.

Задачи	изучения	дисциплины:
- изучить теоретические и методологические вопросы, характеризующие предприятие как основное	звено	экономики;
- изучить ресурсы предприятий и организаций, содержание и методику разработки производственной программа,	бизнес-план	в целом;
- изучить проблемы повышения эффективности деятельности организаций;		
- проводить анализ деятельности предприятий;		
- разрабатывать мероприятия по повышению эффективности работы предприятий.		

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплин «Экономическая теория».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для полного усвоения дисциплины необходимо знать основные экономические принципы и методы, теоретические основы хозяйственной деятельности; иметь навыки работы с источниками информации, владеть навыками изучения и изложения отдельных аспектов и проблем рыночной экономики, уметь работать с дополнительной и периодической литературой.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-12.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск

дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Социология» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Изучение дисциплины «Социология» преследует цели: приобретение студентами теоретических знаний об обществе как целостной системе и практических навыков его анализа.

Основные задачи изучения дисциплины вытекают из тех многообразных функций, которые способна выполнить социология. Это, прежде всего: а) представления о динамике социальных изменений в мире; б) объяснение и прогнозирование этих изменений; в) подготовка к эффективной работе в современной организации.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Знания, умения и навыки, сформированные в результате освоения дисциплины «Социология» необходимы для освоения такой дисциплины как «Культурология».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения знаний по дисциплине «Социология», студент должен иметь представление об учебных и научных материалах по истории, проблем, вокруг которых идут научные дискуссии; современных социальных процессах в мире в целом, в Российской Федерации в частности; основ социологического анализа, навыков проведения исследований реальной действительности с использованием многообразных подходов, способов и методов различных научных школ и направлений; навыков работы с научной литературой и информационным материалом; методики использования знаний и навыков в активных формах проведения занятий: «круглых столов», пресс конференций, дискуссий, имитационных игр и т.д.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-12, ОК-13.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Культурология» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Содержание дисциплины состоит из нескольких разделов: теория культуры, история культуры и этики.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель теоретического раздела курса – познакомить (в соответствии с проблемно-хронологическим принципом изложения) студентов с историей культурологической мысли, категориальным аппаратом данной области знания, раскрыть существо основных проблем современной культурологии. Цель исторического раздела - дать представление о специфике и закономерностях развития мировых культур. Задачами дисциплины является становление и развитие понятий "культура" и "цивилизация", рассмотреть взгляды на место культуры в социуме, представления о социокультурной динамике, типологии и классификации культур, внутри- и межкультурных коммуникациях, изучить историко-культурный материал исходя из принципов цивилизационного подхода, выделить доминирующие в той или иной культуре ценности, значения и смыслы, составляющие её историко-культурное своеобразие.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «История», «Философия», «Социология», «Политология». После изучения дисциплины «Культурология» студент готов к освоению дисциплин по выбору «Межкультурная коммуникация», «История культуры Бурятии» «Культура Речи».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения знаний по дисциплине «Культурология» студент должен иметь представление о законах природы и их использовании в повседневной практике, быть знакомым с понятиями «культура», «социум» (искусственная среда обитания), «природа» (естественная среда обитания), «этнос», «народ», «нация».

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-1, ОК-5.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Правоведение» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Содержание дисциплины в полной мере отражает теоретические и практические аспекты общих закономерностей развития государства и права. Предметом изучения данного курса являются содержание, формы и функции государства и права, источники российского права, правоотношения, правонарушения, юридическая ответственность в основных отраслях российской правовой системы, основы конституционного, гражданского, трудового, административного, уголовного и экологического права

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью изучения курса является ознакомление студентов с теоретическими основами государственно-правового регулирования общества, обучение практическим навыкам анализа и применения нормативно-правовых актов, регулирующих общественные отношения в различных сферах жизнедеятельности.

В ходе изучения дисциплины перед студентами ставятся следующие конкретные задачи: всесторонне овладеть знаниями в области государственно-правового регулирования общественных отношений в различных сферах жизнедеятельности; детально изучить основы правового регулирования по отдельным отраслям права; применить полученные знания в практике применения нормативно-правовых актов.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Изучение дисциплины «Правоведение» осуществляется на основе знаний, полученных студентами по дисциплинам: «История России», «Философия», «Политология». Дисциплина «Правоведение» имеет тесную логическую взаимосвязь и с другими дисциплинами такими, как: «Международное право», «Конституционное (государственное) право зарубежных стран» и др.

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Преподавание курса рассчитано на студентов успешно освоивших базовые общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины. В частности, студенты должны иметь представление о праве и государстве, их роли в жизни общества, знать об основах конституционного строя, о структуре государственной власти; о нормах права; об отраслях права.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-6, ПК-3.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по

решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Менеджмент» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. В курсе «Менеджмент» изучаются теоретические основы управления организациями, функции управления, планирование, организация, контроль, технология и технические средства, применяемые в процессе управления с целью обеспечения эффективности работы учреждений, работа с персоналом, его мотивации, современные теории мотивации.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Менеджмент» – раскрыть теоретические основы управления, необходимые для компетентного понимания и решения проблем и задач, возникающих в процессе управления организацией.

Задачи дисциплины «Менеджмент»:

- рассмотрение эволюции менеджмента как науки;
- изучение принципов менеджмента, его основных функций;
- определение особенностей стратегического менеджмента и процесса принятия управленческого решения;
- характеристика современного этапа развития менеджмента.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Данному курсу предшествуют такие экономические дисциплины, как «Экономическая теория», «Социология». В то же время указанная дисциплина является предшествующей для изучения таких дисциплин, как «Управление персоналом», «Организация труда персонала».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен обладать следующими навыками и знаниями:

- формирование теоретической и практической базы для принятия управленческих решений;
- формирование коммуникативных и лидерских качеств;
- формирование навыков экономического анализа и обоснования управленческих решений;
- способность к проектной деятельности в сфере управления, знать принципы системного анализа, умеет строить и использовать модели для описания и прогнозирования управленческих задач, осуществлять их управленческий анализ;
- формирование знаний в области методологии современных методов управления;
- воспитание группового взаимодействия и творческого решения задач.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-5, ОК-7.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Документная лингвистика» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основная цель курса - научить студентов составлять и редактировать тексты служебных документов с учетом требований официально-делового стиля русского языка, а также выработать у них навыки лингвистического, исторического, культурологического, социологического анализа текста документа.

Задачи

- дать представление о языке и речи;
- сформировать представление о литературном языке и функциональных стилях;
- выявить и показать специфику официально-делового стиля;
- выработать практические навыки составления и редактирования текстов с соблюдением норм официально-делового стиля.

курса:

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «Культура речи», а также знания, полученные по курсу среднего образования «Русский язык».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения знаний по дисциплине «Документная лингвистика» студенты должны знать правила лексической и грамматической сочетаемости слов; функции многозначности, синонимии, антонимии, устаревших и новых слов; общеупотребительную лексику, терминологию.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общекультурные и профессиональные компетенции: ОК-4, ПК-1.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение

проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Бурятский язык» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть гуманитарного, социального и экономического цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Бурятский язык является одним из трех языков региона, и одним из государственных языков Республики Бурятия. Знание бурятского языка необходимо и важно для историков, документоведов и архивоведов, работающих в регионах Восточная Сибирь, Предбайкалье и Забайкалье из-за большого количества письменных источников, литературы и документов на бурятском языке. Практическое знание бурятского языка предоставляет возможность исследовать источники на бурятском языке, объективно оценивать и последовательно систематизировать документы на бурятском языке.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель курса – формирование и развитие лингвистической компетенции, привитие теоретических и практических знаний по бурятскому языку. В **задачи курса** входят:

- привить основные теоретические знания по фонетике и грамматике бурятского языка, а именно морфологический строй, систему словоизменения по каждой части речи, синтаксис словосочетания и синтаксис предложения современного бурятского языка,
- привить практические навыки чтения, письма и перевода бурятских текстов на русский язык, для чего сформировать необходимый лексический запас по разнообразной тематике.
- привить навыки устной речевой коммуникации, сформировать представление о культуре речи и речевом этикете бурят.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Изучение дисциплины «Бурятский язык» осуществляется на основе знаний, полученных студентами по дисциплине «Русский язык и культура речи».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Преподавание курса рассчитано на студентов успешно освоивших базовые общие гуманитарные и социально-экономические дисциплины. В частности, студенты должны владеть:

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу и восприятию информации;
- основными методами, способами, и средствами получения, хранения, переработки информации;
- базовыми знаниями русского и иностранного языка.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-1.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания,

перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема).

Аннотация

к УМКД «Математика» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть математического и естественно-научного цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Математика – это не только инструмент решения различных прикладных задач и универсальный язык науки, но и важнейший элемент общей культуры. Поэтому математическое образование является важнейшей составляющей в системе фундаментальной подготовки современного специалиста с высшим образованием.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является: воспитание математической культуры; привитие навыков математического мышления; привитие навыков использования математических методов и основ математического моделирования в практической деятельности; формирование у студента социальных, инструментальных, общепрофессиональных, ключевых, междисциплинарных, предметных компетенций.

Задачей изучения дисциплины является: формирование у студентов ключевых (к самому себе как субъекту, к взаимодействию, к деятельности) и междисциплинарных компетенций, обеспечивающих успешное прохождение студентами дисциплин специального и профессионального направления.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Дисциплина «Математика» является базовой для изучения такой дисциплины, как «Обработка статистических данных».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студенты должны знать математику в объеме средней школы, усвоить соответствующую терминологию, иметь вычислительные навыки.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-14, ПК-10.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. Дисциплина «Теоретические основы информатики» входит в базовую часть математического и естественно-научного цикла, реализуется на первом году обучения с общей трудоемкостью освоения – 3 зет. Содержание дисциплины состоит из нескольких основных модулей:

- основы теории информации;
- алгоритмизация и основы программирования;
- моделирование и формализация.

Теоретическую основу дисциплины составляют основы теории информации, теоретические аспекты алгоритмизации и программирования на ЭВМ, информационные модели процессов управления в решении предметных задач. Практическая составляющая дисциплины направлена на технологические процессы преобразования и обработки информации.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью учебной дисциплины является освоение теоретического фундамента и методов моделирования для построения и изучения моделей обработки, хранения, передачи и использования информации, обуславливая формирование и развитие у бакалавров знаний и умений оперирования информационными процессами.

Основными задачами курса являются:

- формирование сущностных понятий теории информации;
- получение знаний об основах организации и методах анализа информационных процессов;
- освоение методов формального аппарата логики и логических основ вычислительных машин;
- получение знаний об основных видах информационных моделей и научных подходах, изучающих их свойства.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Формирование общекультурных и профессиональных компетенций (п.2) в процессе изучения дисциплины базируется на ключевых компетенциях, основанных на знаниях и навыках бакалавров, полученные при изучении дисциплины «Высшая математика».

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания дисциплины «Теоретические основы информатики», в дальнейшем используются при изучении дисциплин «Офисные технологии» и «Информационные технологии» (по отраслям), в циклах общепрофессиональных дисциплин и дисциплин специализации, а также при выполнении курсовых и дипломных работ.

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения знаний по дисциплине «Теоретические основы информатики» студент должен владеть методами математического моделирования и вычисления значений функций; уметь решать элементарные уравнения и неравенства; иметь навыки вычислений по рекуррентным соотношениям и представление об условной вероятности элементарного события; обладать знаниями о структуре компьютера, о представлении и обработке числовой информации в компьютере.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины бакалавр должен владеть осознать сущность и значение информации в развитии современного общества; владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации (ОК-17);

использовать соответствующий математический аппарат и инструментальные средства для обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования (ПК-20).

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- аннотация;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля представлены в приложении к УМКД).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, с использованием интерактивных методов обучения. Используемые методы обучения направлены на формирование научного взгляда на область информационных процессов в живой природе, обществе, технике как одну из важнейших сторон действительности; формирование методологической базы применения информационных технологий в профессиональной деятельности; рассмотрение курса информатики как системообразующего элемента, интегрирующего различные дисциплины и создающего для них интеллектуальную основу; развитие способности к избирательному отношению к получаемой информации за счет умений ее анализа и критичного оценивания.

Аннотация

к УМКД «Офисные технологии» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина «Офисные технологии» относится к математическому и естественнонаучному циклу и реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Содержание дисциплины состоит из нескольких основных разделов:

1. Информация, информационный процесс.
2. Методы автоматизированной обработки информации – ИТ.
3. Средства автоматизированной обработки информации – ИС.
4. Технические средства реализации информационных процессов.
5. Программные средства реализации информационных процессов.
6. Локальные и глобальные сети ЭВМ. Защита информации.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Современный этап развития общества характеризуется широким использованием компьютерной техники, новых информационных технологий, телекоммуникаций, новых видов документальной связи. Поэтому изучение дисциплины направлено на получение бакалаврами знаний, умений и навыков применения вычислительной техники в процессе изучения специальных дисциплин и в дальнейшей профессиональной деятельности, на ознакомление с основами современных информационных технологий и тенденциями их развития. Результаты освоения дисциплины должны проявляться: в умении применять современные приложения обработки текстовой, графической и табличной информации; средства создания презентаций.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Математика», «Теоретические основы информатики». Последующие дисциплины – специальные

дисциплины, оформление рефератов, курсовых работ, написание, оформление и представление дипломной работы.

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины «Офисные технологии», студент должен:

- иметь понятие о видах информации и знать способы ее обработки;
- знать способы представления данных в памяти ЭВМ;
- знать составные части информатики;
- иметь понятие о назначении устройств ЭВМ;
- знать организацию хранения информации во внешней памяти ЭВМ;
- иметь понятие о видах и назначении программного обеспечения ЭВМ;
- иметь навыки работы с файлами и папками в среде ОС;
- знать основные понятия из курса школьной математики.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: способность применять офисные технологии в профессиональной деятельности (ПК3); умение грамотно оформить текстовый документ, применять средства табличного процессора для решения задач в профессиональной деятельности (ПК3); способность представлять решаемую проблему в виде презентаций (ПК4); иметь навыки применения графических редакторов (ПК1).

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- аннотация;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля представлены в приложении к УМКД).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения. Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты применяют теоретические положения для работы с файлами, папками и дисками в среде операционной системы. Должны уметь грамотно набрать и оформить объемный текстовый документ со вставленными объектами. В процессе обучения студенты должны получить приобрести умения и навыки постановки задачи, выбора способа решения и реализации выбранного способа в среде табличного процессора. Кроме того студент должен научиться представлять плоды своего труда в виде презентаций

Аннотация

к УМКД «Основы базы данных» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть математического и естественно-научного цикла дисциплин, реализуется на 2-м году обучения (2 блок) с общей трудоемкостью освоения – 3 ЗЕТ. Содержание дисциплины состоит из двух основных модулей: основы теории проектирования базы данных, инструментальные средства разработки базы данных.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является формирование и закрепление профессиональных компетенций по концептуальному и логическому проектированию баз данных, средствам обработки и анализа данных, их применению при решении прикладных задач.

Основная задача курса состоит в том, чтобы сформировать способности:

- владеть терминологией по дисциплине «Основы баз данных»;
- уметь проектировать структуру базы данных с учетом требований нормализации отношений и ограничений предметной области;
- анализировать избыточность, достоверность и целостность данных в базе данных;
- владеть технологией обработки и представления данных;
- уметь создавать приложение по ведению базы данных;
- иметь представление о проблемах и направлениях развития технологии создания и поддержки баз данных; о многообразии современных систем управления базами данных, их областях применения и особенностях.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базовыми курсами для данной дисциплины являются «Теоретические основы информатики» и «Офисные технологии». Полученные при изучении дисциплины компетенции в дальнейшем необходимы при изучении специальных дисциплин, при выполнении курсовых и дипломных работ.

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения знаний по дисциплине студент должен:

- иметь понятие о видах информации;
- знать средства ее обработки;
- владеть терминологией в области информатики и информационных технологий, технологией создания текстовых и табличных документов;
- иметь навыки программирования на языке высокого уровня.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: способность использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК-2); владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК-4); способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий (ПК-23); владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий (ПК-37).

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля представлены в приложении к УМКД).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения. Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты применяют теоретические положения для решения прикладных задач, при этом осуществляют разработку реляционной модели данных, выполняют анализ ее избыточности, в соответствии с разработанной моделью данных осуществляют реализацию базы данных в среде СУБД, разрабатывают алгоритмы обработки данных и их реализацию. Основная часть практических и лабораторных заданий связана с получением умений по созданию, заполнению базы данных в среде СУБД Microsoft Access 2007, обработке данных посредством структурного языка запросов

SQL, созданию пользовательского приложения. Часть заданий является индивидуальным заданием, в процессе выполнения которого студент закрепляет свои умения по созданию реляционной базы данных для конкретной предметной области на основе построения модели данных и исследования ее свойств на избыточность данных, создания приложения для реализации операций ведения базы данных и извлечения данных по различным критериям.

Аннотация

к УМКД «Основы локальных и глобальных сетей» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть математического и естественно-научного цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения – 3 Зет. Содержание дисциплины состоит из двух основных разделов: модель OSI, сетевая безопасность.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование, развитие и становление у бакалавра следующих общекультурных и профессиональных компетенций: способность к анализу и синтезу, определение общих форм, закономерностей, инструментальных средств для данной дисциплины, умение понять поставленную задачу, умение формулировать результат, умение грамотно пользоваться языком предметной области.

Бакалавр после изучения дисциплины должен знать основные понятия теории сетей; уметь использовать Web-технологии; иметь опыт работы с поисковыми системами Интернета, использования различных программ для работы в интернете; иметь представление о применении технологии CGI, скриптов.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Пререквизиты дисциплины: Теоретические основы информатики. Компетенции, сформированные в результате освоения содержания дисциплины «Основы локальных и глобальных сетей», необходимы для освоения большинства дисциплин профессионального цикла учебного плана. Полученные практические навыки позволят работать с информацией в локальных и глобальных компьютерных сетях.

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения знаний по дисциплине «Основы локальных и глобальных сетей», студент должен знать основные принципы организации и функционирования современного компьютера; вид представления информации различного рода в памяти современного компьютера; позиционные системы счисления, способы перевода чисел из одной системы в другую; основы математического анализа. Уметь применять известные математические методы и вычислительные алгоритмы для решения практических задач; производить переводы чисел из одной системы счисления в другую; выполнять арифметические операции над двоичными и шестнадцатеричными числами. Владеть методами построения математической модели задач и содержательной интерпретации полученных результатов; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией. Кроме того, знание английского языка облегчит усвоение HTML языка.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование, развитие и становление у студента общекультурных и профессиональных компетенций: ОК-10, ОК-15, ПК-4, ПК-8, ПК-15, ПК-23.

Из ряда общекультурных компетенций у бакалавров происходит развитие компетенций: владение культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; использование основных законов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применение методов математического анализа и моделирования; владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации. В рамках изучения данной дисциплины бакалавр должен приобрести навыки и развить профессиональные компетенции в области разработки и написания веб-сайтов. Бакалавр должен знать основные понятия теории сетей; уметь использовать Web-технологии; иметь опыт работы с поисковыми системами Интернета, использования различных программ для работы в интернете; иметь представление о применении технологии CGI, скриптов.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (электронный курс лекций, лабораторный практикум в электронном виде, перечни тематик СРС опубликованы в локальной сети кафедры); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, используются интерактивные методы обучения. В практике создания веб-сайтов практическая составляющая играет огромную роль. Основным результатом обучения является умение строить сайты и программно реализовывать их на языке HTML. Традиционно материал излагается в виде монолога лектора, содержащего теорию, примеры типичных задач, их решений, а также их детальный разбор. Однако, формирование компетенций возможно только через соответствующий опыт деятельности и общения, и такой опыт может быть получен в режиме интерактивного обучения. Интерактивные методы обучения, такие как, лекция с элементами дискуссии и работа в малых группах предполагают логику образовательного процесса, отличную от привычной. Это позволяет строить обучение не от теории к практике, а от формирования нового опыта – к его теоретическому осмыслению через применение.

Аннотация

к УМКД «Информационные системы управления» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть математического и естественно-научного цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения – 3 Зет. Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией, разработкой, эксплуатацией информационных систем и их аппаратно-программного обеспечения, используемых для управления деятельностью предприятий, организаций, учреждений, в том числе в сфере ДООУ и архивоведения.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель курса - формирование у студентов системы знаний и навыков в области теории и практики проектирования и применения информационных систем в управлении в объеме, необходимом для принятия решений о целесообразности и обоснованности их внедрения в сфере ДООУ и архивного дела.

Задачи курса:

- сформировать у студентов компетенции в области использования современных информационных систем в сфере управления деятельностью предприятия или учреждения и проведения аналитических исследований результатов их деятельности.

- дать представление об основах информационных систем, способах и методах работы по хранению и поиску информации различного типа;
- обучить студентов методам и средствам исследования информационного взаимодействия структурных подразделений, а также организаций разных уровней управления; в том числе при наличии электронного документооборота и электронного архива;
- дать представление о методах и средствах совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
- научить проводить обоснованный выбор автоматизированных технологий документационного обеспечения управления и архивного дела (из числа типовых программных продуктов);
- развить навыки разработки автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного хранения документов на стадии постановки задачи и оценка их применения;
- обучить созданию рациональной информационно-поисковой системы по документам организации;
- обучить проектированию прикладных программ как составной части системы управления документами;
- обучить проектированию, внедрению и ведению автоматизированного документооборота

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «Теоретические основы информатики». Компетенции, сформированные в результате освоения содержания дисциплины «Информационные системы управления», необходимы для освоения большинства дисциплин профессионального цикла учебного плана.

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения знаний по указанной дисциплине студент должен:

- обладать способностью владеть культурой мышления, обобщать, анализировать, воспринимать информацию, ставить цели и выбирать пути их достижения, логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- обладать способностью самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения;
- выявлять тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- владеть методами защиты информации

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общекультурные и профессиональные компетенции: ОК-10, ОК-15, ПК-4, ПК-8, ПК-15, ПК-23.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (электронный курс лекций, лабораторный практикум в электронном виде, перечни тематик СРС опубликованы в локальной сети кафедры); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, используются интерактивные методы обучения. Традиционно материал излагается в виде монолога лектора, содержащего теорию, примеры типичных задач, их решений, а также их детальный разбор. Однако, формирование компетенций возможно

только через соответствующий опыт деятельности и общения, и такой опыт может быть получен в режиме интерактивного обучения. Интерактивные методы обучения, такие как, лекция с элементами дискуссии и работа в малых группах предполагают логику образовательного процесса, отличную от привычной. Это позволяет строить обучение не от теории к практике, а от формирования нового опыта – к его теоретическому осмыслению через применение.

Аннотация

к УМКД «Концепции современного естествознания» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Курс «Концепции современного естествознания» относится к базовой части математического и естественно-научного цикла, реализуется на 1-м году обучения и имеет общую трудоемкость освоения 3 Зет. Дисциплина представляет собой синтез достижений естествознания и гуманитарных наук, прошлого и современности – это многогранная и вместе с тем целостная дисциплина, отдельные компоненты которой в своих основаниях связаны между собой. Предметом изучения являются такие концепции естествознания, как концепция физики, химии, биологии, антропологии, экологии и других наук. Концепции современного естествознания также тесно связаны с такими дисциплинами как философия, экология, психология.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целями изучения дисциплины являются:

- формирование у студентов целостного научного мировоззрения, гуманистической культуры и экологического сознания;
- ознакомление с основами научной методологии, основными научными концепциями, этапами развития науки, современной научной картиной мира;
- выработка у студентов: представлений о процессах и явлениях, происходящих в неживой и живой природе, обществе, человеке; понимания возможности современных научных методов познания и владение ими на уровне, необходимом для решения задач, имеющих естественнонаучное содержание и возникающих при выполнении профессиональных функций;
- прививание навыков научно-рационального стиля мышления.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является такая дисциплина как «Философия».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Приступая к изучению КСЕ, студент должен:

- иметь представления: о связи и развитии основных частей мира: природы, общества, духовного; об основных физических, химических, биологических и других естественно-научных концепциях; о биосоциальной природе человека;
- помнить: имена и достижения великих ученых – физиков, химиков, биологов и т.д., известных по школьной общеобразовательной программе;
- уметь выполнить реферативную работу;
- иметь навыки: логического мышления; работы с учебной и монографической литературой; основ устного выступления.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общекультурные компетенции: ОК-11 .

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; формулирование задачи; поиск дополнительной информации.

Аннотация

к УМКД «Основы Web-дизайна» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина «Основы Web-дизайна» относится к дисциплинам по выбору бакалавров цикла математических и естественно-научных дисциплин, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью 2 ЗЕТ. Предметом изучения дисциплины является получение теоретических знаний о технологиях разработки структуры web-сайта и создания web-страниц и закрепление практических навыков работы с применяемыми для этого компьютерными технологиями. Большое внимание уделяется приобретению навыков работы с языком разметки гипертекста HTML, практическое создание собственного сайта с использованием средств Microsoft Office 2007.

Полученные знания и умения в дальнейшем используются при изучении специальных дисциплин, при выполнении курсовых и дипломных проектов.

2. Цель изучения дисциплины

Целью курса является подготовка студентов экономических специальностей к эффективному использованию современной вычислительной техники и информационных технологий в процессе создания Интернет-публикаций, формирование теоретических знаний в области глобальных компьютерных сетей и овладение информационными технологиями создания Интернет-ресурсов.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Информатика», «Информационные технологии». После освоения дисциплины студент может применить полученные знания при изучении специальных дисциплин, оформления рефератов, курсовых работ, написания, оформления и представления дипломной работы.

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Перед изучением дисциплины «Основы Web-дизайна» студент должен знать: понятие и назначение глобальных сетей ЭВМ; способы и аппаратуру передачи информации по каналам связи; эталонная модель взаимодействия открытых систем; основные типы и стандарты протоколов вычислительной сети; структуру и систему адресации в сети Интернет; способы организации передачи данных.

Перед изучением дисциплины «основы Web-дизайна» студент должен иметь навыки работы: в среде операционной системы Windows; с прикладным программным пакетом Microsoft Office 2003/2007; в сети Интернет.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

После изучения дисциплины «Основы Web-дизайна» студент должен знать: понятие глобальной сети Интернет и его функции; необходимость создания Web-страниц,

структуру документа HTML; правила работы с текстовыми данными, вставка графических изображений; разработка системы навигации; разработка динамического HTML-документа; публикация Интернет-ресурса.

После изучения дисциплины «Основы Web-дизайна» студент должен уметь: применять навыки работы в глобальных информационных сетях, использовать в профессиональной деятельности сетевые средства поиска и обмена информацией; уметь пользоваться средствами Microsoft Office 2003/2007 для создания и публикации HTML-документов – программой FrontPage.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- аннотация;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля представлены в приложении к УМКД).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, с использованием интерактивных методов обучения. Используемые методы обучения направлены на формирование научного взгляда на область информационных процессов в живой природе, обществе, технике как одну из важнейших сторон действительности; формирование методологической базы применения информационных технологий в профессиональной деятельности; рассмотрение курса основы web-дизайна как системообразующего элемента, интегрирующего различные дисциплины и создающего для них интеллектуальную основу; развитие способности к избирательному отношению к получаемой информации за счет умений ее анализа и критичного оценивания.

Аннотация

к УМКД «Информационные технологии обработки графической информации» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина «Информационные технологии обработки графической информации» относится к дисциплинам по выбору бакалавров цикла математических и естественно-научных дисциплин, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью 2 ЗЕТ. Дисциплина обеспечивает соответствующий уровень знаний и умений для применения информационных технологий для обработки графической информации.

2. Цель изучения дисциплины

Цель и задачи дисциплины «Информационные технологии обработки графической информации» - изучение основных аспектов информационных технологий, позволяющих грамотно ориентироваться в способах получения, обработки, интерпретации необходимой информации, в том числе графической.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является такая дисциплина как «Информационные технологии».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения курса студент должен: *знать* понятие и назначение глобальных сетей ЭВМ; способы и аппаратуру передачи информации по каналам связи; эталонная модель взаимодействия открытых систем; основные типы и стандарты протоколов вычислительной сети; структуру и систему адресации в сети Интернет; способы организации передачи данных; *иметь* навыки работы: в среде операционной системы Windows; с прикладным программным пакетом Microsoft Office 2003/2007; в сети Интернет.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-4, ПК-37.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- аннотация;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля представлены в приложении к УМКД).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, с использованием интерактивных методов обучения. Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Компьютерное моделирование» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина относится к вариативной части дисциплин по выбору математического и естественнонаучного цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения – 1 Зет. Содержание дисциплины состоит из нескольких основных разделов: формализация и моделирование, моделирование в информационных системах, компьютерное моделирование в поддержке принятия решения, технологические этапы разработки модели, решение задач моделирования средствами ЭТ Excel, анализ и средства представления результата моделирования.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Обеспечение профессиональной подготовки студентов посредством формирования теоретических знаний и практических навыков формализации и моделирования на базе применения компьютерных технологий. Освоение основных принципов теории и практики моделирования как средства устойчивого познания мира и инфокоммуникационной компетентности.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Математика», «Информатика», «Информационные технологии». После освоения дисциплины студент может применить по-

лученные знания при изучении специальных дисциплин, выполнении реферативных и курсовых работ, обработке экспериментальных данных с целью их анализа и оценки погрешности в дипломной работе и/или проекте.

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины «Компьютерное моделирование в решении социально-экономических задач», студент должен иметь первоначальное понятие об информации и способах представления данных в памяти ЭВМ, знать составные части информатики, иметь понятие о месте и роли информационных (офисных) технологий в решении социальных задач, знать основные понятия теории моделирования из программы курсов информатики и математики среднеобразовательной школы.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен иметь представление о проблемах и направлениях моделирования процессов, протекающих в обществе, о роли и месте знаний по этой дисциплине при освоении смежных дисциплин по выбранной специальности и в сфере профессиональной деятельности; знать и уметь использовать принципы формализации объекта, процесса, различать виды, методы и средства моделирования в информационных системах, количественные и качественные методы оценки модели; иметь опыт поэтапного построения модели проблемной ситуации, проведения вычислительного эксперимента, оценки адекватности построенной компьютерной модели и исследования объекта с помощью модели; владеть навыками решения типовых задач моделирования на основе социальной информации средствами электронной таблицы Excel. В итоге у студентов формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции: ОК-10, ОК-15, ПК-4, ПК-8.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля представлены в приложении к УМКД).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, с использованием интерактивных методов обучения. Используемые методы обучения направлены на формирование научного взгляда на область информационных процессов в живой природе, обществе, технике как одну из важнейших сторон действительности; формирование методологической базы применения информационных технологий в профессиональной деятельности; рассмотрение курса компьютерное моделирование как системообразующего элемента, интегрирующего различные дисциплины и создающего для них интеллектуальную основу; развитие способности к избирательному отношению к получаемой информации за счет умений ее анализа и критичного оценивания.

Аннотация

к УМКД «Обработка статистических данных» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина относится к циклу дисциплин по выбору обучающихся цикла МЕН 1 (второй год обучения), с общей трудоемкостью 1 зет. Содержание дисциплины включает основные модули: методы регрессии и корреляции, оценка значимости показателей регрессии и корреляции.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью дисциплины является предоставление студентам основной статистический аппарат, который он сможет использовать для проведения статистических исследований с помощью средств табличного процессора Excel. Ядро дисциплины составляют задачи формирования у студентов структуры знаний об основных понятиях и методах организации выборочной совокупности из соответствующей генеральной совокупности и оценка с применением параметров описательной статистики. В курсе закрепляются такие умения как применение критериев значимости и согласия, построение уравнений зависимости.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Теория вероятностей и математическая статистика», «Информатика». После освоения дисциплины студент может применить полученные знания при изучении специальных дисциплин.

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины «Инструментальные системы для обработки экспериментальных знаний», студент должен иметь понятия об основных элементах теории вероятностей и математической статистики, иметь навыки работы по созданию пользовательских и стандартных формул и создание диаграмм в среде Excel.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения курса студент должен знать виды, структуру и задачи, решаемые современными ПСК, приобрести твердые навыки применения методов теории вероятностей и математической статистики для обработки экспериментальных данных и знаний, уметь ставить задачу обработки статистических данных, выбрать методы статистического анализа, анализировать полученные результаты и принимать управленческие решения на основе полученной информации. В итоге у студентов формируются следующие общекультурные (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции: ОК-14, ПК-10.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля представлены в приложении к УМКД).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, с использованием интерактивных методов обучения. Используемые методы обучения направлены на формирование научного взгляда на область информационных процессов в живой природе, обществе, технике как одну из важнейших сторон действительности; формирование методологической базы применения информационных технологий в профессиональной деятельности; рассмотрение курса обработки статистических данных как системообразующего элемента, интегрирующего различные дисциплины и создающего для них интеллектуальную основу; развитие способности к избирательному отношению к получаемой информации за счет умений ее анализа, обработки статистических данных и их критичного оценивания.

Аннотация

к УМКД «Безопасность жизнедеятельности» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» относится к базовой части профессионального цикла, реализуется на 1-м году обучения с общей трудоемкостью освоения 3 Зет. Дисциплина нацелена на формирование у будущего специалиста способности противостоять вредным и опасным факторам окружающей среды различной природы (от техногенных до естественных), тем самым сохраняя здоровье себе, своим близким и подчинённым.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» являются:

- формирование профессиональной культуры безопасности, под которой понимается готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и компетенций для обеспечения безопасности в сфере профессиональной деятельности, характера мышления и ценностных ориентаций, при которых вопросы безопасности рассматриваются в качестве приоритета.

- подготовка бакалавра к грамотным и целесообразным действиям в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации их последствий.

- получение знаний о нормативно-допустимых воздействиях негативных факторов на человека и среду обитания, изучение, классификация и систематизация сложных событий, процессов и явлений в области обеспечения безопасности и комфортных условий деятельности человека на всех стадиях его жизненного цикла.

- получение знаний и формирование умений цивилизованных и безопасных отношений с окружающей средой.

- выработка мер по устранению существующих опасностей.

Представленная дисциплина имеет следующие основные задачи:

-приобретение понимания проблем устойчивого развития и рисков, связанных с деятельностью человека;

-овладение приемами рационализации жизнедеятельности, ориентированными на снижения антропогенного воздействия на природную среду и обеспечение безопасности личности и общества;

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базовыми дисциплинами для освоения курса являются такие дисциплины как «Правоведение», «Информатика», «Концепции современного естествознания».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен владеть навыками сохранения и содействия обеспечению охраны окружающей среды, умением соблюдать правила безопасности жизнедеятельности

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-16, ОК-17, ПК-28.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение

проблемы; анализ проблемы и ее последствий; формулирование задачи; поиск дополнительной информации.

Аннотация

к УМКД «Документоведение» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 6 Зет. Дисциплина «Документоведение» относится к циклу наук об обществе, со многими из которых находится в тесной взаимосвязи и взаимодействии. Это взаимодействие проявляется в различных формах и происходит на разных уровнях, прежде всего на уровне объекта и предмета исследования, понятийного аппарата, методов исследования. Документоведение самым тесным образом связано с исторической наукой и объективно способствует формированию источниковой базы исторических исследований. Объектом документоведения является документ в историческом развитии.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью дисциплины «Документоведение» является, ознакомление студентов с основами теории и практики изучаемой дисциплины; выработке навыков работы с документами любого вида; использовании новых информационных технологий в создании, обработке и научном анализе документальных источников. теоретических и практических решений проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы. Учебные задачи дисциплины определяются содержанием и спецификой его предмета и метода - углубление и развитие системного подхода к управлению персоналом организаций любой организационно-правовой формы; овладение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Введение в профессиональную деятельность», «Отечественная история», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле». В то же время данный курс является базой для освоения таких дисциплин, как «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Правовое регулирование документационного обеспечения и архивного дела».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Приступая к изучению дисциплины студент должен: иметь представления об основных понятиях («книга», «документ» и др.), о важнейших этапах становления мировой науки; знать основные направления развития современной информационно-технологической сферы; уметь работать с научной и публицистической литературой.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-11, ПК-19, ПК-20, ПК-44.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Организация и технология документационного обеспечения управления» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения – 6 Зет. Организация и технология документационного обеспечения управления – отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами. Предметом изучения курса являются: специальные системы документирования, составляющие неотъемлемую часть современной управленческой деятельности; особенности работы с обращениями населения, документирования управления персоналом; технологии обработки документов данных систем и организации оперативного и архивного их хранения.

2. Цели и задачи изучения дисциплины.

Цель данной дисциплины заключается в изучении современных требований к организации и технологии документационного обеспечения управления в учреждениях Российской Федерации.

Задачи курса: научить студента, используя современную законодательную и нормативно-методическую базу по вопросам документационного обеспечения управления, составлять и оформлять официальные документы, разбираться в приемах и методике организации работы как с традиционными документами, так и документами, созданными с помощью новейших информационных технологий.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является «История и организация делопроизводства в России».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Знать терминологию курса, периодизацию основных этапов развития делопроизводства, структуру делопроизводственных подразделений учреждений различных исторических периодов, должностные обязанности служилых людей, чиновников делопроизводственной сферы, организацию работы с документами и процесс документирования в различные исторические периоды, особенности делопроизводства каждого исторического периода, законодательные и нормативные акты, регламентировавшие организацию делопроизводства в дореволюционной России и в советский период.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся (бакалавров) должны быть сформированы следующие компетенции: ОК-6, ПК-12, ПК-14, ПК-19, ПК-24.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по

видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема).

Аннотация

к УМКД «Архивоведение» для студентов направления 034700.62

«Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе.

Дисциплина входит в базовую часть цикла профессиональных дисциплин и реализуется на 3-м году обучения с общей трудоёмкостью освоения- 6 ЗЕТ. Содержание дисциплины: состоит из нескольких основных разделов - научные основы российского архивоведения, организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

2. Цели и задачи изучения дисциплины.

Целью изучения дисциплины является освоение научно-методических и технологических основ хранения, учёта, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов. Изучение дисциплины предполагает рассмотрение основных проблем архивоведения на фоне истории их складывания в отечественной науке и с учётом зарубежного опыта. В задачи дисциплины входит: освоение научных основ российского архивоведения; изучение организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов; изучение архивного маркетинга.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки.

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «История», «Философия», цикла ЕН (Б2), «Информатика», «Информационные технологии», «Источниковедение», «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы», «Организацией государственных учреждений России». «Архивоведение» является базовой дисциплиной для изучения последующих дисциплин «Архивы документов по личному составу», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление о движущих силах и закономерностях исторического процесса, политической организации общества, способности к использованию основных методов социальных, гуманитарных и экономических наук при решении профессиональных задач.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-11, ПК-12, ПК-22, ПК-35.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД), методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма). Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты применяют научно-методические основы архивоведения во всех процессах работы с архивными документами: организации хранения, учёта, комплектования и использования.

Аннотация

к УМКД «Государственные, муниципальные и ведомственные архивы» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла (БЗ), реализуется на 3-м году обучения с общей трудоёмкостью освоения 3 ЗЕТ. Содержание дисциплины состоит из 2-х основных разделов: 1) государственные и муниципальные архивы; 2) ведомственные архивы.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является- дать студентам углубленное и цельное, комплексное представление о том, как осуществляется взаимодействие государственных, муниципальных и ведомственных архивов в решении задачи концентрации, сохранения и использования документов Архивного фонда Российской Федерации- важнейшей составляющей культурного достояния народов России, о проблемах возникающих в процессе такого взаимодействия, опыте их решения в целях своевременного и качественного формирования АФ РФ в системе национальных информационных ресурсов. Задачей курса является формирование у студентов профессионального понимания процессов и особенностей истории отечественных государственных, муниципальных и ведомственных архивов, их современной организации.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются дисциплины «История архивов России», «История государственных учреждений России», «Вспомогательные исторические дисциплины», «Источниковедение», «Археография». Является предшествующим для курсов «Унификация и стандартизация управленческих документов», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле», «Архивы документов по личному составу».

4. Требования к начальной подготовке (входные данные, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление о системе органов государственной и муниципальной власти, владеть знаниями в области всеобщей и отечественной истории, источниковедения, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-12, ПК-33.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД), методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма). Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты разрабатывают меры анализа и оценки процессов и явлений, характерных для временного, депозитарного и постоянного хранения документов АФ РФ в государственных, муниципальных и ведомственных архивах, применению полученных знаний в практической и научно-исследовательской работе.

Аннотация

к УМКД «Информационная безопасность и защита информации» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 4-м году обучения с общей трудоёмкостью освоения 3 ЗЕТ. Курс «Информационная безопасность и защита информации» играет важную роль в подготовке специалистов «документоведение и архивоведение». В процессе обучения студенты осваивают технологии диагностики опасностей и угроз информационных систем и методов работы с моделями безопасности.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является изучение основных типов угроз и способов парирования таких угроз: каналы утечки информации, компьютерные вирусы, закладки, атаки на информационные системы, имеющие доступ к глобальным телекоммуникациям (несанкционированный доступ с применением сетевых технологий). Задачами курса являются: обучение студентов технологиям парольной защиты, аутентификации, разграничения прав доступа и т.п.; раскрытие значения закрытия информации, как важного средства сохранения ее целостности и недоступности для несанкционированного доступа к ней; обучение применению брандмауэров и выявления слабых мест информационных систем с целью их устранения.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «Информационное право». В то же время является дисциплина является предшествующей для такого курса, как «Конфиденциальное производство».

4. Требования к начальной подготовке (входные данные, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление о существующих угрозах в сфере технологического обращения информации, обладать навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-9, ПК-40.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД), методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма).

Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты разрабатывают меры анализа и оценки процессов и явлений, характерных для современного информационного общества.

Аннотация

к УМКД «Кадровое делопроизводство» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Предметом исследования дисциплины «Кадровое делопроизводство» является кадровое делопроизводство в организациях любой формы собственности современной России.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью освоения дисциплины является изучение основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами и правил оформления кадровых документов.

Задачами дисциплины являются овладение студентами технологиями типовых делопроизводственных операций, а также правилами проведения экспертизы ценности документов, особенностями описания, составление описей, хранение документов.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «Управление персоналом». В то же время данный курс является базой для освоения дисциплины «Организация труда персонала».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения курса студенты должны обладать основными навыками работы с документооборотом, делопроизводством; иметь определенные знания, связанные с работой с персоналом; знать основные принципы организации и технологии документационного обеспечения управления в организациях/учреждениях.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-30, ПК-31.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Архивы документов по личному составу» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Предметом исследования дисциплины «Кадровое делопроизводство» является кадровое делопроизводство в организациях любой формы собственности современной России.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины

- знать особенности складывания личных архивов;
- знать источники и законодательную базу комплектования;
- дать основы научного описания личных фондов.

Основная задача изучения дисциплины заключается в формировании у студентов умения работы с документами личного происхождения.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «Археография».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения курса студенты должны обладать основными навыками работы с документооборотом, делопроизводством; иметь определенные знания, связанные с работой с персоналом; знать основные принципы организации и технологии документационного обеспечения управления в организациях/учреждениях.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-17, ПК-26, ПК-21, ПК-22, ПК-31.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Организация государственных учреждений России» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель курса: дать студентам системные знания о новейшем периоде истории российской государственности; познакомить с основными проблемами российского государственного строительства; подготовить к оптимальному использованию

накопленного организационного опыта при решении практических задач совершенствования государственного аппарата Российской Федерации и документационного обеспечения управления.

Задачи курса:

- раскрыть основные особенности становления и устройства государственного аппарата Советской России–СССР (1917–1990), послужившего организационной базой современного государственного строительства Российской Федерации;

- рассмотреть основные итоги советского государственного строительства в России к 1991 г.;

- рассмотреть устройство и основные тенденции развития государственного аппарата Российской Федерации с 1991 г.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «История государственных учреждений РФ».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения курса студенты должны: знать основные тенденции развития государственного управления в истории России, особенности организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в современной России; уметь выявлять общее и особенное в формировании традиционных основ и национальных моделей власти и управления, сравнивать модели государственного управления в различные периоды истории России; владеть навыками эффективного поиска информации и анализа исторических источников, общенаучными принципами познания общественных явлений; навыками работы с нормативно-правовыми документами.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-5.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Административное право» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Административное право в настоящее время, в период реформирования Российской государственности, становления рыночных отношений, является одной из важнейших отраслей права. Актуальность

данной отрасли права связана с особенностями и масштабом общественных отношений, составляющих предмет административного права. Административное право регулирует жизненно важные отношения, возникающие в сфере реализации исполнительной власти, государственного управления.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью изучения курса является усвоение комплекса теоретических знаний об основных понятиях и закономерностях, организационно-правовых основах государственного управления во всех сферах общественной жизни, а также выработка практических навыков и умений применительно к сфере реализации исполнительной власти в РФ.

При изучении курса перед студентами ставятся следующие основные задачи:

- изучить общие положения, регулирующие деятельность органов исполнительной власти в РФ;
- сформировать систему знаний по правовым вопросам деятельности органов исполнительной власти в РФ, основанных на научно-теоретических положениях и действующем законодательстве;
- развить умение всесторонне оценивать социально-политические процессы в сфере исполнительной власти в РФ и давать им соответствующую правовую характеристику;
- уметь использовать содержание действующих в РФ законов и подзаконных актов управления в практической деятельности.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «Правоведение».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студенты должны обладать знаниями в области обществознания, полученные по курсу среднего общеобразовательного обучения, правоведения; иметь представления о работе с нормативно-правовой документацией; знать основные положения об административной службе.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-3, ОК-6.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Трудовое право» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Дисциплина имеет важное значение для формирования научных и практических знаний в области документоведения, архивоведения, государственного и муниципального управления.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель преподавания дисциплины состоит в изучении общественных отношений, складывающихся в сфере применения труда работников. Задачи изучения дисциплины состоят в:

- развитию у студентов навыков правоинтерпретационной и правоприменительной деятельности;
- развитию у студентов навыков научной и исследовательской деятельности;
- формировании у студентов правозащитной мотивации и высокой правовой культуры;
- анализ практики применения правовых норм, регулирующих трудовые отношения;
- выявление основных тенденций развития современного трудового права и правовой науки в контексте рассматриваемых в рамках дисциплины проблем.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплины «Правоведение».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Приступая к изучению дисциплины студент должен иметь представления о теоретических положениях социально-трудовых отношений; знать действующее законодательство Российской Федерации о труде, динамику его развития, практику применения норм российского права в современных условиях; уметь использовать полученные знания применительно к конкретным ситуациям.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-3, ОК-6, ПК-27.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Информационное право» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целями преподавания данной дисциплины является изучение студентами высшего учебного заведения информационного законодательства, практики применения норм информационного права для последующего квалифицированного применения норм информационного законодательства в практической деятельности.

Для достижения указанной цели в процессе преподавания учебной дисциплины «Информационное право» студентами решаются следующие основные задачи:

- усвоение теоретических положений науки информационного права и нормативно-правовых актов;
- выработка умений применения в практической деятельности приобретенных знаний.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются дисциплины «Правоведение», «Административное право», «Трудовое право».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения курса «Информационное право» студенты должны обладать знаниями в области новейших информационных технологий, оперировать основными терминами в сфере IT-технологий; иметь знания по правовому регулированию в трудовом и административном законодательстве.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-6, ПК-3.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Гражданское право» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Дисциплина направлена на формирование профессиональных компетенций в сфере осуществления юридически значимой деятельности участников гражданско-правовых отношений.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель учебной дисциплины - сформировать у студентов знания о правовом регулировании имущественных и личных неимущественных отношений и научить применению полученных знаний на практике.

Задачами курса являются: изучение и освоение студентами основных гражданско-правовых категорий и конструкций, всего цивилистического инструментария и спектра возможностей, предоставляемых ими.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются дисциплины «Правоведение».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Приступая к изучению дисциплины студент должен иметь представления о теоретических положениях нормативно-правовых отношений в Российской Федерации; динамику их развития, практику применения норм российского права в современных условиях; уметь использовать полученные знания применительно к конкретным ситуациям.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-6, ПК-3.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Архивное право» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

В основной образовательной программе входит в базовую часть профессионального цикла. Трудоемкость дисциплины составляет 3 ЗЕТ.

Содержание дисциплины (дидактические единицы) включает: система архивного права и архивного законодательства России; становление современного архивного законодательства; правовые основы организации и использования архивных документов в Российской Федерации; правонарушения и правовая защита информации в области архивного дела; правовые аспекты управления архивным делом в Российской Федерации; правовые аспекты международного перемещения архивных документов; международное архивное законодательство; взаимосвязь информационного и архивного права; взаимосвязь архивного законодательства с нормативными актами смежных отраслей (конституционным, административным, гражданским, уголовным).

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью освоения курса является освоение студентами знаний предметной области, включающей закономерности возникновения, развития и функционирования архивного законодательства, правовые отношения в области архивного дела; принципы архивно-правового регулирования, структура архивного законодательства, что способствует формированию профессиональной культуры.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Дисциплине «Архивное право» предшествует изучение таких дисциплин как «Правоведение», «Теория и методика архивоведения», «История архивов России». В свою очередь является базой для освоения специальных архивоведческих курсов «Архивы в современном мире», «Государственные муниципальные и ведомственные архивы».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Знать основные положения теории государства и права, основы российского права в разрезе конституционного, гражданского, административного, уголовного, муниципального и информационного права.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

Данная дисциплина позволяет приобрести профессиональные компетенции в сфере действия архивного и смежного законодательства: ОК 6, ОК 9, ПК 3, ПК 25, ПК 26.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса: аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные задания для текущего контроля, тест итогового контроля представлены в приложении к УМКД).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения. Основное внимание уделено проблемному изучению нормативно-правовых актов России в области архивного дела.

Аннотация

к УМКД «Источниковедение» для студентов направления 034700
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. В комплекс проблем, изучаемых источниковедением входят закономерности образования исторических источников и отражения ими реального исторического процесса, структура и свойства содержащейся в них информации, определяются принципы систематизации источников и классификации, разрабатывается методика исторического исследования. Курс основан главным образом на материалах письменных источников, лежащих в основе большинства исторических трудов.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины – теоретическое осмысление источниковедения, анализ методики исследования основных видов исторических источников. Выработать у студентов понимание ее специфических проблем, а также приобретение умения читать научную историческую литературу, анализировать информацию из исторических источников.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются «История России». Дисциплина является предшествующей для предмета «Организация хранения, реставрация и консервация архивных документов».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для изучения данной дисциплины студент должен знать основные события Истории России, представлять хронологию, владеть основными понятиями. Свободно ориентироваться в картах, характеризовать исторические личности.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК6, ПК7, ПК13.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в базовую часть профессионального цикла, реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Она непосредственно связана с дисциплинами гуманитарного, естественнонаучного и математического цикла и опирается на освоенные при изучении данных дисциплин знания, умения и владения.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины - дать студентам знания основ теории документационного обеспечения управления и практического делопроизводства с учетом внедрения в сферу управления компьютерных технологий.

Задачами дисциплины являются: изучение теоретических основ документационного обеспечения управления; изучение принципов государственного регулирования делопроизводства; изучение специфики организации службы делопроизводства; изучение специфики всех этапов обработки документов, а также текущего хранения документов и подготовки дел к архивному хранению; обучение студентов основам современных информационных и компьютерных технологий, принципам информационного поиска в глобальных сетях и профессиональной коммуникации, обработке информационных ресурсов профессионального характера для целей построения информационных моделей, созданию профессиональных информационных ресурсов и проведению анализа полученных результатов.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Информационные технологии», «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле». Данный курс также является базой для освоения различных дисциплин по указанному направлению подготовки, в частности, «Автоматизация

делопроизводства и документооборота».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Приступая к изучению дисциплины студент должен: иметь представление о документах и основах документооборота, принципах и методах архивного хранения документации; навыки работы с ПК и программным оборудованием; уметь работать с нормативно-правовой документацией в сфере ДОУ и архивного дела.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-9, ОК-10, ПК-8, ПК-14 .

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Ведение в профессиональную деятельность» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе.

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла (Б.3) , реализуется на 1-м году обучения с общей трудоёмкостью освоения – 3 ЗЕТ. Содержание дисциплины состоит из нескольких основных разделов: основная проблематика и практическая значимость документоведения как науки; актуальность специальности и потребность в специалистах - документоведах; история появления и развития специальности ; требования образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и опыту; объекты и виды профессиональной деятельности.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является изучение основного круга проблем и важнейших базовых понятий специальности, проследить исторический путь становления и развития специальности, её роль и место в информационном обществе.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такая дисциплина как «История», дисциплина является предшествующей для таких учебных дисциплин как «Документоведения», «Организация государственных учреждений России», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об историческом пути развития России, его государственности, роли и месте государственных институтов в решении управленческих задач.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ОК-1, 8, 15; ПК-4, 5, 6, 8.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД), методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма). Используются активные и интерактивные формы обучения (разбор конкретных ситуаций, обсуждение отдельных разделов дисциплины). В сочетании с внеаудиторной работой это способствует формированию и развитию профессиональных навыков обучающихся.

Аннотация

к УМКД «История государственных учреждений РФ» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. История государственных учреждений России находится на стыке истории и юриспруденции. С отечественной историей ее объединяет историзм в объяснении закономерностей и явлений, связь истории государственных учреждений с конкретной исторической обстановкой. С историей отечественного государства и права ее связывает общий объект исследования – политические институты и широкое использование законодательства, как одного из основных источников изучения их организации и деятельности.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью данной дисциплины является ознакомление будущих специалистов с динамикой государственно-правовых процессов, их закономерностями и особенностями, структурой государственного управления и эволюцией форм государственных учреждений. Изучение данной дисциплины поможет им ориентироваться в материалах государственных учреждений прошлых лет и современном делопроизводстве.

Задачами дисциплины являются:

- формирование у магистрантов целостного представления об истории становления и эволюции государственных органов и учреждений в России с учетом особенностей развития российского общества и национальных моделей власти и управления;
- вооружение будущих специалистов в сфере государственного и муниципального управления пониманием специфики и содержания динамики социальной модернизации общества и рационализации государственного управления (центрального и местного);
- формирование у обучающихся развитого понятийного аппарата, знания новых концептуальных подходов к осмыслению истории государственных органов и учреждений

в

России;

- развитие творческого отношения к освоению исторического опыта и умения использовать его в современных условиях.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Данный курс является базой для освоения дисциплины «Организация государственных учреждений России».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Приступая к изучению дисциплины студент должен: иметь представление об основных событиях российской истории; знать основы государственной власти в России; навыки работы с научной и периодической, а также нормативно-правовой документацией; уметь применять полученные знания для дальнейшей работы.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-5 .

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Управление и экономика хранения документов и архивов» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла, реализуется на 2-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Данная дисциплина обеспечивает формирование у обучающихся базовых представлений об экономике, организации и управлении архивным делом в современных социально-экономических условиях, характерных для РФ, что является обязательным условием решения практических задач в рамках профессиональной деятельности.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целями изучения данной дисциплины является исследование широкого круга вопросов, относящихся к проблеме экономики и менеджмента в области документоведения и архивоведения. В связи с поставленными целями сформированы основные задачи изучения курса:

- вопросы организации системы управления архивным делом на федеральном, региональном и местном уровне;

- виды архивов, их функции, основные законодательные и нормативно-методические документы по архивному делу в России;

- основные механизмы и методы управления архивным учреждением, его финансирование и материально-техническое обеспечение;
- организация труда, маркетинг, структура, кадры, ответственность каждого работника архива за выполнение своих служебных обязанностей, необходимость соблюдения им этических профессиональных норм поведения.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «Экономика организации/предприятия».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Приступая к изучению дисциплины студент должен: знать основные принципы организации документоведческой и архивоведческой деятельности; иметь представление о современном положении в указанной сфере; обладать основным терминологическим набором в области менеджмента организации/предприятия.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-12, ПК-36, ПК-48.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема).

Аннотация

к УМКД «История и организация делопроизводства в России» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. История и организация делопроизводства – научная дисциплина, изучающая общие и специальные системы документирования в их историческом развитии. Предметом изучения курса являются история и современное состояние документирования, организация работы с документами в дореволюционной России и в советское время. Курс является дисциплиной вариативной части профессионального цикла с трудоемкостью 3 ЗЕТ и реализуется на 2-м году обучения.

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Цель данной дисциплины заключается в том, чтобы сформировать у студентов профессионально- и социально-значимые качества, необходимые для получения и творческого применения в профессиональной деятельности знаний об особенностях и закономерностях развития организации работы с официальными документами в различные исторические периоды.

Задачами курса являются: изучение становления и эволюции отечественного делопроизводства в учреждениях в XVI-XVII вв., XVIII в., XIX – начале XX в., в советскую эпоху; определение его значения в создании документной базы государственного Архивного фонда РФ; определение роли официального документа как исторического источника.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является «История России», изучается параллельно с дисциплиной «История государственных учреждений России». Дисциплина является

предшествующей для курса «Организация и технология документационного обеспечения управления».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для изучения данной дисциплины студент должен знать основные события истории России, ее периодизацию, иметь представление о государственных учреждениях в различные периоды истории России и общих принципах их организации.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся (бакалавров) должны быть сформированы следующие общекультурные (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции: ОК-3, ПК-5.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- аннотация;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Правовое регулирование документационного обеспечения и архивного дела» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе.

Правовое регулирование документационного обеспечения и архивного дела – дисциплина, изучающая совокупность законодательных, правовых актов РФ и нормативно-методических, нормативно-технических документов, регламентирующих сферу документационного обеспечения управления (делопроизводства) и архивного дела Российской Федерации. Курс является дисциплиной вариативной части профессионального цикла с трудоемкостью 3 ЗЕТ и реализуется на 3-м году обучения.

2. Цели и задачи изучения дисциплины.

Цель данной дисциплины заключается в том, чтобы сформировать у студентов профессионально- и социально-значимые качества, необходимые для получения и творческого применения в профессиональной деятельности знаний об особенностях правового регулирования документационного обеспечения и архивного дела Российской Федерации.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является «Правоведение», «Архивное право».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для изучения данной дисциплины студент должен владеть базовыми знаниями в области правоведения и права (гражданское, трудовое, административное, архивное и др.).

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся (бакалавров) должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК): ПК-26.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- аннотация;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина «Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления» входит в состав дисциплин вариативной части профессионального цикла Б.3. второго года обучения с общей трудоемкостью 3 Зет. Содержание дисциплины состоит из следующих разделов: понятие и назначение системы документационного обеспечения управления; состав организационно-распорядительных документов; содержание процедуры составления организационно-распорядительных документов; содержание процедуры получения и передачи потоков документов; состав и содержание процедур контроля исполнения документов, формирования дел и сдачи дел в архив; основные положения и этапы проектирования систем документационного обеспечения управления организациями; виды, направления, состав и содержание проектных работ; методы и средства разработки системы управления документооборотом; организация работ по проектированию систем документационного обеспечения управления организациями.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью дисциплины «Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления» является изучение теоретических и практических основ проектирования систем документационного обеспечения управления организациями.

Задачами изучения дисциплины являются: формирование у бакалавров теоретических знаний и практических навыков проектирования систем документационного обеспечения управления; освоение методов эффективного организационного взаимодействия с руководителями и сотрудниками офиса; ориентирование бакалавров на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

3. *Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки*

Базой для освоения курса является дисциплина «Правовое регулирование документационного обеспечения управления и архивного дела».

Компетенции, сформированные в результате освоения содержания дисциплины «Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления», необходимы для освоения последующих дисциплин учебного плана, таких как «Системы документации», «Проектирование систем документационного обеспечения управления», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

4. *Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)*

Для успешного освоения знаний по дисциплине «Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления», бакалавр должен иметь представление об основах регулирования документационного обеспечения управления и архивного дела.

5. *Ожидаемые результаты освоения дисциплины*

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ПК-44, ПК-45, ПК-46, ПК-47, ПК-48.

6. *Перечень элементов учебно-методического комплекса*

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий; методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. *Инновационность учебно-методического комплекса*

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода. Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, бакалавры применяют теоретические положения для разработки конкретных мер по организационно-информационному проектированию систем документационного обеспечения управления. Задания меняются, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Организация труда персонала» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. *Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе*

Дисциплина «Организация труда персонала» входит в состав дисциплин вариативной части профессионального цикла с общей трудоемкостью 3 Зет и реализуется на 4-м году обучения. Курс призван обозначить для студентов основные направления работы кадровых служб предприятия в области организации и нормирования труда. Рассматривая их как основу будущей профессиональной подготовки, его можно расценивать как формирование базовых знаний и профессиональных навыков по организации трудовых отношений на предприятии.

2. *Цели и задачи изучения дисциплины*

Цель курса - формирование у студентов теоретических знаний в области организации труда персонала, а также приобретение практических навыков применения различных методик организации труда персонала.

Задачи курса видятся в овладении студентами практическими методами управления трудом в организации: знаниями структуры, содержания труда работников и документооборота кадровых служб, организацией нормирования труда, методами административного воздействия и контроля, формами супервайзерства (руководства работниками, пользующимися относительной свободой на рабочем месте) и т.д.

3. *Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки*

Базой для освоения курса являются дисциплины «Управление персоналом», «Кадровое делопроизводство».

4. *Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)*

Для успешного освоения знаний по дисциплине «Организация труда персонала» студент должен иметь представление об основах кадрового делопроизводства, принципах управления персоналом в организации/на предприятии; знать основные нормативно-правовые акты в сфере трудовых отношений; обладать навыками аналитической работы и работы с документацией.

5. *Ожидаемые результаты освоения дисциплины*

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ОК-16, ПК-27, ПК-28.

6. *Перечень элементов учебно-методического комплекса*

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий; методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. *Инновационность учебно-методического комплекса*

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, бакалавры применяют теоретические положения для разработки конкретных мер по организации труда персонала. Задания меняются, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Муниципальное право» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. *Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе.* Дисциплина «Муниципальное право» является дисциплиной вариативной части профессионального цикла, реализуется на 3-м году обучения с трудоемкостью 3 ЗЕТ. Данная дисциплина позволяет приобрести профессиональные компетенции в сфере муниципального управления, а также в сфере управленческих отношений, возникающие в ходе осуществления полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения. Дисциплина включает историю становления, современное функционирование и пути совершенствования правовых институтов, устанавливающих общие принципы организации местного самоуправления, правовой статус органов местного самоуправления, наделения полномочиями созданных органов местного самоуправления, правовые формы и методы осуществления управленческой деятельности по вопросам местного значения, экономических основ местного самоуправления.

2. *Цели и задачи изучения дисциплины.* Цель курса состоит в том, чтобы ознакомить студентов с системой муниципального права, научить ориентироваться и применять в практической деятельности нормы данной отрасли права. Задачами курса являются:

- ознакомить студентов с ключевыми терминами и понятиями изучаемой дисциплины и формировать у них навыки использования понятийного аппарата муниципального права.

-сформировать умение практического применения норм права на основе разбора на практических занятиях юридических казусов.

-проанализировать взаимосвязь отраслей современного законодательства
-ознакомить студентов с основными дискуссионными проблемами в муниципальном праве

-изучить основные нормы, встречающиеся в профессиональной деятельности.
-развить у студентов навыки самостоятельного поиска и работы с нормативными документами и материалами судебной практики

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «Правоведение». Курс является предшествующим для такой дисциплины, как «Муниципальные органы управления и муниципальная служба».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для изучения данной дисциплины студент должен знать основные термины и понятия в области правоведческой деятельности; обладать навыками работы нормативно-правовой документацией; иметь представление об истории становления муниципальной власти в России.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ПК-3.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД), методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Муниципальные органы управления и муниципальная служба» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина «Муниципальные органы управления и муниципальная служба» в входит в цикл профессиональных дисциплин, в вариативную часть, реализуется на 4-м году обучения, с общей трудоемкостью освоения 3 Зет.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины заключается в

Цель данного курса – раскрыть особенности местного управления в современной России, его общественно-политическую природу, выявить закономерности и факторы социальной обусловленности, обоснованности и эффективности управленческих явлений.

Достижение этой цели предполагает решение следующих задач:

- показать взаимосвязь современной теории и практики управления;
- раскрыть содержание основных концепций менеджмента в сфере муниципального управления;
- охарактеризовать содержание основных функций органов государственного управления;
- показать роль субъектов и объектов в системе муниципального управления на основе анализа мирового и отечественного опыта.

– показать взаимодействие государства, органов местного управления и общества в процессе управления, реализацию государственной политики в процессе управления,

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения данного курса является дисциплина «Муниципальное право», «Государственная служба РФ».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об основных понятиях, полученных при изучении дисциплины «Муниципальное право»; иметь навыки использования основных принципов лингвистической коммуникации; уметь работать с текстом; уметь использовать полученные навыки в повседневной жизни при общении с собеседником.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-5.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Управление персоналом» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла, реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Управление персоналом является основой эффективного управления любой организации. Без мотивированных и квалифицированных сотрудников ни одна организация не в состоянии создать хорошо работающие системы маркетинга, продаж, финансов или бухгалтерского учета. Управление персоналом тем более важно в современных условиях глобальной конкуренции и стремительного научно-технического прогресса, когда продукты, технологии, операционные методы и организационные структуры устаревают с небывалой скоростью, а знания и навыки сотрудников организации становятся главным источником ее долгосрочного процветания.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоение студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Основными задачами являются:

- усвоение сущности и содержания процесса управления персоналом организации;
- овладение понятийным аппаратом управления персоналом организации;

- оценка места и роли управления персоналом в общей системе управления предприятием;
- изучение методов управления персоналом, формирование навыка использования ситуационного подхода при их выборе;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- разработка управленческого решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
- оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления персоналом.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Данный курс является базой для освоения дисциплины «Организация труда персонала».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь знания в таких отраслях, как экономика организации/предприятия, менеджмент, трудовое право.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-2, ПК-24, ПК-27, ПК-28.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема).

Аннотация

к УМКД «Системы документации» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. Системы документации – дисциплина, направленная на изучение комплексов документации, специальных систем документирования, составляющих неотъемлемую часть современной управленческой деятельности. Курс является дисциплиной вариативной части профессионального цикла с трудоемкостью 3 ЗЕТ и реализуется на 4-м году обучения.

2. Цели и задачи изучения дисциплины.

Цель данной дисциплины заключается в изучении комплексов документации, специальных систем документирования, современных требований к документации в учреждениях Российской Федерации.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Знать терминологию курса, организацию работы с документами и процесс документирования, особенности делопроизводства, законодательные и нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся (бакалавров) должны быть сформированы следующие общекультурные (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции: ПК-43, ПК-44.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- аннотация;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема).

Аннотация

к УМКД «Государственная служба РФ» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла, реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Курс «Государственная служба РФ» имеет своей целью дать студентам систематизированные знания о сущности государственной службы России.

Основной задачей курса является помощь студентам в усвоении вопросов организации государственной службы, правового положения государственного служащего, прохождения государственной службы, повышения эффективности государственной службы, борьбы с бюрократизмом и коррупцией в государственном аппарате, опыта организации и правового регулирования государственной службы в экономически развитых странах.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина как «Правоведение», «Организация государственных учреждений России».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об основных понятиях, полученных при изучении дисциплины «Организация государственных учреждений России»; способностью самостоятельно работать с различными источниками информации; владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-2, ПК-5.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение

дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Управленческий учет и учет персонала» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла, реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель обучения — формирование у будущих специалистов теоретических знаний и практических навыков по методологии и организации управленческого учета предпринимательской деятельности. Уяснение студентами методологии подготовки информации, а также ее использование для принятия управленческих решений на всех уровнях управления.

В процессе изучения курса студенты решают следующие задачи:

- формирование знаний о сущности управленческого учета, его принципах, особенностях и назначении;
- усвоение студентами теоретических основ учета и исчисления затрат и результатов хозяйственной деятельности организаций;
- усвоение студентами теоретических основ бюджетирования, как базы краткосрочного планирования на предприятии;
- выработка умений использования информации о затратах и результатах хозяйственной деятельности для принятия оптимальных управленческих решений и оценки их эффективности в рамках управленческого учета.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базовыми для освоения данного курса являются такие дисциплины, как «Кадровое делопроизводство», «Управление персоналом».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об основных понятиях, полученных при изучении дисциплин «Математика/Математический анализ» «Информатика», «Экономическая теория».

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-2, ПК-24, ПК-27, ПК-28.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Современный офис и организация делопроизводства» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла, реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Содержание дисциплины состоит из нескольких основных разделов: элементарные статистические методы; методы и процедуры анализа точности и стабильности процессов; диагностика процессов (большая выборка, малые выборки, диаграммы); методы статистического мониторинга за показателями процессов (контрольные карты по количественному и качественному признаку); методы и процедуры выборочного контроля (планы контроля по альтернативному признаку, планы контроля по количественному признаку).

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель курса подготовить специалиста, способного обеспечить деятельность современного офиса, создав условия для эффективной работы руководства и сотрудников организации. Уровень подготовки соответствует должностным требованиям, предъявляемым к офис-менеджерам. Задача курса научить осуществлять административно-хозяйственное обслуживание аппарата управления организации, освоить основные принципы и практические навыки по обслуживанию и работе с копировально-множительной техникой, использованию основных команд телефонного автоответчика с факсимильным устройством. Применять сканер для ввода в компьютер любой графической и текстовой информации, уметь принимать и переадресовывать звонки при общении с клиентами и сотрудниками, а также научиться пользоваться основными видами технических средств, используемых в современном офисе.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются «История и организация делопроизводства в России», «История государственных учреждений России».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Иметь представление о государственных учреждениях в различные периоды истории России и общих принципах их организации.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК8, ПК26, ПК29, ПК37, ПК39.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема).

Аннотация

к УМКД «Организация и документирование работы с обращениями граждан» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина является вариативной частью профессионального цикла, реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Содержание дисциплины состоит из нескольких основных разделов: формирование правовых норм о порядке челобитий, рационализация порядка обращений в органы власти, модернизация института обращений в России в министерской системе управления, организация работы с жалобами граждан в СССР, правовые основы рассмотрения обращения граждан в органах власти Российской Федерации.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является формирование у студентов представления об особенностях документационного обеспечения работы с обращениями граждан. В процессе изучения дисциплины изучается история формирования порядка подачи и работы с обращениями граждан в России, закрепляются общие представления о современном законодательстве о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, формируются рациональные подходы к решению задач по организации работы с обращениями граждан.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Организация государственных учреждений России», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об особенностях развития государственного аппарата и государственной власти в России; о нормативно-правовой базе деятельности органов государственной власти; уметь работать с официальными документами органов государственной власти; владеть навыками анализа информационных потоков и информационного взаимодействия, а также способностью обобщения, анализа и воспроизведения официальной информации.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-1, ПК-9; ПК-11; ПК-26

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). В процессе изучения дисциплины приобретаются навыки использования теоретических знаний в области делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан, имеющих как общественно-политическое, так и социальное значение в области документационного обеспечения управления любой организации (предприятия). На основе приобретенных знаний формируются умения выполнения всех технологических

операций в процессе работы с обращениями граждан в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, приобретаются навыки организации приема граждан в конкретном учреждении.

Аннотация

к УМКД «Автоматизация делопроизводства и документооборота» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла, реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель обучения — дать представление об управлении документами в учреждении, организации документооборота, автоматизации процедур работы с документами на основе технологий электронного документооборота, организации защищенного документооборота, сформировать и развить профессиональные умения и навыки использования и внедрения информационных технологий и программных комплексов документооборота и делопроизводства в практическую деятельность.

В процессе изучения курса студенты решают следующие задачи:

- формирование у студентов нового мышления, основанного на использовании информационных технологий, которые активно способствуют развитию государства на основе становления информационного общества;
- подготовка высококвалифицированных специалистов с навыками применения систем электронного документооборота в практической деятельности;
- определение места и роли компьютерных технологий, в том числе систем электронного документооборота в современном обществе;
- изучение процесса и задач внедрения систем электронного документооборота в работу органов государственной власти, юридических и физических лиц.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базовой для освоения данного курса является дисциплина «Информационные технологии». В то же время данный курс является пререквизитом для такой дисциплины, как «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией; способностью работать с информацией в глобальных компьютерных системах; способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; способностью создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-8, ПК-37, ПК-38.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Служебная этика» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть профессионального цикла, реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель дисциплины заключается в том, чтобы глубоко изучить сущность и усвоить особенности профессиональной этики, систему этических знаний, необходимых для нравственного становления и развития сотрудника-профессионала, сформировать нравственную культуру, дать возможность получить представление о путях (способах) разрешения нравственных конфликтных ситуаций в своей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- выработка у студентов понимания сущности ценностного отношения к человеку и его жизнедеятельности;
- изучение основных категорий и норм профессиональной этики;
- усвоение нравственного содержания труда сотрудников, получение навыков нравственного самовоспитания;
- изучение основных требований этики служебных отношений и служебного этикета;
- выработка умения создавать должный морально-психологический климат в служебном коллективе, использовать усвоенные профессионально-этические нормы в профессиональной деятельности.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базовой для освоения данного курса является дисциплина «Введение в профессиональную деятельность».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об основных понятиях, полученных при изучении дисциплин «Культура речи», «Гражданское право», «Трудовое право».

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общекультурные компетенции: ОК-1, ОК-2, ОК-5.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Экспертиза системы документационного обеспечения управления в организации (на предприятии)» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. Дисциплина «Экспертиза системы документационного обеспечения управления в организации (на предприятии)» относится к циклу документоведческих и архивоведческих дисциплин и входит в вариативную часть дисциплин профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления». Курс реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения 2 зет. В процессе изучения дисциплины формируются общекультурные и профессиональные компетенции.

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Целью курса является подготовка студентов к аналитической деятельности в процессе решения задач связанных с экспертизой системы документационного обеспечения управления в организации.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки. Базой для освоения курса является дисциплина «Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления». После освоения дисциплины студент может применить полученные знания при изучении специальных дисциплин, оформления рефератов, курсовых работ, написания, оформления и представления дипломной работы.

4. Требования к уровню освоения дисциплины. Владение культурой мышления и речи (как устной, так и письменной), приобретение коммуникативных навыков, стремление к саморазвитию и повышению квалификации и мастерства.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины. В результате освоения курса у студентов формируются следующие профессиональные компетенции: ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-46, ПК-47, ПК-48.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса:

- рабочая программа учебной дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий: лекциям, практическим занятиям, самостоятельной работе студентов.
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов: опрос, письменные задания, тесты.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Проектирование систем документационного обеспечения управления» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть дисциплин профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления». Курс реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения 3 Зет. Изменения в современном мире характеризуются как переход в информационное общество, в условиях которого возникает необходимость овладения принципиально новыми технологиями познавательной деятельности.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основная цель курса – изучить теоретические и практические основы документационного обеспечения управления, сформировать у студентов практические навыки документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов. Задачей курса является ориентация студентов на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения данного курса является такая дисциплина, как «Организационно-информационное проектирование систем документационного обеспечения управления».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен: знать документоведческую терминологию, действующие государственные нормативно-методические документы, регламентирующие документирование управленческой деятельности и организацию информационно-документационного обслуживания, тенденции развития документа и систем документации, их структуру, правила составления и оформления управленческих документов, правила оперативного хранения документов, порядок отбора документов для последующего хранения или уничтожения, задачи служб документационного обеспечения управления (ДОУ) и работников этих служб; уметь составлять и оформлять наиболее распространенные виды документов, применяемых в управленческой деятельности с учетом их назначения, формулировать требования к службе ДОУ по рациональной организации информационно-документационного обслуживания аппарата управления.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-41, ПК-42, ПК-43, ПК-44, ПК-46, ПК-47, ПК-48.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Организация службы документационного обеспечения и архивного хранения документов в организации (на предприятии)» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Курс является дисциплиной профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления» профессионального цикла, реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Содержание дисциплины состоит из нескольких основных разделов: основные структуры службы документационного обеспечения и архивного хранения документов; должностной и численный состав служб делопроизводства; правовая регламентация деятельности службы.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является формирование у студентов представления об организации службы документационного обеспечения и архивного хранения документов в организации. В процессе изучения дисциплины изучается система документационного обеспечения управления, методическое руководство работой с документами, обучение основам делопроизводства, внедрение и применение современных информационных технологий в работе с документами.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Делопроизводство», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об организации работы с документами, научной организации труда, систему делопроизводственного процесса, включающий оформление, движение документов, контроль исполнения, аналитическую работу, подготовку документов для хранения в архиве.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-1, ПК-9; ПК-11; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). В процессе изучения дисциплины приобретаются навыки использования теоретических знаний в области организации службы документационного обеспечения и архивного хранения. На основе приобретенных знаний формируются умения выполнения всех технологических операций в процессе организации информационно-документационного обеспечения управления (делопроизводства) любой организации. От ее рациональной организации зависит быстрота и оптимальность выбора решения, доведение его до исполнителя, своевременный контроль за исполнением и достижение экономического эффекта в деятельности предприятия.

Аннотация

к УМКД «Организация секретарского обслуживания» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в состав дисциплин профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления», реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Курс предназначен для тех слушателей, кто желает научиться эффективно организовывать работу офиса, узнать, как справляться с возникающими при работе секретарем трудностями и компетентно работать с информацией. Полученные знания помогут стать настоящим специалистом, способным обеспечить деятельность современного офиса, создать условия для эффективной работы руководства и сотрудников организации. Курс также полезен тем, кто обладает знаниями в объеме программы, но хочет их систематизировать, а также повысить свою эффективность за счёт новых приёмов и методов работы.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель курса – это изучение комплекса знаний и навыков, необходимых для работы делопроизводителем, секретарем, помощником руководителя. Задачами курса являются: научить ведению делопроизводства в компаниях любого типа и организации секретарского обслуживания руководителя; формирование у студентов: умения рационально организовать информационные потоки и коммуникации, составлять и оформлять различные виды документов, вести документооборот компании; знание всех сфер секретарского обслуживания; знание правил организации эффективного функционирования офиса; владение навыками делового общения, телефонных переговоров, речевого этикета; знание правил делового этикета. Умение создать имидж и стиль деловой женщины.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как: «Современный офис и организация делопроизводства»

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об основах организации документационного обеспечения управления, государственных и муниципальных органах власти.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК29.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Управление документами за рубежом» для студентов направления
034700.62 «Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления», реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения- 2 ЗЕТ. Содержание дисциплины состоит из основных разделов: правовые

основы управления документацией и архивами за рубежом; история и современное состояние управления документами и архивами в зарубежных странах.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является формирование у студентов представления о месте и роли правового компонента в системе государственного контроля в ведущих странах мира над процессами управления документацией и архивами; о целевых установках современной архивно-информационной политики этих государств.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются дисциплины «Всеобщая история», «Правовое регулирование документационного обеспечения и архивного дела». Последующей дисциплиной является «Зарубежное архивоведение».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об организации и функционировании институтов государственной власти и экономики в ведущих зарубежных странах, роли права в государственном регулировании различных сфер жизнедеятельности иностранных государств.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы общекультурные и профессиональные компетенции: ОК-5, ПК-10, ПК-12.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД), методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма). В процессе освоения учебной дисциплины студенты определяют тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Аннотация

к УМКД «Конфиденциальное делопроизводство» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в состав дисциплин профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления», реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 2 Зет. Содержание дисциплины состоит из нескольких основных разделов: структура защищенного документооборота, документопоток, состав технологических этапов и операций; учет конфиденциальных документов; порядок рассмотрения и исполнения документов; копирование и размножение документов; контроль исполнения документов; составление и оформление номенклатуры дел; формирование и хранение дел, содержащих конфиденциальные документы; уничтожение конфиденциальных документов; проверка наличия конфиденциальных документов; учет конфиденциальных деловых (управленческих), технических, технологических и научно-технических документов в архиве; обеспечение сохранности конфиденциальных документов; научно-справочного аппарата к архивам конфиденциальных документов; порядка использования конфиденциальных архивных документов; оборудованию

архивохранилищ; организационных и методических проблем автоматизации делопроизводственных операций по документам.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель курса - показать построение и совершенствование технологии защищенного документооборота в условиях применения разнообразных типов носителей документной информации (бумажных, магнитных и др.), а также различных средств, способов и систем обработки и хранения конфиденциальных документов.

Задачи курса «Конфиденциальное делопроизводство»:

- определение места конфиденциального документооборота в любых структурах государственной и негосударственной сфер;
- рассмотрение документационного обеспечения всех видов конфиденциальной деятельности;
- обеспечение защиты содержащейся в конфиденциальных документах информации;
- раскрытие принципов, методов и технологии конфиденциального документооборота;
- изучение научных, прикладных и методических аспектов организации технологии защиты и обработки конфиденциальных документов

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Документоведение», «Организация и технология ДОО».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление о теоретических и методических основах рационального построения документооборота в любых организационных структурах. Иметь представление о современных направлениях развития и совершенствования процессов управления экономическими, социальными и производственными процессами в организационных структурах различных типов и форм собственности;

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ОК-9, ПК32, ПК40.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

Аннотация

к УМКД «Унификация и стандартизация управленческих документов» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина профиля «Документоведение и документационное обеспечение управления», реализуется на 4-м году обучения с общей трудоёмкостью освоения- 3 ЗЕТ. Содержание дисциплины состоит из основных разделов: законодательно-нормативная основа унификации и стандартизации управленческой документации; классификация

управленческих документов; унификация организационно-распорядительной документации.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

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

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление о нормативно-правовой основе управленческой документации, владеть правилами подготовки управленческих документов, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции : ПК-3,12,37,42,44,45.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД), методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма). Так как дисциплина имеет практическую направленность, студенты разрабатывают и ведут единые системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий, меры по совершенствованию технологий документационного обеспечения управления и архивного дела.

Аннотация

к УМКД «Электронный документ, электронная подпись в законодательстве» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе.

Дисциплина «Электронный документ, электронная подпись в законодательстве» является дисциплиной профиля «Документирование и документационное обеспечение управления», реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения 1 Зет. Дисциплина изучает возникновение, развитие и становление электронного документа (от машиночитаемого до электронного документа) и применение электронной цифровой подписи и электронного документооборота на современном этапе.

2. Цели и задачи изучения дисциплины.

Цель данной дисциплины заключается в изучении возникновения, развития, становления электронного документа (от машиночитаемого до электронного документа) и

применения электронной цифровой подписи и электронного документооборота на современном этапе.

3. *Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки*

Базой для освоения курса является «Организация и технология документационного обеспечения управления».

4. *Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)*

Знать терминологию курса, организацию работы с документами и процесс документирования, особенности делопроизводства, законодательные и нормативные акты, регламентирующие организацию делопроизводства в современной России.

5. *Ожидаемые результаты освоения дисциплины*

В результате освоения дисциплины у обучающихся (бакалавров) должны быть сформированы следующие профессиональные (ПК) компетенции: ПК-2; ПК-4; ПК-37; ПК-40.

6. *Перечень элементов учебно-методического комплекса*

- аннотация;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля).

7. *Инновационность учебно-методического комплекса*

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема).

Аннотация

к УМКД «Документирование деятельности органов государственной власти и управления и негосударственных организаций» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. *Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе*

Дисциплина входит в группу дисциплин профиля «Документоведение и документационное обеспечение», реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет.

2. *Цели и задачи изучения дисциплины*

Основная цель дисциплины - сформировать у обучающихся знания правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и навыков их применения для решения задач документационного обеспечения работы органов государственной власти и управления, а также негосударственных организаций.

Задачи дисциплины:

- изучение и анализ правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления;
- изучение и анализ современных требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в государственных органах и негосударственных организациях;
- формирование умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов;

- приобретение практических навыков применения делопроизводственной терминологии, нормативных и методических документов при создании документов и организации работы с ними;

- формирование целостного представления о делопроизводственном процессе.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «История государственных учреждений РФ», «Организация государственных учреждений России», «Документоведение».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Приступая к изучению дисциплины студент должен: знать историю становления и развития государственных органов власти и управления в России; иметь представление о принципах деятельности государственных органов власти и управления и негосударственных организаций, о документах и основах документооборота; уметь работать с документацией.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-25, ПК-34, ПК-45, ПК-47.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Теория и методика архивоведения» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в состав дисциплин профиля «Историко-архивоведение», реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 лет. Содержание дисциплины состоит из нескольких основных разделов: основные законодательные, правовые и нормативные акты в области архивного дела; основные понятия архивного дела; теоретические и научно-методические основы классификации документов и документной информации; основы технологии хранения документов; основы и методика комплектования архивов; организация экспертизы ценности документов, методика государственного учета документов Архивного фонда РФ; цели, формы и направления использования архивных документов; научные принципы построения системы научно-справочного аппарата архивов.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является закрепление теоретических знаний и навыков по отбору документов, подлежащих архивному хранению, обеспечению сохранности документов, созданию системы информации о содержании документов, организации всестороннего использования документальной информации, организации работы архивных учреждений.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является такая дисциплина, как «Архивоведение».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об историко-теоретических основах архивного дела, научных процессах и методических приемах, реализуемых в архивной среде на современном этапе, овладеть эмпирическими навыками работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-11, ПК-12, ПК-22, ПК-33.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, для усвоения дисциплины студенты закрепляют научно-теоретические, правовые, методические и организационные основы работы с ретроспективной документной информацией и деятельности архивных учреждений в целях собирания, хранения, всестороннего использования архивных документов на основе современных технологий.

Аннотация

к УМКД «Археография» для студентов направления
034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. Дисциплина «Археография» относится к циклу дисциплин профиля «Историко-архивоведение», реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения 3 Зет. В процессе изучения дисциплины формируются общекультурные и профессиональные компетенции.

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Целью курса является подготовка студентов к археографической деятельности в процессе решения задач по сбору, описанию и публикации письменных источников.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки. Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «История», «Источниковедение». После освоения дисциплины студент может применить полученные знания при изучении специальных дисциплин, оформления рефератов, курсовых работ, написания, оформления и представления дипломной работы.

4. Требования к уровню освоения дисциплины. Владение культурой мышления и речи (как устной, так и письменной), приобретение коммуникативных навыков, стремление к саморазвитию и повышению квалификации и мастерства.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-8, ПК-11, ПК-12, ПК-18.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса:

- рабочая программа учебной дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий: лекциям, практическим занятиям, самостоятельной работе студентов.
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов: опрос, письменные задания, тесты.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема).

Аннотация

к УМКД «Научно-технические и экономические архивы» для студентов
направления
034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. Курс «Научно-технические и экономические архивы» относится к дисциплинам профиля «Историко-архивоведение», реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения 2 Зет. В процессе изучения дисциплины формируются общекультурные и профессиональные компетенции.

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Целью курса является подготовка студентов к эффективному использованию научно-техническими и экономическими архивами в процессе решения задач по сбору, обработке и использованию архивной информации.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки. Базой для освоения курса является такая дисциплина, как «Архивоведение». После освоения дисциплины студент может применить полученные знания при изучении специальных дисциплин, оформления рефератов, курсовых работ, написания, оформления и представления дипломной работы.

4. Требования к уровню освоения дисциплины. Владение культурой мышления и речи (как устной, так и письменной), приобретение коммуникативных навыков, стремление к саморазвитию и повышению квалификации и мастерства.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-18, ПК-19, ПК-22, ПК-33

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса:

- рабочая программа учебной дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий: лекциям, практическим занятиям, самостоятельной работе студентов.
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов: опрос, письменные задания, тесты.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема).

Аннотация

к УМКД «История архивов России, включая Бурятии» для студентов направления
034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина профиля «Историко-архивоведение, реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения» - 3 ЗЕТ. Содержание дисциплины состоит из следующих основных разделов: 1) Становление архивного дела в Древнерусском государстве; 2) Архивное дело в Московской Руси; 3) Архивное дело в X - XVIII вв.; 4) Архивное дело в XIX - начале XX вв.; 5) Советская архивная система; 6) Становление архивного дела в Российской Федерации; 7) История развития архивов Бурятии (2-я половина XIX- начало XXI вв.).

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является формирование у обучающегося представления о многовековом опыте российской архивной системы для адекватной квалификации её места и значимости в мировой архивной инфраструктуре и информационной среде человечества.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются следующие дисциплины: «История России».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об исторических особенностях становления и развития Российского государства, эволюции и современного состояния системы государственных учреждений всех уровней, структуре российских архивов.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-6.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД), методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма). Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты расширяют приобретенные познания в истории отечественных архивов за счёт профессиональной практики в республиканских, муниципальных и ведомственных архивах Республики Бурятия.

Аннотация

к УМКД «Зарубежное архивоведение» для студентов направления
034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть профиля «Историко-архивоведение», реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения» - 2 ЗЕТ.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является выработка системных представлений об основных тенденциях развития и нормативно-методической базе управления архивными информационными ресурсами за рубежом. Задачи дисциплины: изучения организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в зарубежных

архивах; изучение опыта управления архивными информационными ресурсами за рубежом.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Теория и методика архивоведения», «Археография».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об основных этапах всеобщей истории архивов, знать особенности становления управления, делопроизводства и архивного дела.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-1, ПК-11, ПК-16.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД), методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма).

Аннотация

к УМКД «Консервация и реставрация архивных документов» для студентов
направления
034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина профиля «Историко-архивоведение (вариативная часть), реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения» - 1 ЗЕТ.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Цель курса:

- подготовка историка-архивиста как квалифицированного специалиста в области архивного дела со знаниями основ обеспечения сохранности документов Архивного Фонда РФ;

- ознакомить студентов с теоретическими основами и методиками консервации и реставрации архивных документов.

Задачи курса - изучение:

- нормативно-методической базы обеспечения сохранности документов;

- методик проведения проверки наличия и состояния документов;

- методик обеспечения физико-химической сохранности документов;

- способов и методов создания страхового фонда и фонда пользования уникальных и особо ценных документов;

- основ реставрации документов на поврежденных носителях и консервации документов

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «Археография». Также указанная дисциплина является базовой для изучения такой дисциплины как «Экспертиза ценности документов»

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление об основных принципах архивного дела в РФ, нормативно-правовую базу архивоведческой деятельности в России; знать основные термины и понятия, используемые в архивном деле; уметь использовать полученные знания в профессиональной деятельности.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-17, ПК-34, ПК-48.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД), методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма). Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Вспомогательные исторические дисциплины» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в профиль «Историко-архивоведение», реализуется на 4-м году обучения с общей трудоёмкостью освоения – 3 ЗЕТ. Содержание дисциплины состоит из нескольких основных разделов: 1) история развития вспомогательных исторических дисциплин. Практическое использование.; 2) Палеография. Нумизматика. Сфрагистика. Геральдика. Вексиллография. Метрология. Хронология. Историческая ономастика. Генеалогия. Дипломатика; 3) Классификация ВИД.

2. Цели и задачи изучения дисциплины.

Основной целью курса является формирование у студентов навыков работы с историческими источниками, овладение приёмами и методами, разрабатываемыми вспомогательными историческими дисциплинами, особенно в работе с архивными материалами.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является такая дисциплина, как «История России».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление и владеть приёмами работы с историческими источниками, методикой всесторонней внешней и внутренней критики источника, уметь анализировать всю их совокупность.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ОК-2, ОК-3, ПК-6.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД), методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма). Наряду с традиционными образовательными технологиями используются такие формы как семинар-конференция, семинар-исследование.

Аннотация

к УМКД «Экспертиза ценности документов» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. Курс «Экспертиза ценности документов» относится к дисциплинам профиля «Историко-архивоведение», реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения 2 Зет. Экспертиза ценности документов относится к циклу документоведческих и архивоведческих дисциплин. В процессе изучения дисциплины формируются общекультурные и профессиональные компетенции.

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Целью курса является подготовка студентов к архивной деятельности в процессе решения задач связанных с экспертизой ценности документов.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки. Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Документоведение», «Организация и технология документационного обеспечения управления». После освоения дисциплины студент может применить полученные знания при изучении специальных дисциплин, оформления рефератов, курсовых работ, написания, оформления и представления дипломной работы.

4. Требования к уровню освоения дисциплины. Владение культурой мышления и речи (как устной, так и письменной), приобретение коммуникативных навыков, стремление к саморазвитию и повышению квалификации и мастерства.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-31, ПК-32, ПК-34.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса:

- рабочая программа учебной дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий: лекциям, практическим занятиям, самостоятельной работе студентов.
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов: опрос, письменные задания, тесты.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма). Наряду с традиционными образовательными технологиями используются такие формы как семинар-конференция, семинар-исследование.

Аннотация

к УМКД «Древнерусский язык» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. Курс «Древнерусский язык» относится к вариативной части дисциплин профиля «Историко-архивоведение», реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения 2 Зет. Актуальность курса древнерусского языка обусловлена тем, что весь массив исторических источников допетровского времени написан на древнерусском языке. Изучение истории языка показывает происхождение и развитие русского языка, способствует более глубокому и осмысленному усвоению современного русского языка, истории русской литературы. Курс состоит из введения и пяти разделов: фонетика, морфология, синтаксис, лексикология и лексикография, история русского языка и источниковедение.

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Цель курса – изучение эволюции русского языка повседневного общения в его диалектном разнообразии. Задачи курса – обучение студентов чтению и переводу древнерусского текста, анализу его фонетических, лексических и грамматических особенностей.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки. Базой для освоения курса являются такая дисциплина как «Культура речи».

4. Требования к уровню освоения дисциплины. Владение культурой речи (как устной, так и письменной), знание основ русского языка, умение работать с литературой и текстами.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-1.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса:

- рабочая программа учебной дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий: лекциям, практическим занятиям, самостоятельной работе студентов.
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов: опрос, письменные задания, тесты.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма).

Аннотация

к УМКД «Старомонгольский язык» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. Курс «Старомонгольский язык» относится к вариативной части дисциплин профиля «Историко-архивоведение», реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения 1 Зет. Знание старомонгольского языка крайне необходимо для историков, документоведов и архивоведов, работающих в регионах Восточная Сибирь, Предбайкалье и Забайкалье из-за большого количества документов на старомонгольской письменности, хранящихся в архивах региона. Практическое знание старомонгольского языка и письменности предоставляет возможность исследовать, объективно оценивать и последовательно систематизировать документы на старомонгольской письменности.

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Цель курса – формирование и развитие лингвистической компетенции, привитие теоретических и практических знаний по старописьменному монгольскому языку. В задачи курса входят:

- привить основные теоретические знания по фонетике и грамматике старомонгольского языка,

– привить практические навыки чтения, письма и перевода текстов на старомонгольской письменности, охарактеризовать специфику старомонгольской письменности,

– объяснить основные законы фонетических изменений в диахроническом аспекте от средневекового состояния общемонгольского языка до современного состояния самостоятельных монгольских языков,

– описать морфологический строй, систему словоизменения по каждой части речи,

– описать синтаксис словосочетания и синтаксис предложения языка средневековых памятников старомонгольской письменности,

– сформировать необходимый лексический запас.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки. Базой для освоения курса являются такая дисциплина как «Культура речи».

4. Требования к уровню освоения дисциплины. Для успешного освоения курса студенты должны: знать основные правила орфографии и лексики русского языка, основные этапы истории Забайкалья и Монголии; уметь работать с текстами, применять полученные знания в практической деятельности.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-1.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса:

– рабочая программа учебной дисциплины;

– учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий: лекциям, практическим занятиям, самостоятельной работе студентов.

– методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов: опрос, письменные задания, тесты.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20 % объёма).

Аннотация

к УМКД «Регламентация и нормирование труда» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина «Регламентация и нормирование труда» входит в состав дисциплин профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов» (вариативная часть), реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Содержание дисциплины состоит из следующих разделов: понятие о регламентах и регламентировании труда, состав регламентов управленческого персонала, организация и методы регламентирования труда, формирование системы регламентирования труда в организациях, сущность нормирования труда, классификация норм и нормативов, классификация затрат рабочего времени, методы исследования затрат рабочего времени, методы нормирования труда.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является формирование и закрепление системы знаний о регламентации и нормировании труда и технологии их практической реализации.

Задачами дисциплины являются:

- изучение понятия и содержания регламентации и нормирования труда;

- изучение методов и процедур регламентации трудовых процессов в организации;

- формирование навыков обоснования с точки зрения конкретных организационно-технических условий применения методов изучения затрат рабочего времени;
- формирование навыков по проектированию, внедрению и пересмотру норм труда.

3. *Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки*

Базой для освоения курса являются дисциплины «Управление персоналом», «Экономика организации /предприятия».

4. *Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)*

Для успешного освоения знаний по дисциплине «Регламентация и нормирование труда», бакалавр должен иметь представление об экономической сфере общества, роли материального производства в общественном развитии, методах анализа экономических процессов, видах издержек, прибыли.

5. *Ожидаемые результаты освоения дисциплины*

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ОК-6, ОК-7, ПК-27, ПК-28.

6. *Перечень элементов учебно-методического комплекса*

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий; методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. *Инновационность учебно-методического комплекса*

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода. Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, бакалавры решают практические задачи в области регламентации и нормирования труда. Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем регламентации труда охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Документационное обеспечение трудовых отношений» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. *Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе*

Дисциплина «Документационное обеспечение трудовых отношений» входит в состав дисциплин профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов» (вариативная часть), реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Содержание дисциплины состоит из следующих разделов: сущность и содержание документационного обеспечения трудовых отношений, нормативные документы документационного обеспечения трудовых отношений, документирование трудовых отношений, составление и оформление трудовых договоров, составление и оформление приказов (распоряжений) по личному составу, оформление и ведение трудовых книжек, личных карточек, организация документооборота и составление номенклатуры дел.

2. *Цели и задачи изучения дисциплины*

Бакалавр должен иметь представление о правилах и нормах отечественного делопроизводства по наиболее распространенной и общеупотребительной категории организационно - распорядительных документов в области трудовых отношений; знать правила составления и оформления документов, отражающих трудовые отношения работника и работодателя, документов по личному составу организации.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Документоведение», «Трудовое право», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Современный офис и организация делопроизводства».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения знаний по дисциплине бакалавр должен иметь представление о терминологии в области документационного обеспечения управления, основных нормативно – методических материалах по документированию управленческой деятельности; знать состав, порядок и правила составления управленческих документов, знать общепрофессиональные теоретические и методические основы трудового права.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ОК-6, ОК-7, ОК-10, ПК-27, ПК-30, ПК-46.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий; методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода. Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, бакалавры разрабатывают рекомендации по регулированию трудовых отношений. Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Технологии кадрового делопроизводства и архивирования документов» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина «Технологии кадрового делопроизводства и архивирования документов» входит в состав дисциплин профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов» (вариативная часть), реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 2 Зет. В ходе изучения дисциплины студенты усваивают знания основных направлений государственной регламентации работы с кадровыми документами в Российской Федерации, основных принципов и задач организации кадровых служб, технологий типовых делопроизводственных операций, сопровождающих работу кадровых служб. Освоение дисциплины предусматривает приобретение навыков организации работы с кадровыми документами в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки и хранения. На основе приобретенных знаний формируются умения выполнения всех технологических операций в процессе работы с кадровыми документами и организации их хранения в условиях применения традиционных и автоматизированных технологий их обработки, приобретаются навыки организации работы кадровой службы в конкретном учреждении, ведения научно-методической работы в кадровых службах организаций и архивах документов по личному составу

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Технологии кадрового делопроизводства и архивирования документов» является исследование основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по личному составу в Российской Федерации и правил оформления и хранения кадровых документов.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Основы документационного обеспечения управления».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Студент должен знать основы документационного обеспечения управления предприятием.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины у студента формируются следующие профессиональные компетенции: ПК-14, ПК-17, ПК-25, ПК-27, ПК-39, ПК-41.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация, рабочая программа учебной дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий, методическое обеспечение всех видов контроля знаний.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода. Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, бакалавры разрабатывают рекомендации по технологии кадрового делопроизводства и архивированию документов. Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Документационное сопровождение аттестации персонала» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе

Дисциплина входит в вариативную часть профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов», реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 2 Зет. Содержание дисциплины: назначение, цели и принципы организации аттестации персонала; порядок организации и проведения аттестации персонала; система документов по аттестации персонала: распорядительные, методические, организационно-технические; алгоритм разработки документов и особенности их применения; итоговые документы аттестации персонала.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является формирование и закрепление системного подхода при документационном сопровождении аттестации персонала. В курсе закрепляются такие общепредметные умения как классификация, оценивание (результатов расчета), моделирование).

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса являются такие дисциплины как «Управление персоналом», «Кадровое делопроизводство», «Управленческий учет и учет персонала».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представление о подходах и методах оценки и аттестации персонала, о системе документационного обеспечения кадровой работы, о методах учета, контроля и оценки результатов трудовой деятельности персонала.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: способность использовать нормативные правовые документы в своей деятельности - ОК-6; владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией - ОК-10; знать основы трудового законодательства -ПК-27; владеть методами оптимизации документопотоков - ПК-46.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий; методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (25% объема). Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты разрабатывают отдельные положения распорядительных, методических, организационно-технических документов. В частности, разрабатывают критерии и показатели оценки персонала, анкетные и опросные листы, план аттестационной беседы, программа карьеры. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Документационное обеспечение безопасности труда» для студентов направления 034000.62 «Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, ее место в учебно-воспитательном процессе. Дисциплина «Документационное обеспечение безопасности труда» входит в состав дисциплин профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов» (вариативная часть), реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 2 Зет. Содержание дисциплины состоит из следующих разделов: сущность и содержание документационного обеспечения безопасности труда, нормативные документы документационного обеспечения безопасности труда, документирование безопасности труда: техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, безопасности жизнедеятельности, управления безопасностью труда и др.

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Основная цель изучения дисциплины: формирование у будущих специалистов системных профессиональных теоретических знаний основ теории документационного обеспечения безопасности труда и практических навыков по осуществлению делопроизводства на предприятии.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки. Учебный материал, изложенный в курсе «Документационное

обеспечение безопасности труда» тесно связан с другими курсами необходимыми для изучения будущими экономистами: «Менеджмент», «Трудовое право», «Информатика», «Документоведение», «Кадровое делопроизводство», «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя».

4. Требования к начальной подготовке. Для успешного освоения знаний по дисциплине бакалавр должен иметь представление о терминологии в области документационного обеспечения управления, основных нормативно – методических материалах по документированию управленческой деятельности; знать состав, порядок и правила составления управленческих документов, знать общепрофессиональные теоретические и методические основы трудового права.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-24, ПК26, ПК-27, ПК-28.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса. Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля представлены в приложении к УМКД).

7. Инновационность учебно-методического комплекса. Содержание дисциплины реализуется на основе деятельностного, балльно-рейтингового, компетентностного подходов, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты должны научиться работать с нормативно-правовыми актами.

Аннотация

к УМКД «Защита личных данных» для студентов направления 034000.62
«Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, ее место в учебно-воспитательном процессе. Дисциплина «Защита личных данных» входит в состав дисциплин профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов» (вариативная часть), реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 2 Зет. Содержание дисциплины состоит из следующих основных разделов: общие положения об исполнении требований по защите личных данных, права субъекта личных данных, обработка личных данных, использование личных данных, конфиденциальность личных данных, контроль и надзор за обработкой личных данных, ответственность за нарушения требований по защите личных данных.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью курса является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его личных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. При изучении курса решаются такие задачи как ознакомление с нормативно-правовой базой, регламентирующей защиту личных данных; усвоение мер правовой защиты личных данных; изучение вопросов, связанных с организацией и реализацией действий по обработке личных данных.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Курс основывается на базовых знаниях дисциплины «Документационное сопровождение аттестации персонала».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представления о роли и месте документационного сопровождения деятельности организации; правилах оформления документов; о внутренних документах, регламентирующих процедуру обеспечения защиты личных данных работников; о создании внутренней документации по работе с персональными данными персонала.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-27, ПК-32, ПК-40.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе деятельностного, балльно-рейтингового, компетентностного подходов, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты должны осознавать целевое назначение комплекса мероприятий технического, организационного и организационно-технического характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, мероприятий по созданию организационной системы защиты персональных данных.

Аннотация

к УМКД «Кадровый аудит» для студентов направления 034000.62
«Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, ее место в учебно-воспитательном процессе. Дисциплина «Кадровый аудит» входит в состав дисциплин профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов» (вариативная часть), реализуется на 3-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 3 Зет. Содержание дисциплины состоит из следующих разделов: понятие кадрового аудита и его направления; правовое сопровождение кадрового аудита; функции и задачи аудита персонала; специфика и виды аудита персонала; этапы аудита персонала; аудит кадровых документов; аудит персонала организации (аудит найма, рабочих мест, вознаграждения, увольнений, условий труда и безопасности).

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Цель изучения дисциплины – формирование у обучающегося знаний, профессиональных навыков и компетенций в области кадрового аудита. Задачами дисциплины являются: исследование содержания и форм кадрового аудита, изучение методики проведения кадрового аудита в организации, его видов; формирование профессиональных компетенций в области организационно-управленческой деятельности, приобретение знаний и навыков при ознакомлении с российским и зарубежным опытом.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки. Дисциплина является одной из основных дисциплин специализации и имеет связь с дисциплинами профессионального цикла «Кадровое делопроизводство», «Управление персоналом».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции). Для успешного освоения знаний по дисциплине, магистрант должен иметь представление о теоретических и практических основах управления персоналом, о документационном

обеспечении управления персоналом. Знать основы трудового законодательства в области документирования трудовых отношений.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины у магистрантов должны быть сформированы следующие компетенции: ПК-30; ПК-31.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса: аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС); методическое обеспечение всех видов контроля знаний обучающихся (тест входного контроля, тесты текущего контроля, итоговые контрольные вопросы).

7. Инновационность учебно-методического комплекса. Содержание дисциплины реализуется на основе зарубежных и российских научных исследований в области кадрового аудита. Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты разрабатывают положения по кадровому делопроизводству в организации. На занятиях активно используются групповое и индивидуальное решение практических ситуаций и деловых игр. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Трудовые конфликты» для студентов направления 034000.62
«Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, ее место в учебно-воспитательном процессе. Дисциплина «Трудовые конфликты» входит в состав дисциплин профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов» (вариативная часть), реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 2 Зет. Содержание дисциплины состоит из следующих основных разделов: понятие, сущность и виды трудового конфликта, порядок разрешения трудовых конфликтов, методы разрешения трудовых конфликтов, тактика разрешения трудовых конфликтов, функции переговоров и их стадии.

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Основной целью курса является формирование базы теоретических знаний и практических навыков в сфере разрешения трудовых конфликтов. При изучении курса решаются такие задачи как углубленное изучение причин возникновения трудовых конфликтов; изучение порядка рассмотрения и разрешения трудовых конфликтов, анализ правового положения работодателей, работников, профсоюзов, других участников трудовых конфликтов; изучение особенностей разрешения трудовых конфликтов по отдельным категориям дел.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки. Курс основывается на базовых знаниях дисциплины «Служебная этика».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции). Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представления о сущности, понятии и системе трудового законодательства; знать основы социальной психологии, психологии межличностных отношений, психологии больших и малых групп, основы возникновения и разрешения трудовых споров в коллективе, этические нормы взаимоотношений в организации.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ПК-26, ПК-27, ПК-28.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса. Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса. Содержание дисциплины реализуется на основе деятельностного, балльно-рейтингового, компетентностного подходов, используются интерактивные методы обучения (20% объема). Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты учатся определять основы возникновения и разрешения трудовых конфликтов в коллективе, диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации, конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.

Аннотация

к УМКД «Нормативно-правовое обеспечение социальной защищенности работников» для студентов направления 034000.62 «Документоведение и архивоведение»

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, ее место в учебно-воспитательном процессе. Дисциплина «Нормативно-правовое обеспечение социальной защищенности работников» входит в состав дисциплин профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов» (вариативная часть), реализуется на 4-м году обучения с общей трудоемкостью освоения - 1 Зет. В профессиональной подготовке учебный курс «Нормативно-правовое обеспечение социальной защищенности работников» занимает важное место, поскольку в ходе изучения дисциплины у студентов формируются базовые представления о роли права в сфере социальной защиты работников, формах предоставления социальных гарантий; умения разбираться в вопросах, возникающих в практике применения правовых норм, предусматривающих предоставление социальных гарантий; быть способными юридически грамотно давать правовую оценку совершаемым действиям, решать практические вопросы профессиональной деятельности, связанные с защитой прав и интересов работников.

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Основной целью курса является формирование системных знаний в области правового регулирования отношений по обеспечению социальной защищенности работников, направлений государственной политики в данной сфере общественных отношений. Для достижения цели в ходе изучения дисциплины решаются следующие задачи: овладение умениями и навыками работы с нормативно-правовыми актами; выработка умений применения правовых норм, обеспечивающих социальную защищенность работников; усвоение основных положений и закономерностей предоставления социальных гарантий работникам.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки. Курс основывается на базовых знаниях дисциплины «Правовое регулирование документационного обеспечения и архивного дела».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции). Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь представления о социальной защите как социальном институте, представляющим собой совокупность правовых норм, призванных решать определенные социальные и экономические проблемы; о системе социальной защиты; об организационно-правовых формах социальной защиты, включая

такие, как ответственность работодателей, социальное страхование, адресная социальная помощь, государственное социальное обеспечение.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины. В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции: ПК-3, ПК-26, ПК-27.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса. Аннотация; рабочая программа учебной дисциплины; методические рекомендации по организации изучения дисциплины, учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС представлены в приложении к УМКД); методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов.

7. Инновационность учебно-методического комплекса. Содержание дисциплины реализуется на основе деятельностного, балльно-рейтингового, компетентностного подходов, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Поскольку дисциплина имеет практическую направленность, студенты должны научиться работать с нормативно-правовыми актами.

Аннотация

к УМКД «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. Курс является дисциплиной вариативной части профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов», реализуется на 4-м году обучения с трудоемкостью 1 ЗЕТ. Научной основой курса является изучение систем обеспечения деятельности любого уровня управления, так называемая «управленческая информационная система». Таким образом, информационная система для руководителя по своей сути является автоматизированной системой поддержки деятельности высших управленческих уровней организации, такие системы называются системами поддержки принятия решений, и являются логической частью прикладной информатики в управлении.

2. Цели и задачи изучения дисциплины. Дисциплина имеет целью изучение информационных систем для руководителей, которые используют возможности и преимущества информационных технологий и систем (ИТ/С) для поддержки деятельности руководителей высокого ранга и удовлетворения их потребностей в части постоянно развивающихся технологий, возрастания конкурентности делового окружения и генерации другими организациями компьютеризированной информации.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «Современный офис и организация делопроизводства».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для изучения данной дисциплины студент должен знать основные принципы работы руководителя в государственных и иных организациях и учреждениях; обладать навыками в работе с информационными источниками в области руководящей деятельности; иметь представление об основных нормативно-правовых аспектах деятельности в области управления.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся (бакалавров) должны быть сформированы следующие общекультурные (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции: ОК-10, ПК-14, ПК-27, ПК-30.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- аннотация;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; формулирование задачи; поиск дополнительной информации.

Аннотация

к УМКД «Психология делового общения» для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. Курс является дисциплиной вариативной части профиля «Кадровое делопроизводство и архивирование документов», реализуется на 4-м году обучения с трудоемкостью 1 ЗЕТ.

2. Цели и задачи изучения дисциплины.

Цель дисциплины - формирование и развитие компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность с учетом психологических основ делового общения, взаимодействия и управления людьми с учетом их темперамента, характера, психосоциотипа, позиции в общении.

Задачи дисциплины:

1. Рассмотреть закономерности лидерства и руководства.
2. Проанализировать этикет и этику деловых отношений.
3. Познакомить студентов с условиями и критериями эффективной деятельности менеджера.
4. Изучить основополагающие понятия психологии делового общения, теоретические направления и психологические подходы в решении проблем управленческой деятельности.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Базой для освоения курса является дисциплина «Служебная этика».

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции)

Для освоения дисциплины «Психология делового общения» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Социология», «Культурология», «Служебная этика».

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся (бакалавров) должны быть сформированы следующие общекультурные (ОК) компетенции: ОК-5, ОК-6, ОК-7.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- аннотация;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;

- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС).

- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер. Деятельность групп по решению проблем охватывает следующие этапы: выяснение содержания и определение проблемы; анализ проблемы и ее последствий; ранжирование по важности выделенных элементов/задач и установление связи между ними; формулирование задачи; поиск дополнительной информации; обсуждение отчета с группой с описанием выбранного метода решения и его обоснование.

Аннотация

к УМКД «Физическая культура» для студентов направления 034700.62
«Документоведение и архивоведение».

1. Краткая характеристика учебной дисциплины, её место в учебно-воспитательном процессе. «Физическая культура» - важнейший компонент целостного развития личности, входит обязательным разделом в гуманитарный компонент образования, реализуется 4 года (1-4 блоках) с общей трудоемкостью 400 часов. Содержание дисциплины состоит из дидактических единиц, интегрирующие тематику теоретического, практического и контрольного материала: физическая культура в общекультурной и профессиональной подготовке студентов; социально-биологические основы физической культуры; основы здорового образа жизни; общая физическая и специальная подготовка в системе физического воспитания; спорт и оздоровительные системы; профессионально-прикладная физическая подготовка.

2. Цели и задачи изучения дисциплины

Основной целью физического воспитания студентов является формирование физической культуры личности.

Задачи – сформировать способности:

- понимать социальную роль физической культуры в развитии личности и подготовке ее к профессиональной деятельности;
- обобщать научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни;
- владеть системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психическое благополучие, развитие и совершенствование психофизических способностей, качеств и свойств личности, самоопределение в физической культуре;
- применять принципы и методы физического воспитания для достижения жизненных и профессиональных целей.

3. Взаимосвязь дисциплины с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки.

Базой для освоения курса являются знания и навыки, полученные в ходе обучения по курсу средней общеобразовательной программы.

4. Требования к начальной подготовке (входные знания, умения и компетенции).

Изучение дисциплины «Физическая культура» возможно после изучения аналогичной дисциплины на базе общеобразовательных и среднеспециальных учреждений. Студенты должны иметь представление о том, что такое физическая культура, физическое воспитание и спорт; знать анатомические особенности человека, его

физиологическое строение; знать правила безопасности и сохранения здоровья; помнить о правилах поведения на занятиях; уметь выполнять базовые тренировочные упражнения; иметь навык обращения со спортивными снарядами и приспособлениями. Обучающимся для более успешного и эффективного освоения теоретического и практического материала по дисциплине «Физическая культура» необходимо знать о состоянии своего здоровья, наследственности, о возможностях своего организма. Для этого студенты до начала учебного процесса обязательно должны пройти полное медицинское обследование на общее состояние своего здоровья.

5. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающихся (бакалавров) должны быть сформированы следующие общекультурные (ОК) компетенции: ОК-17.

6. Перечень элементов учебно-методического комплекса

- аннотация;
- рабочая программа учебной дисциплины;
- методические рекомендации по организации изучения дисциплины;
- учебно-методическое обеспечение дисциплины по видам учебных занятий (учебное пособие, методические указания, перечни тематик СРС).
- методическое обеспечение всех видов контроля знаний студентов (тест входного контроля, контрольные вопросы для текущего контроля, тест итогового контроля).

7. Инновационность учебно-методического комплекса

Содержание дисциплины реализуется на основе проблемно-деятельностного подхода, частично используются интерактивные методы обучения (20% объема). Часть заданий меняется, имея нестандартный проблемный характер.

**АННОТАЦИЯ К ПРАКТИКАМ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
034700.62 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

Практика и ее прохождение являются обязательным элементом учебного процесса направления подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение». Руководство практиками студентов осуществляется кафедрой «История и архивное дело». Согласно учебному плану специальности реализуются следующий вид практики: производственная.

Производственная практика. В соответствии с учебным планом обучающиеся направления подготовки после окончания 3-го года обучения проходят производственную практику в течение 8 недель. Общий объем времени, отводимый на производственную практику, составляет 432 часа (12 зет). Цель – освоение научно-методических и технологических основ хранения, учёта, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов; выработка навыков работы с документами любого вида; использование новых информационных технологий в создании, обработке и научном анализе документальных источников, практических решений проблем создания документированной информации организаций любой организационно-правовой формы; закрепление теоретических знаний, полученных студентом в университете, и развитие практических навыков профессиональной деятельности. А также, сбор, обработка и анализ и систематизация научно-технической информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи практики: уяснить направление и характер своей будущей профессиональной деятельности; получить навыки практической работы в соответствующих учреждениях, организациях и предприятиях; ознакомиться с деятельностью этих учреждений, организаций и предприятий. Более конкретные задачи производственной практики определяются индивидуальным заданием, в зависимости от темы выпускной квалификационной работы, и согласуются с научным руководителем ВКР. За время практики обучающийся должен: сформулировать тему выпускной работы; согласовать ее с руководством выпускающей кафедры; обосновать целесообразность разработки темы; подобрать литературу и другие источники; изучить типовые проекты; способы практической реализации; выполнить объем работы предусмотренный планом практики.

Практика направлена на осуществление следующих видов деятельности: информационно-познавательная, научно-исследовательская. Студенты могут пройти учебную практику в зависимости от установленных связей с организациями и учреждениями различной формы подведомственности.

**АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
АТТЕСТАЦИИ ПО НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 034700.62
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

В ГОС ВПО по направлению подготовки 034700.62 «Документоведение и архивоведение» предусмотрена государственная аттестация выпускников в виде защиты выпускной квалификационной работы.

Защита выпускной квалификационной работы

В результате подготовки, защиты выпускной квалификационной работы тематика, которой должна соответствовать профилю подготовки бакалавра, студент должен уметь ставить и решать научную, научно-методическую, и практическую задачи, обосновывать их актуальность, давать историографическую и источниковедческую характеристику; знать, понимать и излагать профессиональные задачи в области научно-исследовательской деятельности в соответствии с полученной профессиональной профилизацией; уметь использовать возможности современных методов документоведческих и архивоведческих исследований для решения практических задач; творчески и критически осмысливать информацию для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач в сфере профессиональной деятельности; самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательских работ; уметь работать с различными видами (типами) источников; уметь аргументировать собственную позицию; уметь делать самостоятельные выводы и обобщения; иметь навыки библиографического описания используемой литературы и источников

ВКР выпускника представляет собой законченное самостоятельное исследование (разработку) или анализ (решение) какой-либо актуальной проблемы (практической задачи) в области избранного профиля подготовки.

